

Положение об образовательной деятельности

1. Общие положения об организации образовательной деятельности

1.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования в Автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее – учреждение) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

1.3. Реализация образовательных программ может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Дополнительные образовательные программы могут реализовываться полностью или частично в формате стажировки.

1.5. В учреждении реализуются различные по срокам, уровню и направленности образовательные программы. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются соответствующими образовательными программами или договорами об образовании, заключаемыми со слушателями и (или) с физическим или юридическим лицом.

1.6. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также с учетом установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов.

1.7. Учреждение, в соответствии со статьей 101 Закона «Об образовании», осуществляет образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.8. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модуле), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.10. Учреждение разрабатывает и утверждает дополнительные профессиональные образовательные программы согласно утвержденному Положению о дополнительной профессиональной программе (Приложение №2 к настоящему Положению).

1.11. Учебный процесс в учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

1.12. Образовательная деятельность включает следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом.

1.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.14. В целях учебно-методического и документационного обеспечения дополнительных образовательных программ применяются формы 1 - 4 настоящего Положения.

1.15. Обеспечение документационного оборота в соответствии с настоящим Положением, ведение журналов и регистрация приказов о зачислении/отчислении слушателей, ведение личных дел слушателей возлагается на Сектор по развитию кадрового потенциала учреждения.

1.16. С целью организации и сопровождения учебного процесса из числа сотрудников Сектора по развитию кадрового потенциала назначается куратор/руководитель дополнительной профессиональной образовательной программы, а при реализации программы с использованием дистанционных технологий – модератор сайта www.edu-family72.ru.

2. Применение дистанционных технологий в обучении

2.1. Участниками образовательного процесса являются:

- преподаватели и организаторы процесса дистанционного обучения;
- пользователи сайта – участники дополнительных образовательных программ.

Дистанционное обучение в АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» осуществляется с использованием сайта: www.edu-family72.ru.

2.2. Общая структура системы дистанционного обучения

Основными участниками дистанционного обучения через сайт www.edu-family72.ru

являются модератор и пользователи (обучаемые), взаимодействующие с системой дистанционного обучения и между собой с соответствующих автоматизированных рабочих мест.

База данных системы дистанционного обучения содержит следующие сведения:

- новости о проведении образовательных мероприятий;
- пользователи и их персональные данные;
- пароли доступа к учебным материалам;
- учебно-методические материалы;
- организационные документы по каждой программе и другая информация по организации учебного процесса.

2.3. Функции участников учебного процесса

Модератор: работает с автоматизированного рабочего места «Модератор» и организует работу сайта www.edu-family72.ru.

Модераторами являются специалисты Сектора по развитию кадрового потенциала, в чьи должностные обязанности входят функции по сопровождению учебного процесса посредством сайта дистанционного обучения.

Операции, выполняемые модератором:

- регистрация пользователей;
- перевод группы в архив (не позднее 10 рабочих дней после окончания обучения);
- предоставление прав доступа участникам процесса обучения;
- наполнение сайта информацией: новости, планы, программы и др.;
- размещение учебно-методических материалов: текстовые документы, видеолекции, презентации, тестовые задания;
- поиск сведений о пользователях в архиве и перенос их в текущую базу данных (снятие статуса архивной записи с ФИО);
- заполнение сведений о новых пользователях, в том числе при замене пользователя;
- информирование пользователей о порядке прохождения обучения, о времени начала и окончании обучения и др.;
- мониторинг процесса обучения, контроль посещаемости, успеваемости слушателей;
- формирование отчетов о состоянии обучения текущих групп.

Пользователь: обучается по учебной программе, работая с автоматизированного рабочего места «Пользователь».

Операции, выполняемые пользователями:

- получение от Модератора направления на обучение и регистрационных данных (по электронной почте);
- авторизация на сайте www.edu-family72.ru;
- изучение учебных материалов, прохождение тестовых испытаний в соответствии с графиком обучения;
- заполнение анкеты о качестве обучения.

