



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР НАУКИ И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
«СПЕЦИАЛЬНОЕ НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ЭЛЕРОН»
(АО «ФЦНИВТ «СНПО «ЭЛЕРОН»))**

П Р И К А З

18 ИЮН 2018

Москва

№

292/н

О введении в действие Положения «О региональном пункте доступа
обособленного подразделения в корпоративной сети дистанционного
консультирования и обучения АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»

В целях повышения эффективности обучения с применением дистанционных образовательных технологий по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в области охраны труда, пожарно-технического минимума и обеспечения безопасности при осуществлении деятельности в области использования атомной энергии в оборонных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О региональном пункте доступа обособленного подразделения в корпоративной сети дистанционного консультирования и обучения АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных и обособленных подразделений обеспечить ознакомление соответствующих должностных лиц с настоящим приказом под подпись.

3. Начальнику учебного центра в срок до 01.09.2018 на базе выделенного помещения организовать необходимое техническое и программное обеспечение диспетчерского пункта управления обучением в корпоративной сети дистанционного консультирования и обучения АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Колдина И.В.

Генеральный директор

В.А. Коновалов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»

от 18 ИЮН 2018 № 292/н

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О региональном пункте доступа обособленного подразделения в
корпоративной сети дистанционного консультирования и обучения
АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О региональном пункте доступа (РПД) обособленного подразделения (ОП) в корпоративной сети дистанционного консультирования и обучения АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»» (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 20.04.2009 № 248 «О реализации мероприятий по подготовке и повышению квалификации персонала Госкорпорации «Росатом» в области учета, контроля и физической защиты»;

- Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 06.07.2011 № 1/567-П «Об утверждении Регламента обучения персонала в Госкорпорации «Росатом» и Порядка планирования, организации и оценки эффективности обучения в Госкорпорации «Росатом»;

- Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 04.12.2015 № 1/1176-П «Об утверждении положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации «Росатом»;

- Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 15.08.2017 № 1/779-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка управления обучением в Госкорпорации «Росатом»;

- Распоряжение Департамента информационных технологий г. Москвы от 27.08.2015 № 64-16-290/15 «Об утверждении Регламента функционирования автоматизированной информационной системы «Система дистанционного обучения» и Технических требований к электронным учебным курсам по

дистанционному обучению с использованием автоматизированной информационной системы «Система дистанционного обучения»;

– Стандарт организации СТО СМК 6.2.2-04-2016 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06;

– Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06;

– Методические рекомендации-разъяснения Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1030/06.

1.2. Положение регламентирует организацию и осуществление образовательной деятельности на основе применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) с целью обеспечения уровня квалификации работников, требуемого для выполнения производственных задач и соблюдения законодательства.

1.3. РПД является штатным подразделением соответствующего ОП АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон» (далее – Общества).

1.4. В практической деятельности РПД руководствуется уставом Общества, его локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. РПД представляет интересы Общества при работе с аудиторией обучающихся в ОП, техническом и технологическом обслуживании ИТ-ресурсов и администрировании образовательного процесса при применении ДОТ.

1.6. Структура и численность работников РПД, рассмотрение и утверждение планов и отчетов о его деятельности относится к компетенции ОП и Общества.

2. Цель, задачи и права РПД

2.1. Целью создания РПД является поддержка и обеспечение функционирования распределенной коммуникационной сети дистанционного консультирования и обучения (РКС ДКО) Общества. РПД представляет собой узел коммутации для доставки электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) и обеспечения обратного канала связи с учебным центром (диспетчерским пунктом управления (ДПУ) РКС ДКО) Общества, обеспечивающий применение ДОТ при реализации профессиональных программ повышения квалификации и профессионального обучения.

2.2. Задачи и функции РПД:

- проводит организационную работу для привлечения обучающихся к получению образовательных и консультационных услуг в системе дистанционного обучения (СДО), знакомит их с реализуемыми профессиональными программами повышения квалификации и профессионального обучения, ЭУМК и документами, регламентирующими организацию учебного процесса при применении ДОТ;

- организует и осуществляет маркетинговую работу в области оказания образовательных услуг с целью выявления потенциального контингента обучающихся в ОП и регионе;

- проводит работу по укреплению деловых связей с работодателями в целях выявления потребностей в обучении персонала по реализуемым образовательным программам;

- участвует в организации мероприятий, связанных с развитием и применением новых IT-технологий в учебном процессе;

- выполняет функции организатора обучения (регистрация, учет, инструктаж, проведение установочных занятий и консультаций, подготовка к итоговой аттестации обучающихся) при реализации профессиональных программ повышения квалификации и профессионального обучения с применением ДОТ;

2.3. РПД осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с учебным центром Общества, представителями органов исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления, другими заинтересованными организациями.

