



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД»
(АНО ДПО «КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ РЖД»)

ПРИКАЗ

«09» января 2017г. № *КУ-4*

Об утверждении стандарта рабочего поведения внештатного преподавателя при проведении учебных занятий для слушателей АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»

С целью обеспечения качественного предоставления образовательных услуг при проведении учебных занятий для слушателей АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить стандарт рабочего поведения внештатного преподавателя при проведении учебных занятий для слушателей АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» и ввести его в действие с 09 января 2017г.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Стандарт рабочего поведения внештатного преподавателя при проведении учебных занятий для слушателей АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» на 15 листах в 1 экземпляре.

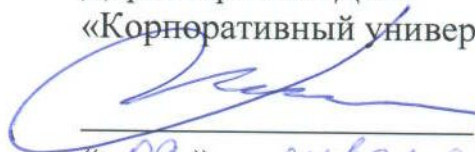
Директор

Р.В.Баскин



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД»


Баекин Р.В.
« 09 » января 2017 г.

**Стандарт рабочего поведения внештатного преподавателя при
проведении учебных занятий для слушателей
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего документа – обеспечить качественное предоставление образовательных услуг при проведении учебных занятий для слушателей АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» (далее – КУ) внештатными преподавателями.

1.2. Настоящие стандарты описывают требования к внештатным преподавателям КУ во время проведения учебных занятий.

2. Термины и сокращения

№ п/п	Термин\сокращение	Определение\расшифровка
1.	КУ	АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»
2.	УММ	Учебно–методические материалы образовательной программы
3.	ООО	Отдел организации обучения КУ
4.	АОС	Анкета обратной связи слушателя
5.	Преподаватель	Внештатный преподаватель КУ, привлекаемый к проведению учебных занятий на основании гражданско-правового договора
6.	Гражданско-правовой договор	Соглашение (договор) между Преподавателем (физическими лицами) и КУ, направленное на возникновение, изменение или прекращение взаимных прав и обязанностей



3. Обязанности преподавателя

3.1. К проведению дополнительных профессиональных образовательных программ, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Преподаватель обязан предоставить по требованию сотрудников КУ соответствующие документы, подтверждающие его квалификацию, а при необходимости, стаж педагогической работы¹.

3.2. Преподавателю необходимо предупредить КУ о невозможности проведения учебных занятий, в связи с наличием/возникновением обстоятельств, предусматривающих ограничение на занятие педагогической деятельностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в течение 2 (двух) рабочих дней от даты возникновения таких обстоятельств, в том числе о наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.²

3.3. Преподаватель обязан соблюдать требования статьи 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Закона об образовании, в том числе:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

¹Согласно письму Минобрнауки РФ № АФ–97 от 26.10.2004 основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью и выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

² Согласно части 2 статьи 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.



предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать устав КУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении КУ, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Подписав договор на оказание услуг по проведению учебных занятий для слушателей КУ, преподаватель соглашается выполнять все требования КУ, касающиеся содержания, организации обучения, в том числе требований, изложенных в разделе 7 настоящих стандартов.

4. Позиционирование преподавателя

4.1. Преподаватель является для слушателей представителем КУ и влияет на восприятие деловой репутации КУ в рамках бренда ОАО «РЖД».

4.2. Преподаватель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации об охране фирменного наименования, о защите авторских прав, чести, достоинства и деловой репутации в отношении КУ, в том числе, не используя ссылки на имя КУ в личных целях и не размещая УММ на своем сайте без письменного согласия КУ.

4.3. Во время проведения учебных занятий преподаватель позиционирует себя в соответствии со стратегическими целями и задачами КУ, а именно:

- способствует обеспечению системного и планомерного развития руководителей, входящих в целевые категории обучающихся слушателей КУ;

- способствует формированию у слушателей единых подходов к управленческой деятельности;

- способствует формированию эффективных управленческих команд;

- формирует у слушателей стиль управления, основанный в большей степени на лидерских качествах, чем на административно-командных методах.



4.4. Преподаватель во время проведения учебных занятий и внеаудиторного общения со слушателями не занимается продвижением себя и (или) своей компании.

4.5. Не противопоставляет, не отделяет своих взглядов и точки зрения от позиции, целей и задач предусмотренные образовательной программой и умеет их аргументировать.

4.6. Преподаватель рассматривает свою роль как организатора условий, в которых слушатели получают знания и навыки, предусмотренные образовательной программой и несет ответственность за достижение результатов обучения.

