

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «СкаСофт»

В.Л. Дураков

« 24 »

сентября

2019 г

Положение о Центре Сертифицированного Обучения ООО «СкаСофт»

Петрозаводск, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ



Оглавление

1. Составление расписания и календарных планов обучения	3
1.1. Планирование расписание курсов для взрослого населения.....	3
1.2. Планирование расписание курсов для школьников.....	3
1.3. Правила составления расписания	3
1.4. Публикации расписания в СМИ.....	3
1.5. Рабочие планы курсов.....	4
1.6. Процедура разработки новых курсов	4
2. Средства обеспечения образовательного процесса.....	5
2.1. Контроль готовности преподавателей и учебного класса	5
2.2. Методическая литература.....	6
2.3. Компьютерный класс для проведения обучения.....	6
2.3.1. Правила нахождения в компьютерном классе.....	6
2.3.2. Правила работы с оборудованием в компьютерном классе ЦСО.....	7
3. Правила обучения.....	8
3.1. Доступ к образовательным ресурсам.....	8
3.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности.....	8

1. Составление расписания и календарных планов обучения

1.1. Планирование расписание курсов для взрослого населения

Планирование курсов для взрослых слушателей проводится консультантом ЦСО по следующему графику:

- до 30 ноября – планирование курсов на период январь-апрель следующего года;
- до 31 марта – планирование курсов на период май-август текущего года;
- до 30 июля – планирование курсов на период сентябрь-декабрь текущего года.

Планирование ведется в специальном файле «Занятость помещений», который хранится на сетевом диске Q, а также подшивается в заметку «Проблемы фирмы/Планирование работ/ЦСО/Курсы 1С/Расписание курсов 1С – планирование».

При составлении расписания курсов консультант ЦСО чередует форматы обучения – в периоде планирования должно обязательно быть несколько вечерних курсов, курсов «выходного дня», курсов формата по полдню (занятость по 4 часа утром или в послеобеденное время), курсов по полному дню. Это связано с тем, что разным категориям клиентов интересно обучение в наиболее удобное для них время. При проведении маркетинговых мероприятий консультант собирает обратную связь от клиентов – получает информацию о наиболее удобном для клиента формате и месяце обучения. При планировании курсов в расписании учитываются пожелания клиентов.

1.2. Планирование расписание курсов для школьников

Планирование курсов для школьники (в т.ч. IT-школы) проводится по следующему графику:

- декабрь. На поток обучения февраль-апрель;
- март. На поток обучения июнь-август (летняя школа);
- август. На поток обучения октябрь-декабрь.

Планирование ведется в специальном файле «Планирование расписания поток №...», который хранится на сетевом диске Q, а также подшивается в заметку «Проблемы фирмы/планирование работ/ ЦСО/ школьники/ курсы/ планирование расписания».

1.3. Правила составления расписания

Расписание курсов для школьников и для взрослого населения происходит в соответствии с содержанием и структурой реализуемых образовательных программ:

- учебный план каждого курса согласовывается при создании или приобретении курса и состоит из списка тем, методики преподавания, тайминга и рекомендаций преподавателю. Данная информация представлена в методическом пособии для преподавателя, который имеется для каждого курса.

- календарный учебный график каждого курса утверждается и публикуется в интернет-ресурсах Центра Сертифицированного Обучения.

1.4. Публикации расписания в СМИ

Расписание курсов публикуется на сайтах – <http://cso.neosystems.ru> (сайт центра обучения), <https://1c.ru> (сайт компании 1С) и в группах «ВКонтакте». Помимо этого может быть опубликована реклама (баннеры, статьи) в местных СМИ (газеты, сайты, новостные порталы). На сайте <http://cso.neosystems.ru> и в группах «ВКонтакте» публикуются маркетинговые статьи по читаемым курсам, проводятся розыгрыши подарков с целью популяризации деятельности Центра Сертифицированного Обучения среди населения, публикуются фотографии и отзывы слушателей, прошедших обучение, консультантом ЦСО организована консультативная поддержка по проходящим курсам. Маркетинговая информация из групп «ВКонтакте» может быть продублирована в другие известные группы «ВКонтакте», относящиеся к СМИ (данная процедура называется репостом информации).

