

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

Принято
Советом учреждения
от «27» февраля 2020 г.
(протокол №1)

Согласовано
Экспертно-методическим советом
От «27» февраля 2020 г.
(протокол №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  М.В. Цветаева
«27» февраля 2020 г.



Регламент (порядок) оказания консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе базовых профессиональных образовательных организаций (далее БПОО) по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования

Ярославль, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (порядок) устанавливает основные виды, формы, методы оказания ресурсным учебно-методическим центром Ярославской области (далее – РУМЦ) – структурным подразделением ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – колледж) методической поддержки и консультационных услуг для профессиональных образовательных организаций, в том числе базовых профессиональных образовательных организаций (БПОО) по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования.

1.2. Предоставление консультационных услуг осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав учреждения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ярославской области.

1.3. В целях настоящего порядка применяются следующие термины и определения:

- консультационная деятельность – совокупность действий и мероприятий, совершаемых специалистами колледжа, по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования;
- консультационная услуга в сфере образования – деятельность по оказанию консультационной помощи по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования;
- стандарт консультационной услуги – правила, устанавливающие в интересах получателя консультационной услуги требования к предоставлению услуги, включающие характеристики содержания, порядка и результата оказания данной услуги;
- специалист-консультант – физическое лицо, имеющее профессиональное образование по основной специальности, осуществляющее консультационную деятельность в сфере образования.

1.4. В состав группы специалистов-консультантов входят следующие работники:

- Директор колледжа;
- сотрудники РУМЦ;
- куратор деятельности БПОО;
- специалисты колледжа (педагоги, тьюторы, психолог, социальный педагог, педагог-организатор, медицинский работник, методист, юрист и др.);

1.5. Состав группы специалистов-консультантов определяется руководителем РУМЦ и утверждается директором колледжа.

1.6. Консультационные услуги предоставляются в сфере инклюзивного профессионального образования.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. При предоставлении колледжем консультационных услуг в сфере инклюзивного профессионального образования заявителями могут быть физические и юридические лица, участвующие (или планирующие участвовать) в реализации инклюзивного профессионального образования.

2.2. Подача заявки может осуществляться лично или на основании доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

3.1. Консультирование осуществляется по вопросам разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования:

- как собирать команду, разрабатывать концепцию курса, планировать и распределять ресурсы;
- как составлять портрет аудитории, выяснять её интересы, потребности, настоящие проблемы и разрабатывать курс с учётом этой информации;
- каких авторов приглашать, где их искать и как с ними эффективно работать;
- как подбирать и адаптировать теоретический материал;
- как выстраивать логичную структуру курса и максимально раскрывать каждую тему в курсе;
- какими по форме и содержанию могут быть домашние задания для слушателей курсов;
- как подбирать практические работы и контрольные задания;
- как вовлекать слушателей курсов в обучение, «упаковывать» опыт спикера в лекции, соблюдать баланс между теорией и практикой;
- как сформировать разработанный онлайн курс в Moodle;
- как работать в Moodle со статистикой успеваемости для каждого обучающегося в отдельности и для всего курса в целом, с данными о количестве изученного материала и пропущенных темах;
- как проводить онлайн-уроки посредством видеосвязи в «Мираполис», «Скайп» и др.;
- как использовать PR и маркетинг для увеличения продаж курсов и проводить грамотные рекламные кампании.

3.2. Методическая поддержка осуществляется по следующим вопросам:

- применение нормативно-правовых документов федерального и регионального уровня по вопросам инклюзивного образования;
- разработка и реализация адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (ППКРС и ППСЗ) и профессионального обучения (профессиональная подготовка);

- организация промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в зависимости от вида нозологии;
- внедрение и сопровождение дистанционного обучения;
- создание онлайн-курсов и использование современных технологий инклюзивного образования;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства, включая «Абилимпикс»;
- организация психолого-педагогического и социального сопровождения,
- организация диагностики обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- организация профориентационной работы, обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- организация повышения квалификации педагогических работников ПОО и БПОО;
- организация сетевого взаимодействия по созданию кейсов лучших практик в сфере инклюзивного образования.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

4.1. Местонахождение учреждения, контактные телефоны и электронный адрес:

150042, г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д. 31а

тел./факс. +7 (4852) 55-39-44; +7 (4852) 55-19-66

E-mail: rumz76@yandex.ru; ytuipt@yandex.ru

4.2. График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00;

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

4.3. Информация заявителям по вопросам предоставления консультационных услуг, сведений о ходе ее предоставления осуществляется работниками колледжа в установленное графиком работы время:

- непосредственно в колледже;
- посредством телефонной связи по номеру +7 (4852) 55-39-44;
- посредством официального сайта учреждения: <http://www.ytuipt.ru/rumc>;
- посредством отправления обращений на электронный адрес: rumz76@yandex.ru.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

5.1. Информирование о порядке предоставления консультационных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование производится в следующих формах:

- посредством телефонной связи;

- посредством отправки письменного обращения на почту, электронную почту, факсом;
- посредством личного обращения заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления консультационных услуг осуществляется на официальном сайте учреждения.