5. Внешний вид преподавателя во время проведения учебных занятий

5.1. Внешним видом преподаватель демонстрирует принадлежность к бизнесу – культуре. В день проведения учебных занятий преподаватель должен быть одет в деловом стиле.

5.2. Деловой стиль – это одежда и аксессуары, благодаря которым человек выглядит авторитетным, уверенным в себе, солидным, внушающим доверие, но при этом сохраняет элегантность.

5.3. Деловой стиль для мужчин предполагает классический костюм, рубашку, галстук. Деловой стиль для женщин предполагает классический костюм с юбкой (длина юбки до середины колена) или брюками со стрелками, либо платье. Рекомендуемые цвета: темно-серый, черный, темно-синий, серо-зеленый, бежевый, сливовый, бордовый. В летний период допустимы светлые костюмы пастельных оттенков.

5.4. Не допускаются элементы гардероба, противоречащие нормам делового стиля в одежде (слишком яркие, декольтированные или вычурные).

5.5. Обувь должна быть кожаная, на тонкой подошве, темного цвета, минимально декорированной и в хорошем состоянии.

5.6. Одежда, обувь, прическа, руки преподавателя должны выглядеть чисто и опрятно.

5.7. Обязательно ношение фирменного бейджа КУ с указанием имени и фамилии преподавателя в течение всего времени нахождения на территории КУ.

Для женщин:

5.8. Рекомендованная высота каблука 3–7 см.

5.9. Колготки, чулки светло – телесного цвета в деловом костюме обязательны в любое время года.

5.10. Допускается ношение блузок, водолазок, джемперов сдержанных цветов в комплекте с юбками, брюками.

5.11. Допустимое количество украшений – пять. Не рекомендуется носить излишнее количество украшений, пластмассовые, деревянные, яркие и крупные украшения.

5.12. Рекомендуется собирать длинные (ниже уровня плеч) волосы.



6. Подготовка к проведению учебных занятий

6.1. Подготовка преподавателя к проведению учебных занятий состоит из освоения содержания УММ, технологии проведения учебных занятий (содержательная подготовка) и организации условий для проведения учебных занятий (техническая подготовка).

Содержательная подготовка

6.2. Содержательная подготовка к проведению учебных занятий включает в себя обязательное ознакомление с комплектом УММ (сценарием проведения учебного занятия, рабочей тетрадью для слушателей, презентацией и др.) и рекомендованной литературой, а также, при повторном проведении занятий, со всеми внесенными в УММ изменениями.

6.3. Недопустимо проводить учебные занятия, не изучив полностью комплект УММ.

Техническая подготовка

6.4. Техническая подготовка преподавателя к проведению учебных занятий осуществляется согласно Правилам работы преподавателя в КУ (Приложение 1).

6.5. Во время проведения учебных занятий преподаватель несет ответственность за используемые материальные ценности и оборудование в учебной аудитории.

6.6. В случае, если сценарием проведения учебного занятия предусмотрено использование технических средств обучения и учебного инвентаря, преподавателю необходимо их получить у сотрудника ресепшн КУ до начала обучения.

6.7. Необходимо проверить до начала учебного занятия:

- общее состояние аудитории;
- наличие в аудитории необходимых для проведения учебного занятия канцелярских товаров, УММ (рабочая тетрадь, упражнения, раздаточный материал), списка группы;
- работоспособность и исправность техники.

6.8. Вывести на экран презентацию и убедиться, что открываются и корректно отображаются все слайды.

6.9. Известить ответственного за подготовку аудитории сотрудника ресепшн, если:

- отсутствуют принадлежности, необходимые для проведения учебного занятия;
- оборудование неисправно или работает некорректно;
- есть иные обстоятельства, препятствующие успешному проведению учебного занятия.

6.10. Подключение и использование личного оборудования, в случае крайней необходимости, допускается только по согласованию со специалистами отдела дистанционного обучения КУ и под их контролем.



7. Проведение учебного занятия

Во время проведения учебного занятия преподаватель обязан:

7.1. Соблюдать регламент учебного занятия:

- начало в 9:00;
- окончание в 18:00;
- два перерыва по 15 минут (*время определяется согласно сценарию УММ*);
- перерыв на обед 1 час (*время определяется по усмотрению преподавателя*).

