

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет условия, формы, сроки и порядок оказания образовательных услуг в части обучения граждан навыкам компьютерной грамотности по дополнительным общеразвивающим программам (далее – Услуги) в соответствии с Государственным заданием учредителя – департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на текущий финансовый год (далее – Регламент).

1.2. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2. Порядок оказания услуги

Оказание Услуги заключается в

- разработке учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса;
- формировании учебных групп слушателей;
- организации и проведении обучения.

2.1. Разработка учебно-организационной документации включает в себя

- наличие учебно-методического комплекса;
- наличие форм отчетной документации, подтверждающей факт оказания Услуги.

В рамках оказания Услуги реализуются учебные программы, утвержденные в установленном порядке.

Продолжительность курсов и режим занятий определяются учебными программами. Содержание учебных программ рассматривается на заседании Педагогического совета ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», согласовывается с Департаментом информатизации Тюменской области и утверждается директором ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы размещаются в электронном виде по адресу <http://edu.admtumen.ru/> и <https://rio-centr.ru/>.

Расписание семинаров составляется ежеквартально.

2.2. Формирование учебных групп

2.2.1. Группы слушателей формируются специалистами отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания и 1

специалистом отдела образовательных программ в соответствии с утвержденным расписанием численностью не более 15 человек. В случае дистанционного обучения количество зарегистрированных на вебинар слушателей не должно быть меньше 10, максимальное количество слушателей одного семинара ограничивается возможностями используемой вебинарной площадки.

Большее количество человек в группе (при очном обучении) допускается с письменного согласия слушателей, занимающихся за одним рабочим местом либо по письменной просьбе слушателя, изъявившего желание проходить обучение на личном ноутбуке.

2.2.2. Формирование групп слушателей осуществляется на основании заявок в адрес ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Заявка).

Заявка может быть подана посредством

- электронной заявки на сайте <https://rio-centr.ru/>;
- обращения в отдел по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания по телефону 50-00-50; обращения в отдел образовательных программ по телефону 56-53-92 (заявки на мобильный класс). В Заявке содержится следующая информация: ФИО (последнее - при наличии), номер телефона, желаемый курс обучения, адрес класса.

В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания информирует (посредством телефонного звонка) каждого слушателя о дате, времени и месте проведения семинара. При проведении дистанционного обучения слушатели получают ссылку на вебинар.

При отказе от обучения слушатель, по его желанию, может быть

- исключен из общего списка слушателей, планируемых к обучению;
- оставлен в общем списке слушателей, планируемых к обучению, с целью последующего формирования групп.

В Заявке на выезд мобильного класса содержится следующая информация: место выезда мобильного класса, количество желающих пройти обучение, место размещения мобильного класса. В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела образовательных программ (посредством телефонного звонка) информирует ответственного в муниципальном образовании (сельском поселении) о дате, времени и месте проведения семинара. Заявка от муниципальных районов юга Тюменской области может поступать как в письменной, так и в устной форме.

2.2.3. Контроль за формированием учебных групп и обработкой Заявок осуществляет директор ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

2.3. Организация и проведение обучения

2.3.1. Обучение проводится бесплатно для слушателей.

2.3.2. Формы обучения – очная, очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3.3. Очное обучение слушателей проводится в группах в виде практических семинаров

- в оборудованных для реализации программ повышения компьютерной грамотности компьютерных классах с выходом в интернет, площадью не менее 24 кв.м., имеющих не менее 12 индивидуальных рабочих мест;

- в помещениях площадью не менее 24 кв.м., имеющих не менее 14 индивидуальных рабочих мест, - для реализации программ повышения компьютерной грамотности на базе мобильного класса;

- в учебных классах, оборудованных для обучения слепых и слабовидящих граждан, в помещении не менее 15 кв. м., имеющих не менее 5 индивидуальных рабочих мест.

Очное обучение слушателей может также проводиться в дополнительных учебных классах, организованных на базе государственных/муниципальных учреждений с оборудованными индивидуальными рабочими местами.

Учебные классы для проведения обучения могут быть переданы Учреждению на праве безвозмездного пользования/безвозмездного пользования с компенсацией услуг. Оборудование мобильного класса передается на основании договора хранения. Перечень основных средств и материальных запасов, потребляемых в процессе оказания Услуги, указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.4. К проведению занятий привлекаются тренеры в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком.

2.3.5. Обязанности тренера:

- организовать проверку работы оборудования и программ в учебном классе до начала занятий;

- обеспечить наличие на рабочих местах логинов и паролей для входа в систему (при необходимости);

- организовать заполнение слушателями заявлений-ведомостей (приложение 2) и их сбор до начала занятий;

- провести обучение слушателей в соответствии утвержденной программой;

- организовать анкетирование и контрольное тестирование слушателей на сайте <http://edu.admtyum.ru/>;

- обеспечить выдачу каждому слушателю учебного пособия;

- обеспечить выдачу сертификата каждому слушателю, закончившему обучение.

2.3.6. Обязанности слушателей:

- собственноручно заполнить заявление-ведомость. Заполнение заявления-ведомости одним человеком (почерком) допускается в группах ВОС, при обучении слушателей исправительных учреждений, а также в случаях, когда слушатель не может собственноручно заполнить ведомость-заявление по состоянию здоровья — при очном обучении. При обучении с использованием дистанционных технологий — заполнить анкетные данные при регистрации на вебинар.

- по окончании обучения пройти анкетирование и контрольное тестирование.