2. Наиболее подробная информация о читаемых курсах доступна на сайте <http://cso.neosystems.ru>. Клиенты могут найти на сайте – расписание, стоимость и программу обучения каждого курса, оставить заявку на курс, ознакомиться с отзывами, фотографиями слушателей.
3. В соответствии с запланированной ранее маркетинговой активностью, реклама курсов может быть запущена в печатных и электронных СМИ в виде баннеров, маркетинговых статей. Материал, представленный для рекламы перед публикацией согласуется с директором и СОК.

1.5. Рабочие планы курсов

Рабочие планы курсов для школьников разрабатываются детально по занятиям и хранятся в базе данных LOTUS – Планирование работ/ЦСО/Школьники/Курсы/Основные и дополнительные материалы по курсам. Каждому преподавателю в обязательном порядке распечатываются и выдаются рабочие планы перед началом обучения.

1.6. Процедура разработки новых курсов

На регулярных планерках по товарному направлению может быть принято решение о необходимости разработки нового курса. Там же принимается решение о необходимости подготовки преподавателя. Внести предложение о разработке нового курса может любой сотрудник компании.

Подготовка собственного курса

1. Разработка собственного курса начинается с планирования. Планирование выполняет руководитель ЦСО совместно с ответственным специалистом. Ответственный специалист назначается руководителем ЦСО по согласованию с директором. В план включается планирование занятий и тем курса, бюджета, «прогонов». План по разработке курса фиксируется в БД «Проблемы фирмы»\ «Планирование работ»\ «ЦСО».
2. Подготовка курса заключается в разработке методических материалов – книги для преподавателя (с поурочным планированием) и книги для слушателей курса. Разработанные ответственным специалистом материалы проверяются руководителем ЦСО и СОК.
3. Все курсы по платформе «1С», проводимые ЦСО, должны быть сертифицированы (или одобрены) фирмой «1С», т.е. это или курсы, предлагаемые фирмой «1С», или разработанные ЦСО, но прошедшие процедуру сертификации фирмой «1С». В случае если курс еще не прошел процедуру сертификации, но уже планируется к чтению, руководитель ЦСО получает разрешение у фирмы «1С» на его проведение (устное или письменное).
4. Перед первым чтением курса выполняется его приемка – «прогон», т.е. сотрудник читает курс перед специальной комиссией, членами которой являются директор, руководитель ЦСО и опытные преподаватели других курсов. По новому курсу, разработанному нашим специалистом, выполняется «прогон» каждого занятия.
5. В процессе слушания курса членами комиссии выполняется оценка материалов курса (Лист оценки материалов курса см. в Приложении №1). В зависимости от полученных баллов комиссией принимается решение о допуске курса к чтению. В случае если среднее значение показателей меньше 4, то курс подлежит доработке. При необходимости назначается повторный «прогон» отдельных занятий курса.
6. По результатам каждого слушания курса комиссией составляется протокол, где фиксируется: наименование курса, ФИО преподавателя, ФИО членов комиссии, перечень прослушанных занятий, заключение членов комиссии. Протокол хранится в папке соответствующего курса в БД «Проблемы фирмы»\«Планирование работ»\«ЦСО».

7. После разработки всех необходимых материалов и приемки курса комиссией его необходимо сертифицировать у фирмы «1С»¹ (предоставление в фирму «1С» методических материалов, фото итогов (проектов), видео, отзывов). Действия по сертификации курса выполняются руководителем ЦСО.
8. После утверждения курса и методических материалов в БД «Проблемы фирмы»\«Планирование работ»\«ЦСО» в разрезе по каждому курсу в соответствующей заметке помещается таблица, в которой фиксируется информация об актуальной утвержденной версии методического пособия с указанием ФИО разработчика методических материалов и ФИО ответственного лица, утвердившего актуальную версию методических материалов.