2.4. РПД имеет право:

- получать в установленном порядке справочные, учебно-методические и аттестационные материалы, касающиеся вопросов организации и реализации учебного процесса в РКС ДКО от учебного центра Общества;

- вносить по согласованию с руководством ОП предложения учебному центру Общества по улучшению использования РПД в составе РКС ДКО.

3. Управление деятельностью РПД

3.1. Управление деятельностью РПД осуществляет организатор обучения, который назначается распоряжением руководителя ОП. Организатор обучения РПД должен иметь опыт организационной работы и методические навыки работы с документами. Кандидатура организатора сообщается начальнику учебного центра Общества.

3.2. В состав персонала РПД помимо организатора обучения функционально могут входить руководители (специалисты) и преподаватели - инструкторы по направлениям реализуемых образовательных программ.

3.3. Организатор обучения РПД:

- координирует деятельность сотрудников ОП при подготовке и реализации программ обучения согласно Положению и может представлять ОП в рамках своих функций в организациях по месту нахождения РПД;
- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОП Инструкцию о порядке работы РПД;
- осуществляет взаимодействие с учебным центром Общества по всем реализуемым программам в РКС ДКО;
- проводит комплектование учебных групп по заявленным профессиональным программам;
- организует и принимает непосредственное участие в проведении установочных занятий и консультаций с привлечением сертифицированных преподавателей – инструкторов по направлениям реализуемых программ обучения;
- во взаимодействии с руководителем ОП и учебным центром Общества организует предусмотренные программой обучения стажировки слушателей;
- осуществляет методическое консультирование слушателей по обеспечению их доступа к образовательным ресурсам в РКС ДКО с учетом применяемой СДО;
- составляет установленные формализованные отчеты для формирования нормативных показателей функционирования РКС ДКО;
- осуществляет документационное сопровождение образовательной деятельности в ОП, представляет в учебный центр Общества установленные формализованные отчеты (справки, ведомости, протоколы и т.д.);
- разрабатывает предложения по техническому оборудованию РПД, формированию фондов учебно-методических ИТ-ресурсов и развитию РКС ДКО.

4. Организация работы слушателей в РПД

4.1. Слушателями могут быть лица, обучающиеся с минимальным отрывом от профессиональной деятельности и зарегистрированные в установленном порядке для получения образовательных и консультационных услуг в СДО на платформе MOODLE. Слушателям для регистрации и доступа к образовательным ресурсам через сеть Интернет создаются аккаунты.

4.2. Этап авторизованной работы над освоением учебного курса с применением ДОТ предусматривает:

- авторизованный доступ слушателя по логину и паролю к образовательному контенту, размещенному в СДО;
- выбор слушателем индивидуальной образовательной траектории освоения учебного курса с учетом уровня своей подготовленности и графиком выполнения отчетных форм (тестирования, кейс-заданий и т.д.);

- самостоятельный тренинг (самоконтроль) слушателя в режиме компьютерного тестирования в СДО;
- проведение консультаций с преподавателем-инструктором по электронной почте или с использованием сервисов СДО;
- выполнение отчетных форм (тестирования, кейс-заданий и т.д.) в процессе обучения;
- взаимодействие с организатором обучения ОП по регламенту прохождения промежуточного (текущего) и итогового контроля;
- прохождение итоговой аттестации слушателей с применением сервисов СДО;

4.3. Слушатели РПД имеют право:

- участвовать в обсуждении содержания программ и организации обучения методом анкетирования;
- пользоваться в соответствии с Инструкцией о порядке работы РПД учебно-методической литературой, ЭУМК, другими информационными ресурсами Общества;

4.4. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется с использованием сервисов СДО по сертифицированным контрольно-измерительным материалам (тесты, кейс-задания, листы учета стажировки и др.).

4.5. Результаты итоговой аттестации (проверки знаний в соответствии с требованиями руководящих документов по аттестации работников при осуществлении различных видов деятельности) оформляются ведомостью (протоколами проверки знаний) установленной формы.

4.6. Слушателям, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию (проверку знаний в соответствии с требованиями руководящих документов по аттестации работников при осуществлении различных видов деятельности), выдаются удостоверения о повышении квалификации (проверке знаний) установленного образца.

4.7. Требования к реализации программ с применением ДОТ применительно к различным направлениям деятельности обучающихся указываются в учебно – методическом разделе ЭУМК.

5. Требования к удаленному рабочему месту обучающегося

5.1. Аппаратно-программные средства для автоматизированного рабочего места (АРМ) обучающегося должны удовлетворять следующим требованиям:

- процессор Intel 64-битный ≥ 1000 МГц или AMD серии не ниже K8 (64-битный) ≥ 1000 МГц;

- монитор с разрешением не ниже HDV 720p (HD 720p) (16:9) (разрешение экрана $\geq 1024 \times 720$);
- видеокарта ≥ 256 МБ (качество цветопередачи не хуже 24 бит);
- звуковая карта (16-разрядная);
- устройство вывода звука: динамики или наушники;
- DVD-привод;
- операционная система (ОС) не ниже Windows XP;
- проигрыватель медиафайлов Windows Media Player;
- программа Microsoft Office PowerPoint не ниже 2003 (для возможности просмотра презентаций PowerPoint);
- программа просмотра pdf-файлов не ниже Adobe Reader 7.0;
- плагин для веб-браузера не ниже Adobe Flash Player 9.0 (для возможности просмотра Flash-приложений);
- сканер (цифровая камера) для получения изображения (скана) документа с подписью слушателя в формате jpeg. или pdf. для отправки по электронной почте в адрес учебного центра Общества.

