

«Утверждаю»

Директор

АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР»

Залеская А.А.

«18» апреля 2016 г.



**Порядок подготовки и проведения занятий
в
АНО ДПО УЦ «Учебном центре «СИБИНФОЦЕНТР»**

1. Общие положения

Учебный процесс в АНО ДПО «Учебный центр «СИБИНФОЦЕНТР» (далее в Учебном центре) организуется в соответствии с Расписанием занятий, размещенном на портале Учебного центра, выписки из которого для ознакомления размещаются на сайте Учебного центра. Расписание является основой планирования и координации деятельности всех подразделений и сотрудников Учебного центра.

Первичное планирование занятий по курсам в Расписании на очередное полугодие начинается за полгода и осуществляется на основе предвидения и с учетом результатов работы предыдущих лет, Корректировка текущего Расписания осуществляется постоянно с учетом происходящих событий и факторов, снижающих степень неопределенности.

Комплектование групп, запланированных в Расписании курсов, осуществляется менеджером по продажам, поступающим с сайта Учебного центра, по электронной почте, телефонам и иным каналам связи с заказчиками обучения. С учетом текущего спроса и результатов набора групп обучения в Расписание курсов центра вносятся изменения (курсы отменяются, переносятся, ставятся дополнительные курсы, планируются другие аудитории для занятий, заменяются преподаватели и т.п.), Текущее состояние Расписания постоянно доступно для менеджера и преподавателей в электронном виде.

Максимально допустимое число слушателей в группах обучения определяется в соответствии с программой обучения, требованиями к оборудованию аудиторий, санитарно-гигиеническими требованиями и утверждается директором. Максимальное количество слушателей в группе по курсу с использованием компьютерной техники - не более 9 человек.

Обучение специалистов осуществляется на основе договоров, заключаемых Учебным центром с организациями и предприятиями различных отраслей и сфер деятельности, органами исполнительной власти, юридическими и физическими лицами. Включение претендентов в списки слушателей производится по факту оплаты договоров с организациями и предприятиями, направившими специалистов на обучение в Учебный центр.

При необходимости кандидаты на зачисление на обучение документально подтверждают свой уровень образования.

Зачисление слушателей на обучение и их отчисление по завершении обучения оформляются приказами директора Учебного центра.

Обучение проводится в очной форме с отрывом от производства.

. Аудиторные занятия включают лекции с демонстрацией презентаций на экране, практические работы с конкретными аппаратно-программными и техническими средствами защиты, а также лабораторные практикумы.

Все лекции сопровождаются показом презентаций на большом экране с помощью современных мультимедиа проекторов. Для демонстраций и практических занятий используются соответствующие тематике аппаратно-программные и технические средства защиты.

Практические занятия проводятся на виртуальных машинах, позволяющих моделировать реальные корпоративные сети предприятий и применять средства защиты информации. В Учебном центре реализована технология подготовки компьютеров в учебных аудиториях индивидуально под требования каждого конкретного практического курса.

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием дня Центра, Продолжительность академического часа установлена в 45 минут. Общий объем учебной работы и отдыха слушателей во время занятий соответствует установленным нормативам,

2. Регламент проведения занятий

2.1 Регламенты, стандарты и законодательство

1. Преподаватель должен соблюдать политику Учебного центра, процессы, процедуры, рабочие инструкции и другие регламентирующие документы, принятые к исполнению в АНО ДПО «Учебный центр «СИБИНФОЦЕНТР», и не принимать намеренного участия в любых мероприятиях, направленных на разрушение целостности, репутации, собственности и/или юридических прав АНО ДПО «Учебный центр «СИБИНФОЦЕНТР».

2. Преподаватель должен знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, действующие в АНО ДПО «Учебный центр «СИБИНФОЦЕНТР».

3. Преподаватель должен знать:

- предмет, предлагаемый слушателям курсов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные технические средства обучения, современные обучающие технологии;
- документооборот отдела учебных программ;
- порядок составления планов семинаров, проектирования курсов и занятий с использованием современной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 Порядок проведения учебных занятий

2.2.1 Режим учебных занятий.

