НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"

Подписано цифровой подписью: НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"
Дата: 2025.04.23 14:18:35 +03'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС»
_____ А.О. Чефранова
«14» января 2025 г.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ФИЛИАЛЕ НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» в г. Санкт-Петербург

I. Общие положения

Учебный процесс в филиале НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (далее Филиал) организуется в соответствии с Расписанием занятий, размещенном на портале Учебного центра и на вкладке «Расписание» страницы филиала филиале НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» в г. Санкт-Петербург.

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 и по электронной почте через контакт-центр. С учетом текущего спроса и результатов набора групп обучения в Расписание курсов Филиала 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 руководителем филиала. Максимальное количество слушателей в группе по курсу преимущественно лекционной направленности не более 20 человек, для курсов по конкретным технологиям и средствам защиты, в которых объём практических работ превышает 50% - 6-10 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 организациями и предприятиями, направившими специалистов на обучение в Филиал.

Кандидаты на зачисление на обучение документально подтверждают свой уровень образования (уровень образования специалистов, проходящих повышение квалификации

должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессионально деятельности).

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

Обучение проводится в очной форме с отрывом от работы либо в дистанционной форме со сдачей итоговой аттестации.

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 или телевизоров с большой диагональю. 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, применять средства защиты информации, настраивать встроенные средства обеспечения безопасности операционных систем, отрабатывать навыки отражения атак и др. В Филиале реализована технология подготовки компьютеров в учебных аудиториях индивидуально под требования каждого конкретного практического курса.

Филиал учебного центра располагает возможностью и всем необходимым (специально оборудованными рабочими местами и соответствующей техникой), позволяющим реализовывать образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным распорядком дня Учебного центра. Продолжительность академического часа установлена в 40 минут. Общий объем учебной работы и отдыха слушателей во время занятий соответствует установленным нормативам.

II. Регламент проведения занятий

2.1 Регламенты, стандарты и законодательство

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

2.1.2. Преподаватель должен знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, действующие в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

2.1.3. Преподаватель должен знать:

- предмет, предлагаемый слушателям курсов;
- действующие нормативные документы в сфере информационной безопасности и основы криптографии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные технические средства обучения, современные обучающие технологии;

- документооборот учебного отдела;
- порядок составления планов семинаров, проектирования курсов и занятий с использованием современной техники;
- педагогику, физиологию, психологию и методику проведения образовательных мероприятий;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы развития;
- 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 11.40.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Перерыв на кофе-паузу с 15.20 до 15.40.

Окончание занятий в 17.00.

1) Запрещается, без согласования с руководителем Филиала или, в его отсутствие, с руководством Учебного центра, нарушать режим занятий. Не допускаются опоздания преподавателя.

2) Преподаватель должен находиться в аудитории, в которой проводятся занятия за 10 минут до начала учебного процесса.

3) Преподаватель во время учебного процесса должен поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещаемости занятий. Необходимо отмечать отсутствующих слушателей в Журнале посещаемости.

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

5) Во время проведения занятий запрещается заниматься делами, не относящимися к учебному процессу.

6) 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/телевизор, сделать соответствующую запись в специальный журнал.

2) Перед началом учебного процесса преподаватель должен проверить подготовленные офис-менеджером учебные пособия для каждого слушателя. Список слушателей находиться в общесетевой БД - Calendar EDU корпоративной почты. Для каждого слушателя необходимо подготовить комплект учебных пособий и презентаций.

3) Все замечания к учебным материалам от слушателей должны фиксироваться в образцах учебных пособий с указанием даты занесения замечания.

4) Преподаватель при общении должен придерживаться этике делового общения:

- с уважением относиться к слушателям;
- нельзя допускать выражений и действий, оскорбляющих слушателей;
- не допускаются 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, когда 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 АО ИнфоТеКС — компании производителя сертифицированных средств защиты информации и обратиться к коллегам с данной проблемной ситуацией.