5.2. Результатом предоставления консультационных услуг является:

- предоставление консультации (в устной форме, в письменном обращении к заявителю, путем опубликования информации на сайте учреждения, путем отправки сообщения по почте, электронной почте, факсом);
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении консультационной услуги.

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

6.1. Основанием для оказания консультационных услуг является устный или письменный запрос заявителя о предоставлении соответствующей консультационной услуги, а также запрос, направленный в электронной форме.

6.2. Срок предоставления консультационных услуг определяется емкостью запрашиваемой информации и длительностью подготовки материала и не должен составлять свыше 30 дней с момента устного обращения или регистрации письменного заявления (поступления письменного обращения) в колледж.

6.3. Руководитель колледжа в каждом конкретном случае имеет право установить сокращенные сроки для оказания консультационной услуги.

6.4. Приостановление предоставления консультационных услуг не предусматривается.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

7.1. Для получения консультационных услуг заявитель представляет в колледж заявление в письменной произвольной форме или обращается с устным запросом на оказание консультационных услуг с формулировкой интересующих вопросов разработки онлайн курсов (с использованием дистанционных технологий) для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам инклюзивного профессионального образования.

7.2. Специалистам колледжа запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, предоставление которой не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением консультационных услуг.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

8.1. Основанием для отказа в оказании консультационных услуг являются:
– поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию колледжа;

- отсутствие в обращении наименования (Ф.И.О.) заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информация для установления контакта;
- поступление заявлений, не поддающихся прочтению;
- поступление заявлений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.

8.2. При невозможности оказания консультационных услуг по причинам, обозначенным в п. 8.1. настоящего регламента (порядка), работник колледжа информирует об этом заявителя в письменной форме с обоснованием отказа.

9. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

9.1. Предоставление консультационных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления или устного обращения в журнале учета консультаций;
- передача заявления для резолюции руководителю РУМЦ (прием заявителя, обратившегося лично с устным запросом, руководителем РУМЦ);
- передача заявления (направление заявителя, обратившегося устно) непосредственно ответственному исполнителю;
- рассмотрение заявления (прием заявителя, обратившегося устно) ответственным исполнителем и принятие по нему решения (предоставление консультации).

10. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТУПИВШЕГО ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10.1. Запрос о предоставлении консультационных услуг, поданный в устной или письменной форме, регистрируется в журнале учета консультаций в день поступления.

10.2. Запросы о предоставлении консультационных услуг могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством телефонной связи;
- посредством официального сайта колледжа;
- посредством отправки электронной почтой по адресу колледжа.

10.3. При поступлении запроса о предоставлении консультационных услуг в электронном виде ответственный исполнитель распечатывает его на бумажном носителе и фиксирует в журнале учета консультаций.

10.4. Зарегистрированное заявление в день поступления направляется для резолюции руководителю РУМЦ, который, в свою очередь, в течение трех дней подписывает заявление уполномоченному работнику.

10.5. В случае устного обращения, руководитель РУМЦ принимает заявителя, определяет ответственного исполнителя и сроки предоставления консультации.

11. РАССМОТРЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ ПО НЕМУ РЕШЕНИЯ

11.1. При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего регламента (порядка), в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении консультационной услуги, указанных в п. 8.1. настоящего регламента (порядка).

11.2. Подготовка ответа заявителю осуществляется ответственным исполнителем в устной или письменной форме.

11.3. Исполнитель и лицо, подписавшее письменный ответ, несут ответственность за полноту, содержание и четкость изложения сути ответа.

11.4. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

11.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа по существу запроса или фиксация фактически оказанной консультационной услуги (по устному запросу) в журнале учета консультаций. Общий срок административной процедуры составляет не более 30 дней.

11.6. Ответ о результатах рассмотрения письменного заявления направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации ответа в учреждении.

11.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты-консультанты колледжа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если работник колледжа затрудняется самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен (переадресован) на другого работника.