

Стандарт оказания государственных услуг.

Утверждено
приказом директора Учреждения

№28 от «28» декабря 2022 года

Часть 1. Государственные услуги

Раздел 1.

Наименование государственной услуги (работы): реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

1. Обеспечение набора и зачисления слушателей на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.1. Формирование информационных писем о сборе заявок на обучение осуществляется на основании согласованного в рабочем порядке перечня учебных программ, утвержденного для реализации Учреждением в очередном полугодии.

1.2. Отправка писем о сборе заявок осуществляется посредством СЭД «Садко» с указанием адреса электронной почты, на который ожидаются заявки в электронном виде. К письму о сборе заявок в обязательном порядке должно прилагаться приложение с формой сбора заявок.

1.3. В случае возникновения потребности в проведении внепланового обучения возможность реализации такого обучения определяется руководителем Учреждения. Работа с поступившей заявкой на проведение внепланового обучения организуется в общем порядке.

1.4. Перед направлением полученных списков на согласование Учредителю Учреждения должна быть выполнена проверка соответствия списка заявленных слушателей на предмет их соответствия категории потребителей государственной услуги.

1.5. После обработки поступивших заявок:

- определяется количество учебных групп обучающихся по каждой программе;
- готовятся учебно-тематические планы и календарные учебные графики реализации каждой программы;
- формируется расписание занятий.

Группа обучения по каждой программе формируется из расчета не более 25 человек.

1.6. Утверждение полученных списков с Учредителем происходит посредством направления официально письма в СЭД «Садко».

1.7. До начала обучения слушателям рассылается информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- список документов и сведений, которые необходимо предоставить для зачисления на программу;
- расписание занятий;
- распределение по группам;
- бланк образовательного договора и бланк согласия на обработку персональных данных.

1.8. На основании полученных от слушателей документов и сведений издается приказ о зачислении слушателей на реализуемые программы.

2. Подготовка к реализации аудиторных занятий.

2.1. Не позднее, чем за неделю до даты проведения первого занятия слушателям, зачисленным на обучение, рассылаются информационные письма с напоминанием о первом занятии и приглашением вступить в учебный чат в мессенджере. Рассылка с напоминанием о датах проведения последующих занятий осуществляется на электронные почты и в учебный чат перед каждым новым модулем в рамках программы.

2.2. Накануне даты проведения учебного занятия:

- менеджер управления по обучению и развитию персонала готовит лист регистрации и бейджи для участников по списку;

- преподаватель к занятию готовит учебную аудиторию и необходимые ресурсы (презентация, учебные материалы, канцтовары и т.д.).

3. Проведение аудиторных занятий.

3.1. На первом аудиторном занятии перед учебной группой выступает руководитель, ответственный за реализацию программы, с информацией о том, как будет проходить обучение. Обучающимся раздаются учебные тетради для ведения конспектов занятий. Исключение могут составлять программы, по которым ведение конспектов занятий не предполагается.

3.2. На каждом аудиторном занятии обучающиеся заполняют лист регистрации. На основании данных листа регистрации, менеджер управления по обучению и развитию персонала (администратор управления по общим вопросам) заполняет листы посещаемости.

3.3. Преподаватель ведет занятие в соответствии с расписанием и регламентом проведения занятий.

4. Сопровождение и проведение обучения с применением дистанционных технологий.

4.1. Каждому слушателю, зачисленному на программу обучения с применением дистанционных технологий (далее – ДОТ) на образовательной платформе должен быть создан личный кабинет слушателя.

4.2. Не позднее, чем за день до начала занятий с использованием ДОТ слушателям должны быть разосланы письма с указанием ссылки для входа на образовательную платформу и учетными данными личного кабинета слушателя.

4.3. В соответствии с расписанием, обучающимся рассылаются информационные сообщения на электронные почты и в учебный чат в мессенджере с напоминанием о сроках прохождения дистанционного учебного курса/модуля и необходимости выполнить домашнее задание.

4.4. Для решения организационных и технических вопросов при работе с образовательной платформой сопровождение слушателей должно быть организовано в учебных чатах.

4.5. Проверка домашних заданий должна быть осуществлена в сроки, установленные расписанием.