Таблица. Пример

Дата	Версия документа	Документ	ФИО разработчика/внесшего изменения	ФИО сотрудника ЦСО, утвердившего версию документа

9. После первого чтения курса перед аудиторией слушателей проводится собрание, на котором обсуждаются корректировки курса, методических материалов. Необходимые корректировки приводятся к исполнению разработчиком курса.
10. В случае необходимости внесения изменений в методические материалы, изменения согласуются с методистом курса и ответственным сотрудником ЦСО. После утверждения изменений актуальная версия подшивается в соответствующую таблицу с указанием ФИО сотрудника, внесшего изменения в новую версию методических материалов, и ФИО сотрудника ЦСО, утвердившего новую версию методических материалов.
11. После одобрения комиссией разработанного курса и включения его в линейку читаемых ЦСО курсов, трудозатраты специалиста на разработку курса подлежат закрытию.
12. После согласования курса, он подлежит включению в список курсов, подлежащих лицензированию образовательной деятельности.

2. Средства обеспечения образовательного процесса

2.1. Контроль готовности преподавателей и учебного класса

Перед началом каждого курса обучения Сотрудниками Центра Сертифицированного Обучения проверяется готовность преподавателей к занятиям. Для преподавателей по школьным курсам, которые ранее не преподавали курс или модуль, проводится «прогон» занятия, на котором присутствует завуч и методист. По итогу прогона присутствующие выставляют оценку преподавателю в Оценочном листе (ВФС 2.406) и решают вопрос о допуске преподавателя к курсам.

Сотрудники Центра Сертифицированного Обучения перед началом курсов проводят проверку готовности кабинета к курсам. Для этого каждый преподаватель сообщает о необходимости наличия того программного обеспечения, которое понадобится во время

¹ Касается только курсов по платформе «1С» для взрослого населения. Курсы для детей и прочие курсы для взрослого населения сертификации не подлежат.

проведения курсов. Данный список передается в ОИР СЦ. В дальнейшем методист или ответственный, назначенный методистом, осуществляет проверку готовности кабинета и подписывает документ, подтверждающий приемку кабинета. Также завуч контролирует наличие необходимого количества рабочих мест, оборудованных сетью и проектора.

2.2. Методическая литература

Для слушателей каждого курса обучения разработаны методические пособия, которые написаны на русском языке, что соответствует законодательству РФ. Данные методические пособия выдаются каждому слушателю перед началом обучения и входят в стоимость курса. По завершении курса слушатель забирает методические пособия.

Сотрудники Центра Сертифицированного Обучения контролируют выход новых редакций методических материалов и заказывают материалы для слушателей в необходимом объеме перед курсами. Заказ литературы осуществляется в соответствии с ВФС 2.441 «Управление закупками», у основного поставщика компании ООО «1С:Северо-Запад», входящего в список одобренных поставщиков (ВФС 2.619). Аналогичным образом контролируются методические материалы для внутреннего использования (преподавательские комплекты).

Хранение литературы организовано в учебном классе в специализированном месте. Сотрудники Центра Сертифицированного Обучения ведут учет распространения учебных материалов, предназначенных для внутреннего использования и для слушателей курсов.

Периодически разработчиками курсов выпускаются новые редакции методических пособий. Сотрудники Центра Сертифицированного Обучения должны контролировать актуальность имеющихся пособий на складе и заменять устаревшие книги. Замена устаревших книг называется апгрейдом. Апгрейд пособий для слушателей проводится платно, апгрейд преподавательских комплектов – бесплатно.

Процедура замены устаревших пособий состоит из этапов:

- оформление заявки на апгрейд дистрибьютору;
- согласование заявки дистрибьютором;
- оплата апгрейда;
- поступление обновленных книг на склад;
- отправка обложек и свидетельств от книг, подлежавших апгрейду, дистрибьютору.

2.3. Компьютерный класс для проведения обучения

В Центре Сертифицированного Обучения есть один компьютерный класс – кабинет 202, оснащенный персональными компьютерами с интернетом (комплект из системного блока, компьютерной мыши, клавиатуры, монитора), экраном и проектором.

За один рабочий день до начала курса преподаватель готовит компьютерный класс к обучению проверяет работу проектора и готовит ПК в классе (устанавливает актуальную платформу 1С и учебные конфигурации, необходимые для курса).

При наличии проблем с ПК, преподаватель сообщает об этом консультанту ЦСО, который привлекает необходимых специалистов для устранения неполадок.

