

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
оказания образовательных услуг
с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий

г. Тюмень

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет условия, формы, сроки и порядок организации и оказания образовательных услуг по дистанционному обучению (далее – Услуга) в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Учреждение) (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 Оказание услуги может осуществляться в соответствии с Государственным заданием учредителя – Департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на очередной финансовый год, а также в рамках ведения платной деятельности.

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

2. Порядок оказания Услуги

Дистанционное обучение предполагает оказание услуги с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Оказание Услуги включает:

- разработку учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса;
- формирование учебных групп слушателей;
- организацию и проведение обучения.

2.1 Разработка учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса

2.1.1 Учебные программы (планы) разрабатываются сотрудниками отдела образовательных программ, центра робототехники и автоматизированных систем управления, а также иными сотрудниками ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (при необходимости).

2.1.2 Учебные программы рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения, согласовываются с департаментом информатизации Тюменской области (при необходимости) и утверждаются директором Учреждения. Планы вебинаров утверждаются директором ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

2.1.3 Обучение проводится по утвержденным учебным программам

(планам).

2.1.4 Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы, разработанные в соответствии с учебными программами, размещаются в электронном виде на сайте Учреждения по адресу <http://rio-centr.ru/> и в системе электронного обучения.

2.1.5 Расписание занятий составляется в соответствии с государственным заданием учредителя, потребностью в обучении и утверждается директором Учреждения.

2.2 Формирование учебных групп слушателей

2.2.1 Группы слушателей формируются специалистами отдела образовательных программ, центра робототехники, автоматизированных систем управления и иными подразделениями ГАУ ДО ТО «РИО-Центр». Численность слушателей одного вебинара зависит от целей проведения дистанционного обучения. Максимальное количество участников вебинара ограничивается техническими возможностями используемой вебинарной площадки.

2.2.2 На обучение принимаются слушатели, имеющие навыки работы с персональным компьютером и сетью Интернет.

2.2.3 Формирование групп слушателей, программа обучения для которых предусматривает сдачу теста и получение сертификата, производится для специалистов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений (обучение работе в ведомственных информационных системах, системах электронного документооборота и т. д.) осуществляется на основании заявок от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений, а также от заказчиков по договору в случае оказания платных услуг (далее – Заявка). Заявка подается посредством направления официального письма на имя директора Учреждения либо является приложением к договору на оказание образовательных услуг.

В Заявке содержится следующая информация:

- ФИО (последнее - при наличии) лица, направляемого на обучение;
- должность лица, направляемого на обучение;
- адрес электронной почты лица, направляемого на обучение;
- наименование программы (плана) вебинара.

Согласие на обработку персональных данных предоставляется слушателем при регистрации на вебинар в форме, предусмотренной используемой вебинарной площадкой.

Группа считается сформированной, если количество зарегистрированных на курс составляет не менее 10 человек.

2.2.4 Формирование групп слушателей из числа граждан по обучению навыкам цифровой грамотности программы «Расширяя горизонты»

осуществляется по количеству зарегистрированных на вебинарной площадке. При регистрации слушатели заполняют анкету, в которой указываются следующие данные:

- ФИО (последнее — при наличии);
- адрес электронной почты;
- место работы;
- паспортные данные (по желанию).

Группа считается сформированной, если количество зарегистрированных на курс составляет не менее 10 человек.

2.2.5 В случае если учебной программой не предусмотрено итоговое тестирование и получение сертификата, персональный учет слушателей не производится.

2.2.6 Контроль формирования учебных групп и обработки Заявок осуществляет директор Учреждения.

2.3 Организация и проведение обучения

2.3.1 Зачисление/отчисление слушателей осуществляется приказом директора ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» в случае если учебной программой предусмотрено итоговое тестирование и выдача сертификата. В остальных случаях зачисление(отчисление) слушателей не производится.

2.3.2 Обучение осуществляется в соответствии с расписанием.

2.3.3 Регистрация на открытый вебинар производится слушателем самостоятельно при получении ссылки. В случае проведения закрытого вебинара доступ в вебинарную комнату для слушателя становится возможен после получения подтверждения участия.

2.3.4 Приглашение и параметры доступа отправляются

- слушателям по адресу электронной почты, указанной в заявке на обучение, контактному лицу, ответственному за направление сотрудника на обучение (медики, государственные, муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений и пр.) в случае если обучение с применением дистанционных технологий осуществляется в рамках исполнения утвержденных Департаментом информатизации Тюменской области количественных показателей ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»;

- письмом в орган государственной власти Тюменской области в случае организации дистанционного обучения для подведомственных и иных учреждений;

- письмом заказчику в случае оказания платных услуг.

2.3.5 К проведению занятий привлекаются тренеры, освоившие учебные программы, специалисты отдела образовательных программ, специалисты центра робототехники и автоматизированных систем управления, а также иные сотрудники ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», в должностные обязанности и компетенцию которых входит проведение обучения.

2.3.7 Обязанности тренера/сотрудника ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»:

- организовать проверку работы оборудования и программы до начала занятий;
- проверить доступ слушателей к электронно-образовательной среде;
- провести обучение с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебной программой (планом);
- организовать анкетирование и тестирование слушателей (если это предусмотрено программой (планом));
- обеспечить возможность получения электронного документа об обучении (сертификата) каждому завершившему обучение слушателю (в случае если учебной программой (планом) предусмотрено анкетирование и итоговое тестирование).

2.3.8 Обязанности слушателя:

- указать действующий адрес электронной почты в заявке на обучение;
- до начала обучения проверить настройки своего компьютера, протестировать систему (видео, звук), при необходимости обновить настройки в соответствии с указанными параметрами доступа.
- по окончании обучения пройти анкетирование и контрольное тестирование (в случае если это предусмотрено учебной программой (планом)).

2.3.9 Все вебинары записываются. Участникам (по указанному ими адресу электронной почты) направляется ссылка для просмотра записи.

2.3.10 Слушателям, завершившим обучение с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется возможность получить сертификат при условии, что они прошли итоговое тестирование, в случае если итоговое тестирование предусмотрено учебной программой (планом).

3. Результат оказания услуги

3.1 Результатом оказания услуги является

- проведенный вебинар;
- количество слушателей, сдавших итоговое тестирование (в случае если это предусмотрено программой).

3.2 Результаты оказания услуги отражаются в квартальных отчетах о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», а также отчетах о выполнении государственного задания учредителя. Подтверждением выполнения показателей является выгрузка из системы электронного обучения и отчеты-выгрузки вебинарной площадки.

4. Сопровождение образовательного процесса

4.1 Техническое сопровождение обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий включает администрирование единой электронной образовательной среды.

4.2 Методическое сопровождение включает организацию и планирование дистанционного обучения, разработку учебных материалов и тестовых заданий, ведение дистанционных учебных занятий, подготовку необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам дистанционного обучения.

5. Контроль (мониторинг) качества оказания услуг

5.1 Контроль выполнения действий, связанных с исполнением Регламента, а также качество исполнения Регламента осуществляется директором Учреждения.

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

5.3 При поступлении в Учреждение письменных обращений, предложений, заявлений или жалоб (далее – обращение) по качеству оказания услуг, срок их рассмотрения не должен превышать 25 календарных 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 соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обращения, в том числе информация о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществлении 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.