Режим занятий:

Начало учебных занятий в 10.00.

Перерыв на кофе-паузу с 11.20 до 11.35.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Перерыв на кофе-паузу с 15.20 до 15.35.

Окончание занятий в 17.30.

Запрещается, без согласования с руководством Учебного центра, нарушать режим занятий. Не допускаются опоздания преподавателя.

- 1) Преподаватель должен находиться в аудитории, в которой проводятся занятия за 10 минут до начала учебного процесса.
- 2) Преподаватель во время учебного процесса должен поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещаемости занятий.

- 3) При выполнении практических работ преподаватель должен контролировать выполнение самостоятельной работы слушателями, при необходимости оказывать помощь и разъяснение материала слушателям.

Во время проведения занятий **запрещается** заниматься делами, не относящимися к учебному процессу. Не допускается отсутствие преподавателя в аудитории без уважительной причины во время прохождения учебных занятий.

2.2.2 Подготовка аудитории к учебным занятиям

- 1) До начала занятий преподаватель должен проверить готовность технических средств к проведению обучения, проверить работоспособность виртуальных машин, отрегулировать мультимедиапроектор.
- 2) Перед началом учебного процесса преподаватель должен подготовить учебные пособия для каждого слушателя.
- 3) Преподаватель несет ответственность за качество учебных пособий.
- 4) Преподаватель при общении должен придерживаться этике делового общения:
 - с уважением относятся к слушателям;
 - ни в коем случае нельзя допускать выражений и действий, оскорбляющих слушателей;
 - не допускается споры со слушателями, всегда можно тактично объяснить неправоту человека;
 - доброжелательно относиться ко всем замечаниям слушателей, не допускать конфликтных моментов.
- 5) При проведении учебных занятий может возникнуть ситуация, что преподаватель затрудняется ответить на вопрос слушателя, либо не может помочь слушателю выполнить практическую работу, либо другая аналогичная ситуация. В этом случае преподаватель должен объяснить слушателю, что его вопрос будет решен с помощью специалистов компании АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР».

2.2.3 Проведение занятий

- 1) Перед началом обучения в первый день занятий слушатели должны внести данные о себе в **Регистрационный лист**.
- 2) В последний день слушатели должны получить документы об окончании курсов соответствующего образца.

2.2.4 Лекционные занятия

- 1) Согласно учебному плану курс состоит из лекций, семинаров и практикумов,
- 2) Преподаватель должен обладать глубокими знаниями предмета.
- 3) Для наглядной иллюстрации преподаваемой области могут использоваться мультимедийные презентации, При этом преподаватель должен максимально полно осветить преподаваемую тему, не ограничиваясь информацией, представленной на лекционных слайдах.
- 4) Для закрепления пройденного материала проводится промежуточный контроль с изучением контрольных вопросов в учебниках.
- 5) Перед началом лекционной части проводится разбор контрольных вопросов и затруднительных моментов по выполнению лабораторных работ.

2.2.5 Технические средства для проведения лабораторных работ

- 1) Практические занятия проводятся с использованием персональных компьютеров, предусмотренных в курсе, и программно-аппаратных комплексов.
- 2) До начала занятий преподаватель должен проверить готовность технических средств к проведению обучения, проверить работоспособность виртуальных машин.
- 3) При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них начальнику учебно-методического отдела, и принять меры по устранению неработоспособности.

2.2.6 Практические работы

- 1) При проведении практических работ преподаватель должен разъяснить слушателям цель работы, ход выполнения работы и конечный результат,
- 2) Во время выполнения лабораторных работ преподаватель должен контролировать выполнение работы слушателями. При возникновении затруднений преподаватель должен помочь слушателю выполнить лабораторную.