2.3.1. Правила нахождения в компьютерном классе

1. В компьютерном классе пользователям запрещается:

- находиться с едой и напитками;
- находиться в верхней одежде;
- шуметь и мешать работе сотрудников в соседних кабинетах;
- пытаться самостоятельно устранить неполадки в работе ПК;

- устанавливать и запускать компьютерные игры (за исключением проектов по JAVA и UNITY);
 - удалять, перемещать, переименовывать чужие файлы;
 - присоединять или отсоединять сетевые кабели, маршрутизатор и проектор без согласования с преподавателем курса/администраторами Центра Обучения;
 - выносить любые комплектующие из классов без согласования с администраторами Центра Обучения.
2. Во время перерывов на курсах Центра Обучения, преподаватель курса обязательно должен проветривать кабинет и выключать проектор.
 3. Заканчивая работу за ПК, каждый пользователь должен оставить после себя порядок на своем рабочем месте. Контроль за соблюдением данного требования учащимися на курсах Центра Обучения лежит на преподавателе курса.
 4. После окончания работы в компьютерном классе ответственному за проведение мероприятия/преподавателю курса необходимо:
 - выключить или заблокировать ПК;
 - выключить свет и проектор;
 - закрыть окна и закрыть кабинет на ключ;
 - сдать ключ и кабинет администратору Центра Обучения.

2.3.2. Правила работы с оборудованием в компьютерном классе ЦСО

1. Обучаемые работают от имени:
 - на курсах для взрослых: пользователь: ltd\practice\пароль: Education2011;
 - на курсах для школьников: перед началом каждого потока инженер ОИР проверяет имеющиеся учетные записи и создает при необходимости новые.
2. Диск Public Practice доступен на всех ПК.
3. Для пользователей доступны:
 - запуск требуемых для курсов программ;
 - выход в интернет;
 - доступен ресурс \\ltdw3s005\public_practice\$ для файлового обмена.
4. Перемещение системного блока, монитора, клавиатуры или мышки производится СТРОГО по согласованию с администраторами Центра Обучения. Контроль за соблюдением данного требования лежит на ответственном за проведение мероприятия/преподавателе курса.
5. Если на занятии возникла необходимость отключить проектор от ПК/ комплектующие от ПК, сеть, после занятия необходимо все вернуть в первоначальный вид. Контроль за соблюдением данного требования лежит на ответственном за проведение мероприятия/преподавателе курса.
6. При возникновении неполадок в работе ПК или проектора, ответственному за проведение мероприятия, необходимо описать проблемы в «Журнале неполадок», который есть в каждом компьютерном классе, и ОБЯЗАТЕЛЬНО сообщить администратору Центра Обучения.
7. Также в классе хранится оборудование, необходимое для проведения отдельных курсов (учебные комплекты по робототехнике, учебные системные блоки для курсов по Системному администрированию и т.д.). По окончании очередного потока обучения по школьным курсам, руководитель ЦСО организует инвентаризацию, на которой проверяется работоспособность ПК, пересчет количества комплектующих для проведения курсов. После проведения инвентаризации комплектующие могут быть докуплены.

3. Правила обучения

3.1. Доступ к образовательным ресурсам

Согласно законодательству РФ Центр Сертифицированного должен обеспечивать безопасность учащихся при работе с интернетом и ограничивать их доступ к нежелательным и запрещенным ресурсам.

В зависимости от курса обучения, специалистами ОИР СЦ производится обеспечение доступа к образовательным ресурсам в интернет, при этом настраивается ограничение доступа слушателей к контенту, несовместимому с задачами обучения и воспитания, настраивается согласно списка разрешенных ресурсов *white_school.txt*.

3.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности, включающий утверждение формы обучения, режима занятий, периодичность и порядок контроля успеваемости обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром сертифицированного обучения и обучающимися закрепляется Приказом по предприятию (см. Приложение №8).

В связи с особенностями организации дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования правила перевода, отчисления и восстановления обучающихся не утверждаются.