2.3.7. Зачисление и отчисление слушателей осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.3.8. По окончании обучения каждому слушателю выдается сертификат установленного образца, в котором указывается следующая информация: ФИО (последнее — при наличии), период обучения, наименование учебной программы, дата выдачи, регистрационный номер. При обучении в очно-заочной форме сертификат может быть скачан слушателем самостоятельно. В электронном сертификате указывается следующая информация: ФИО (последнее — при наличии), период обучения, наименование учебной программы, дата выдачи.

2.3.9. Заочное обучение с использованием дистанционных технологий

- осуществляется с использованием электронных учебно-методических комплексов, включающих теоретическую и практическую части, обучающие тесты;

- по окончании обучения слушатели проходят контрольное тестирование на сайте <http://edu.admtyumen.ru/>;

- при прохождении заочного обучения сертификат установленного образца, в котором указываются: ФИО (последнее - при наличии), период обучения, наименование образовательной программы, дата выдачи, может быть скачан после сдачи итогового теста.

3. Результат оказания услуги

3.1. Результатом оказания услуги является слушатель, прошедший обучение.

3.2. Результаты оказания услуги отражаются в отчетах о выполнении государственного задания учредителя.

4. Контроль

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с исполнением Регламента, а также качество исполнения Регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность, определенную данным Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Дополнительно в целях контроля качества оказания услуг ежемесячно проводится телефонный опрос слушателей, прошедших очное обучение.

4.4. При поступлении в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» письменных обращений, предложений, заявлений или жалоб (далее – обращение) по качеству оказания услуг, срок их рассмотрения не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации.

Приложение 1
к регламенту оказания образовательных услуг
по обучению граждан по программе повышения
цифровой грамотности «Расширяя горизонты»

Материальные запасы/основные средства,
потребляемые в процессе оказания образовательной услуги

Наименование ресурса	Ед. измер.	Норма для обычного слушателя/ для слабовидящего слушателя	Нормативное количество ресурса для обычного слушателя/для слабовидящего слушателя	Нормативное количество услуг для обычного слушателя/ для слабовидящего слушателя
Основные средства, потребляемые в процессе оказания государственной (муниципальной) услуги				
Стол	штук	0,5/1	6/5	12/5
Стул	штук	1/1	12/5	12/5
Компьютер	компл.	1/1	12/5	12/5
Дополнительное и вспомогательное оборудование				
Роутер	штук	0,08/0,2	1	12/5
Доска	штук	0,08/-	1	12/-
Проектор	штук	0,08/-	1	12/-
Брайлевский дисплей	штук	-/0,2	1	-/5
Стол тренера	штук	1	1	1
Стул тренера	штук	1	1	1
Компьютер тренера	штук	1	1	1
Стол специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	штук	1/-	1/-	1/-
Стул специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	штук	1/-	1/-	1/-
Компьютер специалиста отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания	компл.	1/-	1/-	1/-
Стол специалиста отдела образовательных программ	штук	4	4	1
Стул специалиста отдела образовательных программ	штук	4	4	1
Компьютер специалиста отдела образо-	компл.	4	4	1

вательных программ				
Гарнитура	штук	2	2	1
Принтер	штук	1	1	1
Материальные запасы, потребляемые в процессе оказания государственной (муниципальной) услуги				
Канцелярские товары (комплект)	штук	4	4	1
Сертификат	штук	1	1	1
Расходные материалы для оргтехники	штук	1	1	1
Пособие	штук	1	1	1

Приложение 2
к регламенту оказания образовательных услуг
по обучению граждан по программе повышения
цифровой грамотности «Расширяя горизонты»

Директору
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»
Т.А. Беляевой

ЗАЯВЛЕНИЕ - ВЕДОМОСТЬ

Прошу зачислить меня на семинар по программе повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты» в группу № _____.

Согласие на использование и обработку моих персональных данных и получение информационных сообщений подтверждаю. С правилами работы в учебном классе, техникой безопасности, а также документами во исполнение пункта 2 ст. 55 273-ФЗ от 29.12.2012 ознакомлен(а).

(муниципальное образование)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Соц. статус (пенсионер/ пенс. раб., работающий)	Паспорт (серия, номер, дата выдачи)	Номер телефона	Количество полученных обучающих пособий	Подпись	№ полученного сертификата	Подпись

Тренер ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» _____ / _____ / Ответственный представитель муниципального образования

Дата(ы) проведения семинара _____



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Томенской области
«Региональный информационно-образовательный центр»
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»)



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Томенской области
«Региональный информационно-образовательный центр»
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»)

625026, г. Тюмень, ул. Республики, 142

тел. (3452) 565-390 факс 565-392

625026, г. Тюмень, ул. Республики, 142

тел. (3452) 565-390 факс 565-392

ПРИКАЗ

№ _____

« _____ » _____ 201 _____

ПРИКАЗ

№ _____

« _____ » _____ 201 _____

О зачислении слушателей
на семинар по повышению цифровой грамотности

Об отчислении слушателей
семинара по повышению цифровой грамотности

На основании поданных заявлений ПРИКАЗЫВАЮ зачислить _____ чел. слушателями В связи с окончанием курса обучения ПРИКАЗЫВАЮ отчислить _____ чел. семинара по программе повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты» в слушателей семинара по программе повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты» из группы № _____ в объеме _____ ак. час. семинара по программе повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты» в слушателей семинара по программе повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты» из группы № _____ в объеме _____ ак. час.

Директор

Т.А. Беляева

Директор

Т.А. Беляева