2.2.7 Перерывы

- 1) Во время учебного процесса предусмотрены 2 перерыва на кофе-паузу по 15 минут и часовой перерыв на обед.
- 2) Кофе-пауза проводится в помещении учебного центра. Подготовку к кофе-паузе проводит офис-менеджер, либо преподаватель. Необходимо проверить наличие воды, продуктов питания для кофе-паузы, одноразовой посуды.
- 3) Во время перерыва преподаватель должен проверить чистоту учебной аудитории и проветрить помещение (в случае необходимости открыть окно).
- 4) Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В 13.00 офис-менеджер (либо преподаватель) должен объяснить слушателям условия обеденного перерыва и проводить слушателей до места общественного питания.
- 5) Лицо, сопровождающее слушателей до места общественного питания, несет ответственность за проведение обеденного перерыва.

2.2.8 Отзывы о проведенном обучении

- 1) После проведения сертификационного тестирования, проводится анкетирование слушателей, с целью сбора отзывов о проведенном обучении.
- 2) Анкетирование и обработка результатов проводится офис-менеджером отдела. Результаты анкетирования докладываются руководству отдела.
- 3) При наличии отрицательных отзывов и оценок за проведенное обучение, либо при наличии устных жалоб со стороны слушателей о качестве проводимых занятий, руководство Учебного центра принимает соответствующие административные меры.

2.2.9 Выдача документов слушателям

- 1) После проведенного обучения слушатели получают отгрузочные документы, которые выдает офис-менеджер, либо менеджер по продажам.
- 2) До тестирования преподаватель должен подготовить шаблоны сертификатов и удостоверений для слушателей. Номера сертификатов и удостоверений выдает офис-менеджер Учебного центра, а в его отсутствие менеджер Учебного центра.
- 3) После проведения тестирования преподаватель оформляет удостоверения и сертификаты для всех слушателей курса. Не допускается оформление сертификатов и удостоверений с ошибками.

- 4) Выдача сертификатов и удостоверений слушателям осуществляется преподавателем после согласования с руководством Учебного центра.
- 5) Сертификаты и удостоверения, не переданные слушателям, должны быть отданы менеджеру, ответственному за данного слушателя.

2.2.11 Положение о внешнем виде

Важно понимать, что имидж преподавателя - это целостный образ, сочетающий деловой стиль с доброжелательным, позитивным настроем, вежливым и приветливым общением с клиентами, партнерами и коллегами.

Сотрудники Учебного центра должны руководствоваться в своей деятельности следующими принципами внешнего вида:

- 1) Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.
- 2) Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, поддерживающем имидж Учебного центра как солидного партнера,
- 3) Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты, футболки, тенниски, спортивные свитера. Исключается объемная, яркая бижутерия, короткие юбки, коктейльные платья вечерние и открытые сарафаны.
- 4) Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота или крупный рисунок. Рекомендуемая цветовая гамма — различные оттенки серого и синего, черный; возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный — серый, приглушенная клетка или полоска). В летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов.

2.3 Взаимодействие с другими отделами компании АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР».

2.3.1 Взаимодействие с отделом продаж

- 1) Слушатели курсов привозят с собой документы на обучение. Во время вводной части курса в первый день обучения, преподаватель должен собрать документы от

слушателей (договор на обучение, командировочное удостоверение и др.) и передать эти документы офис-менеджеру отдела,

- 2) Отчетные документы об обучении выдаются в последний день занятий офис-менеджером, либо менеджером по продажам.

2.3.2 Взаимодействие с другими отделами

Преподаватель взаимодействует с сотрудниками АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР» для обмена опытом в области совершенствования процессов по обучению и консультированию Клиентов, повышения качества работ, передачи знаний о продуктах Компании.

Преподаватель принимает участие в презентациях и обучении в области развития продуктов компании, проводимых в рамках маркетинговых программ Компании.

2.4. Ответственность

1. Преподаватель несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и трудовым договором.
2. Преподаватель несет ответственность за предоставление руководству АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР» полной, правдивой и непредвзятой информации о состоянии выполняемых работ.

Систематические нарушения регламента проведения занятий влекут административные взыскания.

Получение двух выговоров влечет за собой увольнение сотрудника с возможным занесением статьи увольнения в трудовую книжку.

3. Права

Преподаватель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР», касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным регламентом обязанностями.

В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности АНО ДПО УЦ «СИБИНФОЦЕНТР» (и его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в выполнении им своих должностных обязанностей и осуществлении прав.