4.7. Проверка успеваемости прохождения учебного курса/модуля на образовательной платформе осуществляется не реже двух раз в неделю. Данные о результатах выполнения обучающимися домашних заданий заносятся в таблицу, на основании которой заполняются ведомости успеваемости. Слушателям с образовавшимися задолженностями должно быть выслано напоминание о необходимости освоения образовательной программы в срок.

5. Организация и проведения итогового тестирования по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

5.1. В случае, если программой обучения проведение аттестации в форме тестирования, такое тестирование должно быть размещено на образовательной платформе Учреждения.

5.2. Направление данных учетных записей слушателям происходит в порядке, установленном п. 4.2 настоящего раздела. Дополнительно на электронные почты и в учебный чат обучающимся рассылаются информационные сообщения с напоминанием о сроках прохождения итогового тестирования.

5.3. Для решения организационных и технических вопросов при работе с образовательной платформой сопровождение слушателей должно быть организовано в учебных чатах.

5.4. Проверка результатов итогового тестирования должна осуществляться ежедневно в течение всего срока прохождения итогового тестирования. Данные о результатах выполнения обучающимися итогового тестирования заносятся в таблицу, на основании которой заполняются ведомости успеваемости.

6. Результаты оказания услуги.

6.1. По итогам прохождения итогового тестирования по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации обучающимся выдается удостоверение о повышении квалификации.

6.2. Бланк удостоверения должен быть утвержден приказом руководителя Учреждения.

6.3. На удостоверении о повышении квалификации допускается проставление факсимильной печати.

6.4. Выдача удостоверений должно осуществляться под роспись слушателя или иным лицом по доверенности от слушателя.

Раздел 2.

Наименование государственной услуги (работы): организация и проведение дополнительной подготовки в формах образовательной деятельности, не подлежащих лицензированию, по развитию личностных и профессиональных качеств, в том числе за рубежом.

1. Общие требования.

1.1. Разработка плана проведения мероприятий и дата проведения таких мероприятий подлежит в обязательном порядке согласованию с представителем Заказчика.

Под Заказчиком в настоящем разделе подразумевается руководитель государственного органа или иное лицо из числа категории потребителей государственной услуги.

1.2. Уточнение запроса по поводу содержания мероприятия, распределение зон ответственности и ролей, а также планирование необходимых ресурсов при подготовке и проведении мероприятия, происходит при личной встрече (возможно, по телефону) исполнителей поручения и Заказчика (его представителей).

1.3. На основании согласованных сроков определяются дата, время и место проведения мероприятия. В случае, когда мероприятие проводится вне помещений Учреждения до проведения

мероприятия организуется посещение места проведения мероприятия для планирования рассадки участников и проведения активностей.

1.4. В случае, если запрос Заказчика не содержит условий проведения мероприятий, Учреждение предоставляет (по необходимости):

- помещение для проведения мероприятия;
- ресурсы для проведения мероприятия (в том числе ресурсы образовательной платформы);
- онлайн площадку для проведения мероприятия (на платформе, лицензия которой закуплена Учреждением);

1.5. В случае, если в процессе проведения мероприятия задействованы ресурсы образовательной платформы к процессу оказания услуги применяются требования, указанные в подразделе 4 раздела 1 настоящих Стандартов.

1.6. В случае проведения аудиторного мероприятия накануне даты проведения мероприятия:

- менеджер управления по обучению и развитию персонала готовит лист регистрации (при необходимости) и бейджи для участников по списку;
- преподаватель к занятию готовит учебную аудиторию и необходимые ресурсы (презентация, учебные материалы, канцтовары и т.д.).

4. Результаты оказания услуги.

4.1. По запросу Заказчика мероприятия Лицам, принявшим участие в мероприятии, проводим Учреждением, может быть выдан сертификат об участии в образовательном мероприятии (в том числе в электронном формате).

4.2. По решению директора или заместителя директора, курировавшего проведение мероприятия, по итогам проведения мероприятия от представителя Заказчика в рабочем порядке запрашивается обратная связь.

Часть 2. Государственные работы

Раздел 1.

Наименование государственной услуги (работы): методическое обеспечение разрабатываемых и реализуемых дополнительных профессиональных программ, заключающееся в выявлении направлений профессионального развития граждан посредством разработки, организации и проведения мероприятий по оценке их профессиональных компетенций (далее – процедура оценки).

1. Формирование графика проведения процедуры оценки.