Лист оценки материалов курса

Требование	Оценка (1-5)
Объём и содержание материала	
Структурирование материала	
Оформление слайдов (структура текста)	
Следование корпоративному стилю	
Использование иллюстраций	
Содержание методического пособия для преподавателя	
Использование диаграмм и графиков	
Среднее:	0

Оценочный лист для допуска специалиста к преподаванию курса

Название курса

ФИО Специалиста

ФИО члена комиссии

Дата заполнения оценочного листа

№	Навык (оценивается по шкале от 1 до 5)	Оценка
1	Получать удовольствие от работы с людьми и демонстрировать это	
2	Быстро реагировать на вопросы и комментарии	
3	Демонстрировать ясные и выразительные коммуникативные навыки - правильная техника речи (темп, паузы, акценты, модуляция, управление аудиторией, слова-паразиты)	
4	Демонстрировать профессионализм и уверенность в себе	
5	Демонстрировать владение собой в стрессовой ситуации (управлять своим страхом)	
6	Правильно реагировать на вопросы слушателей	
7	Демонстрировать активное слушание, уметь адекватно реагировать на ответы участников	
8	Поддерживать внимание слушателей и реагировать на отвлекающие факторы	
9	Обеспечить понимание и запоминание материала слушателями	
10	Умение использовать слайды и флипчарт	
11	Поддерживать визуальный контакт (поза, экспрессия, взгляд)	
12	Избегать запрещённых слов и выражений («Я мог бы объяснить, но боюсь вы этого не поймёте»)	
13	Демонстрировать конструктивную обратную связь	
14	Создавать позитивный настрой	
15	Избегать однообразия	
16	Выдерживать временные рамки	
Среднее:		

**ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
“СкаСофт”**

П Р И К А З

От _____ 20__ г.

№ _____

[Об организации и осуществлении
образовательной деятельности]

В соответствии с основными правилами организации и осуществлении образовательной деятельности, закрепленными в Положении о Центре Сертифицированного обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить форму и режим занятий обучающихся следующим образом:

а) программы дополнительного образования детей:

форма обучения – очная;

режим занятий: для потоков февраль-апрель и октябрь-декабрь – занятия по курсу проводятся 1 раз в неделю в объеме двух академических часов (с перерывом); для потока июнь-август – занятия по курсу проводятся каждый день в объеме двух академических часов (с перерывом);

б) программы дополнительного профессионального образования:

форма обучения – очная;

режим занятий – в соответствии с утвержденным расписанием, с перерывами на чайную паузу.

2. Установить форму, периодичность и порядок контроля успеваемости и аттестации обучающихся:

а) программы дополнительного образования детей:

выполнение преподавателем оценки успеваемости обучающихся после каждого занятия по расписанию курса; проведение проверочной работы в середине курса (6-7 занятие курса) с выставлением оценок обучающимся; проведение итоговой аттестации в виде открытого урока с подготовкой индивидуального проекта/составлением презентации/выполнения задания преподавателя;

б) программы дополнительного профессионального образования:

выполнение преподавателем оценки успеваемости обучающихся на каждом занятии, оценка выполнения обучающимися практической части курса в виде решения сквозного примера по всем темам изучаемого курса в качестве итоговой аттестации.

3. Установить порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений с обучающимися:

а) программы дополнительного образования детей:

основанием для возникновения отношений с обучающимся является устное заявление учащегося и его законного представителя. Возникновение отношений оформляется путем составления и подписания договора законным представителем обучающегося;

приостановление отношений с обучающимися осуществляется на основании устного заявления обучающегося и его законного представителя договоренности сторон;

прекращение отношений с обучающимся осуществляется на основании окончания курсов в соответствии с утвержденным расписанием, получением свидетельства об окончании курса и подписи Акта сдачи-приемки оказанных услуг законным представителем обучающегося;

досрочное прекращение отношений осуществляется по взаимному согласию сторон и подписью Акта сдачи-приемки оказанных услуг законным представителем обучающегося;

б) программы дополнительного профессионального образования:

основанием для возникновения отношений с обучающимся является устное заявление обучающегося. Возникновение отношений оформляется путем составления и подписания договора об обучении на курсе;

прекращение отношений с обучающимся осуществляется на основании окончания курса в соответствии с утвержденным расписанием, получением свидетельства об окончании курса и подписи Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4. Утвердить, что в связи с особенностями организации дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования отсутствует необходимость в установлении правил перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Директор

В.Л. Дураков

С приказом ознакомлен:

«__» _____ 20__ г.

_____ Филатова И.Г.