2.4. Использование сайта www.edu-family72.ru при обучении с применением дистанционных технологий

Сайт www.edu-family72.ru используется:

- на этапе формирования групп – для ввода и последующих выборок данных о пользователях в базу данных;
- на этапе проведения обучения – для доступа к информационным ресурсам, учебно-методическим материалам, тестирующим системам;
- на этапе промежуточного и итогового тестирования – с целью контроля знаний пользователей и оценки эффективности обучения;
- на этапе хранения информации – для статистической обработки данных, контроля за непрерывностью, периодичностью обучения и формирования персональной статистики по каждому пользователю;
- для проведения онлайн-консультирования.

3. Контроль за образовательной деятельностью учреждения

Государственный контроль за образовательной деятельностью учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Непосредственный контроль за исполнением учреждением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, условий лицензии, а также за его образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет Учредитель в пределах своей компетенции.



Департамент социального развития Тюменской области
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
и дополнительного профессионального образования
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «СЕМЬЯ»
(АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»)**
пр. Геологоразведчиков, д.14а, г. Тюмень, 625035 тел. факс. 20 – 89 - 88, E-mail: semya-centr@inbox.ru
ИНН/КПП 7203365345 /720301001

ПРИКАЗ

«__» _____ 201_ г.

№ ____

О зачислении слушателей на обучение

В соответствии с планом организации мероприятий (образовательных услуг) на 20__
год/ на основании личных заявлений слушателей/ на основании договора с ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить слушателей курсов повышения квалификации по программе
«_____» в объеме
_____ часов, согласно прилагаемому списку.
2. Организовать учебный процесс с «__» _____ 201_ г. по «__» _____
201_ г.
3. Ответственным за организацию курса повышения квалификации назначить
_____.

(Ф.И.О., должность)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Перминова

Список слушателей группы
Курсы повышения квалификации по программе
« _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Название учреждения

Заведующий сектором РКП

Ф.И.О.



Департамент социального развития Тюменской области
 Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
 и дополнительного профессионального образования
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
 НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «СЕМЬЯ»
 (АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»)**
 пр. Геологоразведчиков, д.14-а, г. Тюмень, 625035. Тел. факс. 20 - 89 - 88. E-mail: semya-centr@inbox.ru
 ИНН/КПП 7203365345 /720301001

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 201_ г.

№ _____

г. Тюмень

О зачислении слушателей на обучение

В соответствии с государственным заданием учредителя на 20__ год, планом обучающих мероприятий на 20__ год и на основании личных заявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « ___ » _____ 201_ г. слушателей в группу по программе профессиональной переподготовки « _____ » согласно Приложению.
2. Установить объем учебной нагрузки _____ академических часа.
3. Ответственным за организацию и проведение профессиональной переподготовки по программе « _____ » назначить заведующего Сектором по развитию кадрового потенциала».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на .

Директор

Е.В. Перминова

Список группы
по программе профессиональной переподготовки
« _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Название учреждения



Департамент социального развития Тюменской области
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
и дополнительного профессионального образования
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «СЕМЬЯ»
(АУ СОИ ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»)**

Сектор по развитию кадрового потенциала

ЖУРНАЛ
учета посещаемости
слушателей
курсов повышения квалификации
« _____ »

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: _____

Наименование программы: _____

Дата начала обучения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	дата	дата	дата	дата	дата	Форма контроля	Подпись ответственного за обучение

Дата окончания обучения: _____

Подпись лица, ответственного за организацию курсов повышения квалификации

(должность, ФИО)



Департамент социального развития Тюменской области
 Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
 и дополнительного профессионального образования
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
 НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «СЕМЬЯ»
 (АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»)**

пр. Геологоразведчиков, д.14а, г. Тюмень, 625035 тел. факс. 20 – 89 - 88, E-mail: semya-centr@inbox.ru
 ИНН/КПП 7203365345 /720301001

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 201_ г.

№ _____

Об отчислении слушателей

В связи с окончанием курсов повышения квалификации
 « _____ » и выполнением учебного плана

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить « ___ » _____ 201_ г. слушателей курсов повышения квалификации
 « _____ » и выдать удостоверения о повышении
 квалификации установленного образца:

№ п/п	Ф.И.О.	Регистрационный номер документа

Директор

Е.В. Перминова