

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО:

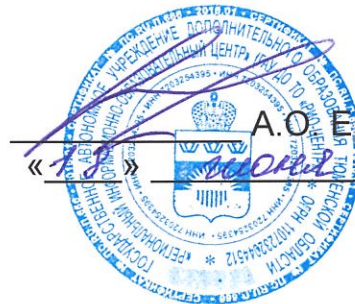
Директор департамента
информатизации
Тюменской области



С.И. Логинов
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов
2024 г.

Регламент
организации и оказания образовательных услуг по обучению
пользователей работе в информационных системах органов власти

г. Тюмень

1 Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия, формы, сроки и порядок оказания услуг по обучению (далее – Услуга) в соответствии с Государственным заданием учредителя – департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на очередной 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 N174-ФЗ "Об автономных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2022 N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», 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 сотрудники органов государственной власти Тюменской области и подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений, осуществляющие работу в ведомственных информационных системах.

1.4. Оказание услуги осуществляется в целях обучения пользователей работе в ведомственных информационных системах органов власти.

1.5. Трудоемкость программы и форма обучения определяются учебными программами.

2 Порядок оказания Услуги

Оказание Услуги включает

- разработку учебно-организационной документации;
- формирование учебных групп слушателей;
- организацию и проведение обучения.

2.1. Разработка учебно-организационной документации.

2.1.1. Для обучения работе в информационных системах органов власти разрабатываются отдельные учебные программы.

2.1.2. Учебные программы рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с департаментом информатизации Тюменской области и утверждаются директором учреждения.

2.1.3. Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы, разработанные в соответствии с учебными программами, размещаются в системе электронного обучения.

2.1.4. Расписание занятий, а также консультаций составляется на год в соответствии с государственным заданием учредителя, потребностью в обучении и утверждается директором Учреждения ежеквартально.

2.2. Формирование учебных групп.

2.2.1. Группы слушателей формируются специалистами отдела образовательных программ в соответствии с утвержденным расписанием численностью не более 16 человек. В случае дистанционного обучения количество зарегистрированных на вебинар слушателей должно быть не меньше 10, максимальное количество слушателей одного семинара ограничивается возможностями используемой вебинарной площадки.

2.2.2. Формирование групп слушателей осуществляется на основании заявок органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений Тюменской области, поступающих в адрес Департамента информатизации Тюменской области и ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Заявка).

Заявка может исходить от

- руководителя ОИВ, ОМСУ, подведомственного учреждения;
- ответственного за обучение сотрудника ОИВ, ОМСУ, подведомственного учреждения.

Заявка может быть подана посредством

- направления официального письма на имя директора департамента информатизации Тюменской области или директора ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

В Заявке должна содержаться следующая информация: ФИО (последнее – при наличии), должность, номер контактного телефона и адрес электронной почты (направляемого на семинар или ответственного за обучение сотрудника), наименование семинара, на который направляются сотрудники, желаемая дата (период) обучения, а также информация, подтверждающая, что направляемый на обучение специалист является

(планируется быть назначенным) пользователем системы, на обучение работе в которой он заявлен.

2.2.3. В срок не позднее 2-х дней до начала занятий специалист отдела образовательных программ информирует (посредством телефонного звонка или сообщения электронной почты) каждого слушателя из группы или ответственных за обучение лиц о дате, времени и месте проведения семинара.

2.2.4. Контроль формирования учебных групп и обработки Заявок осуществляет директор ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

2.3. Организация и проведение обучения.

2.3.1. Обучение проводится бесплатно.

2.3.2. К проведению занятий привлекаются сотрудники ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», в должностные обязанности и компетенцию которых входит проведение обучения.

2.3.3. Обязанности сотрудника ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», проводящего обучение:

- организовать проверку работы оборудования и программы в учебном классе до начала занятий;
- организовать заполнение слушателями заявлений о зачислении на обучение и их сбор до начала занятий (Приложение 1) (при очном обучении) ;
- обеспечить ведение журнала учета посещаемости (при очном обучении);
- провести обучение в соответствии с утвержденной учебной программой;
- осуществлять систематическую проверку выполненных практических заданий (при наличии) в рамках прохождения дистанционного курса;
- организовать анкетирование и тестирование слушателей;
- обеспечить выдачу сертификата каждому слушателю, завершившему обучение (при очном обучении). В случае прохождения дистанционного обучения сертификат установленного образца, в котором указываются: Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии), наименование образовательной программы, дата выдачи, выгружается слушателем из системы электронного обучения, после сдачи итогового теста, самостоятельно.

2.3.4. Обязанности слушателей:

- в начале первого дня занятий собственноручно заполнить личное заявление о приеме на обучение (при очном обучении);
- пройти обучение;
- в конце каждого учебного дня ставить личную подпись в журнале посещаемости (при очном обучении);
- по окончании обучения заполнить анкету удовлетворенности обучением и пройти контрольное тестирование.

2.3.5. Зачисление и отчисление слушателей осуществляются на основании приказа директора Учреждения. Слушателям программ выдается сертификат.

3 Результат оказания услуги

3.1 Результатом оказания услуги является слушатель, прошедший обучение и получивший документ об обучении.

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

4 Контроль (мониторинг) качества оказания услуг

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. Для контроля качества обучения после окончания занятий каждый слушатель заполняет анкету удовлетворенности обучением. На основании результатов анкетирования и высказанных в них предложений в рабочий план учебного занятия могут быть внесены коррективы.

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 30 дней с момента регистрации.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения, в том числе информация о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);
- подпись лица, которым подается обращение, дата.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Приложение 1
к регламенту организации и оказания
образовательных услуг по обучению
слушателей работе в государственной
информационной системе в сфере
здравоохранения Тюменской области

Директору
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

Фамилия

Имя Отчество (последнее – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе

со _____ сроком _____ обучения
_____ академических часов с _____ по _____ 20__ г.

Согласие на использование и обработку моих персональных
данных подтверждаю.

Образование	
Место работы	
Должность	
Контактный телефон	
E-mail	

дата

подпись

расшифровка подписи