6. Организация методической деятельности РПД

6.1. Обучение работников ОП может осуществляется в очно-заочной (заочной) форме частично и/или исключительно с применением ДОТ. Сроки обучения и проведения консультирования устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком занятий.

6.2. Устанавливаются следующие виды учебной работы: самостоятельная работа с образовательным контентом (ЭУМК), тренинги (самоконтроль) по вопросам и заданиям методом компьютерного тестирования, выполнение кейс-заданий, консультации, прохождение текущего и итогового контроля.

6.3. РПД осуществляет методическую работу и консультации слушателей, взаимодействуя с учебным центром Общества, в установленном порядке проводит тиражирование и подготовку учебных материалов на бумажном и электронных носителях (флэш, CD-дисках).

7. Требования к оформлению документов для аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия назначается приказом генерального директора Общества по представлению начальника учебного центра. В состав аттестационной комиссии по согласованию с руководителем ОП могут входить руководители (специалисты) ОП, имеющие право (удостоверения) на выполнение определенных видов работ.

7.2. Принятие решений аттестационной комиссией о выдаче

соответствующих документов слушателю по результатам обучения осуществляется на основании представленных по электронной почте сканов следующих документов:

- результаты прохождения текущего контроля (промежуточной аттестации) в виде протоколов тестирования, кейс-заданий;
- протоколов о прохождении итоговой аттестации;
- листов учета прохождения стажировки (если стажировка предусмотрена образовательной программой и требованиями нормативных документов);
- медицинского заключения о допуске к соответствующим видам работ (если это предусмотрено требованиями нормативных документов).

7.3. Протоколы о прохождении аттестации, отчеты и листы учета стажировки, бланки выполненных кейс-заданий **обязательно** подписываются обучающимся и организатором обучения от ОП. Листы учета прохождения стажировки заверяются печатью ОП, медицинские заключения заверяются печатью медицинского учреждения.

7.4. Оформление и отправка по электронной почте отсканированных листов учета прохождения стажировки и медицинских заключений возлагается на организатора обучения.

7.5. Подлинники листов учета прохождения стажировки направляются заказной почтой в адрес учебного центра Общества.

8. Взаимодействия участников образовательного процесса

№ п/п	Действие	Специалист УЦ	Организатор обучения	Обучающийся
1	Формирование списков групп обучающихся		+	
2	Подготовка проекта приказа о проведении обучения и его согласование	+	+	
3	Подготовка учебных, оценочных и раздаточных материалов, расписания занятий (графика обучения)	+		
4	Доведение до обучающихся расписания занятий, условий и порядка реализации образовательной программы, организация проведения установочных занятий и предусмотренных стажировок		+	
5	Регистрация обучающихся в СДО Moodle	+	+	+
6	Самостоятельная работа обучающихся			+
7	Консультирование по электронной почте (ucdpo@eleron.org) или по телефону (8 499 725 04 57)	+	+	+

№ п/п	Действие	Специалист УЦ	Организатор обучения	Обучающийся
8	Выполнение обучающимися отчетных форм текущего контроля (тестирования, кейс-заданий) и отправка их в учебный центр Общества		+	+
9	Прохождение итогового контроля обучающимися и отправка протоколов в учебный центр Общества		+	+
10	Оформление протокола по результатам проверки знаний требований охраны труда (при работе на высоте), ведомости итоговой аттестации	+	+	+
11	Анкетирование обучающихся по итогам освоения образовательной программы	+	+	+
12	Подготовка проекта приказа «Об отчислении обучающихся» и его согласование	+	+	
13	Оформление удостоверений о повышении квалификации, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (при работе на высоте), выписки (по необходимости) из протоколов по результатам проверки знаний требований охраны труда (при работе на высоте)	+		

9. Отчетность РПД

9.1. Контроль за образовательной деятельностью в РПД осуществляется учебным центром Общества путем анализа представленных документов установленной отчетности, а также методом внутреннего аудита, проводимого специалистом учебного центра Общества.

9.2. Организатор обучения:

– отчитывается еженедельно перед руководителем ОП о функционировании РПД;

– сообщает в установленные сроки по указанной форме в учебный центр Общества о ходе реализации образовательных программ в РПД;

– представляет формализованный отчет в течение недели после завершения реализуемой образовательной программы в учебный центр Общества.