1.1. Сбор заявок осуществляется на основании утверждённого плана работы «Центра современного образования» Калужской области.

1.2. Отправка писем о сборе заявок осуществляется по средствам СЭД «Садко» с указанием адреса электронной почты, на который ожидаются заявки в электронном виде в таблицы, по форме, предложенной в письме-запросе.

1.3. На основе полученных заявок формируется план-график проведения оценочных процедур. Кандидаты на оценку объединяются в группы в зависимости от вида процедуры оценки: оценка руководителей, оценка руководителей проектов, оценка специалистов. Группа формируется из

расчета не более двух оцениваемых на одного наблюдателя. В каждой группе допускается участие не более 8 кандидатов.

1.4. График проведения процедур оценки может корректироваться в рабочем порядке в случае возникновения срочной потребности со стороны заказчиков государственной услуги.

2. Подготовка к проведению процедуры оценки.

2.1. Не позднее, чем за неделю до проведения процедуры оценки специалист управления развития талантов приглашает кандидата для прохождения процедуры оценки в «Центр современного образования» Калужской области посредством направления письма-приглашения на электронную почту кандидата.

2.2. В случае получения подтверждения от кандидата на его электронную почту направляется письмо, которое содержит информацию о:

- месте, времени, дате и расписании проведения процедуры оценки;
- оцениваемых компетенциях;
- иную необходимую организационную информацию.

Дополнительно к письму прилагается бланк согласия на обработку персональных данных, образец его заполнения, ссылки на личностный проходные электронных опросников (в случае, если процедура оценки подразумевает проходные таких опросников).

3. Проведение процедуры оценки.

3.1. Перед началом процедуры оценки ведущий процедуры оценки встречает участников, собирает у них заполненные и подписанные бланки согласий на обработку персональных данных и передает эти документы ответственному сотруднику управления по общим вопросам Учреждения.

3.2. Перед началом процедуры оценки ведущий приветствует участников, разъясняет им цели и задачи процедуры оценки, а также знакомит с принципами организации обратной связи по результатам прохождения процедуры оценки и проводит инструктаж участников по прохождению тестов способностей (в случае, если процедура оценки подразумевает проходные таких тестов).

4. Результаты оказания услуги.

4.1. Результатом оказания услуги является формирование отчетов:

№ п/п	Вид отчета	Условие предоставления предоставляется
1	индивидуальный отчет для оцениваемого, содержащий результаты тестов способностей, результаты процедуры оценки (сильные стороны и точки роста, персональные рекомендации по дальнейшему развитию), информацию по механике процедуры оценки и индикаторам оцениваемых компетенций	всегда
2	отчет по одному/нескольким кандидатам/команде для заказчика - руководителя организации/ подразделения/ руководителя подразделения, реализующего кадровую функцию, содержащий результаты тестов способностей, процедуры оценки, опционально – результаты прохождения личностных опросников, информацию по механике процедуры оценки и индикаторам оцениваемых компетенций	по запросу

3	отчет по кандидату для заказчика - руководителя органа исполнительной власти Калужской области, содержащий краткую информацию и основные выводы по оцениваемым компетенциям и результатам тестов способностей	в случае, если процедура оценки реализовывалась для принятия решения о занятии вакантной должности
---	---	--

4.2. Отчеты по результатам процедуры оценки формируются не позднее двух недель с момента проведения процедуры оценки. Участники процедуры оценки, иные заинтересованные стороны извещаются о готовности отчетов посредством направления писем по электронной почте.

4.3. Согласование даты и времени обратной связи происходит в рабочем порядке.

4.4. Обратная связь может предоставляться лично или с использованием сервисов видеоконференцсвязи.

4.5. Сформированные отчеты могут быть переданы участникам процедуры оценки, иным заинтересованным сторонам только после проведения обратной связи.

Часть 2. Государственные работы

Раздел 2.

Наименование государственной услуги (работы): обеспечение реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее – Государственный план).

1. Общие требования.

1.1. При отборе кандидатов для участия в реализации мероприятий, предусмотренных Государственным планом, должен быть сформирован резерв в размере не менее 15% процентов от предоставленной региону квоты.

1.2. Количество слушателей, зачисленных на обучение по дополнительной профессиональной программе, реализуемой в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, должно соответствовать квоте, предоставленной Калужской области.