2.2.3 Проведение занятий

1) Офис-менеджер раздает пропуска для прохода на территорию Филиала. При этом слушатели должны в Журнале учета выдачи пропусков (для слушателей) внести отметку о получении пропуска, с указанием номера выданного пропуска.

2) Перед началом обучения в первый день занятий слушатели должны заполнить Сведения о слушателях.

3) Перед выдачей документов о пройденном обучении необходимо собрать пропуска у слушателей, и сделать соответствующую отметку в Журнале учета выданных документов (для слушателей).

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 освятить преподаваемую тему, не ограничиваясь информацией, представленной на лекционных слайдах.

4) Для закрепления пройденного материала проводится промежуточный контроль с изучением контрольных вопросов в учебных пособиях.

5) Перед началом лекционной части проводится разбор контрольных вопросов и затруднительных моментов по выполнению лабораторных работ.

6) При разборе вопросов слушатели самостоятельно должны отвечать на вопросы, преподаватель должен корректировать ответы слушателей.

2.2.5 Технические средства для проведения лабораторных работ

1) Практические занятия проводятся с использованием персональных компьютеров и программно-аппаратных комплексов ViPNet.

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 учебного отдела, и принять меры по устранению неработоспособности. При необходимости оформить заявку в IT-отдел в SD.

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.

3) Части практического задания, вызвавшие наибольшие трудности у слушателей, преподаватель должен продемонстрировать на своем ПК с разбором сложных моментов и необходимыми комментариями, и пояснениями по алгоритму выполнения.

2.2.7 Перерывы

1) Во время учебного процесса предусмотрены 2 перерыва на кофе-паузу по 20 минут и часовой перерыв на обед.

2) Кофе-пауза проводится в помещении учебного центра. Подготовку к кофе-паузе проводит офис-менеджер, либо преподаватель в случае отсутствия офис-менеджера. 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 Проведение сертификационного тестирования

1) Тестирование проводится в соответствии с отдельным Положением.

2.2.9 Отзывы о проведенном обучении

1) После проведения сертификационного тестирования, проводиться анкетирование слушателей, с целью сбора отзывов о проведенном обучении.

2) Анкетирование и обработка результатов проводиться 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.

2.2.10 Выдача документов слушателям

1) После проведенного обучения слушатели получают отгрузочные документы, которые выдает офис-менеджер, либо менеджер по продажам.

2) Факт передачи отгрузочных документов слушателям фиксируется в Журнале передачи документов слушателям курсов.

3) Выдача сертификатов и удостоверений слушателям осуществляется преподавателем после согласования с руководством отдела.

До выдачи сертификатов и удостоверений преподаватель должен собрать выданные слушателям пропуска.

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 АО ИнфоТеКС.

2.3.1 Взаимодействие с П-отделом

1) IT-отдел отвечает за работоспособность компьютеров, виртуальных машин и функционировании сети в учебных классах.

2) При возникновении проблем с техническими средствами во время учебного процесса, преподаватель должен сообщить об этом руководству отдела и оформить заявку на устранение неполадок.

2.3.2 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 филиала.

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

3) При передаче документов сотрудникам других отделов необходимо делать пометку о данном документе в Журнале учета передаваемых документов.

4) Список слушателей находиться в общесетевой БД - Calendar EDU корпоративной почты. До начала занятий преподаватель должен отметить присутствующих слушателей в журнале. При отсутствии слушателя, либо при наличии не зарегистрированного слушателя необходимо сообщить начальнику Учебного отдела. Не зарегистрированный в БД слушатель к занятиям не допускается. Слушатель считается зарегистрированным, если имеется заявка на обучение в SLX.

2.3.3 Взаимодействие с другими отделами

Преподаватель взаимодействует с сотрудниками АО «ИнфоТеКС» для обмена опытом в области совершенствования процессов по обучению продукту ViPNet и консультированию Клиентов, повышения качества работ, передачи знаний о продуктах Компании.

Преподаватель принимает участие в презентациях и обучениях 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 НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» 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.

III. Права

Преподаватель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС», касающимися его деятельности.

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

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (и его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или через своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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