7.2. Использовать для проведения учебных занятий только УММ, утвержденные в КУ. Проводить учебные занятия по учебной программе КУ, в строгом соответствии со сценарием.

7.3. Отвечать на вопросы слушателей, которые относятся к содержанию изучаемой темы.

7.4. Заполнять при первом проведении учебного занятия анкету обратной связи преподавателя (Приложение 2) не позднее 3 (трех) календарных дней после его проведения.

7.5. Ознакомиться с календарным графиком проведения учебных занятий на предстоящий месяц не позднее 20 числа каждого месяца.

7.6. Расписываться в календарном графике за проведенные учебные занятия.

7.7. С целью контроля качества проведения учебных занятий директор КУ, заместители директора КУ или лица ими уполномоченные имеют право посещать учебные занятия, проводимые преподавателем, и записывать процесс проведения на видеокамеру, заранее предупредив преподавателя не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения учебного занятия.

7.8. Контроль выполнения настоящих стандартов при проведении учебных занятий включает:

- анализ АОС слушателя (Приложение 3);
- наблюдения по чек-листу (Приложение 4).

Заместитель директора
по научно-методической работе

А.В.Шобанов

Начальник отдела организации обучения

С.Н.Сулейманова



Правила работы преподавателя в Корпоративном университете РЖД

1. Перед началом учебного занятия преподаватель должен:

- ПРОВЕРИТЬ наличие учебно-методического материала для слушателей (рабочая тетрадь, упражнения; раздаточный материал и т.д.).
- Включить компьютер.
- Проверить наличие материалов к учебному занятию в электронном виде (на диске «К» в папке «Тренеры»).

*Обращаем Ваше внимание, что любые файлы на рабочем столе компьютеров **сохранять запрещено**.*

- При необходимости запускать видео для показа в аудиториях только с диска **Q!** (видео выложено на диске «Q» в папке «Тренеры»).
- Проверить наличие списка группы с графами для отметки присутствующих слушателей.

2. В течение дня преподаватель должен:

- Выключать проектор в аудитории на время перерывов.
- Отслеживать присутствие слушателей на учебных занятиях. В случае отсутствия кого-либо необходимо сообщить о данном факте в ближайший перерыв сотрудникам ООО.

3. После проведения учебного занятия преподаватель должен:

3.1. Привести аудиторию в порядок:

- использованные и ненужные листы флипчартов собрать, свернуть в рулон и оставить рядом с мусорным ведром;
- использованные рабочие тетради, упражнения и прочее собрать и оставить рядом с мусорным ведром;
- материалы, которые не использовались, необходимо вернуть на ресепшн;
- выключить компьютер, проектор, мультимедийную доску, кондиционер.

3.2. Закрыть окна.

3.3. Погасить свет.

3.4. Вещи, забытые слушателями необходимо отнести на ресепшн.

- 3.5. Подойти к сотрудникам ООО (каб. 504), сдать анкеты обратной связи, списки с подписями слушателей, выполненные практические задания слушателей, расписаться в календарном графике проведения учебных занятий.

При возникновении технических и организационных вопросов, необходимо обращаться к сотрудникам ООО (каб. 504).



Приложение 3

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Уважаемый коллега!

Благодарим Вас за участие в образовательной программе.

Ответьте, пожалуйста, на вопросы Анкеты. Ваши отзывы помогут сделать эту программу эффективнее.

Название программы: _____

Название учебного тематического блока: _____

ФИО слушателя

Дата проведения _____

(указывается по желанию)

ФИО преподавателя

Что Вы считаете полезным и/или применимым в работе из изученного материала?

Что, на Ваш взгляд, можно улучшить в изученном учебном тематическом блоке?

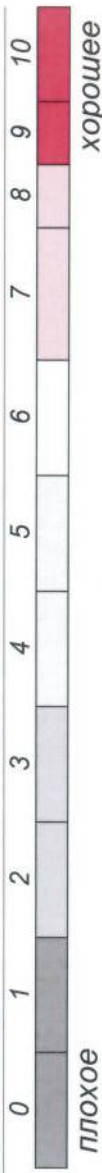
При каких условиях Вы сможете применить полученные знания в работе?

Готовы ли Вы рекомендовать прохождение данного учебного тематического блока своим коллегам и/или подчиненным? Поясните почему.

ОЦЕНИТЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ПО ШКАЛЕ ОТ 0 ДО 10, поставив значок в соответствующей клетке.



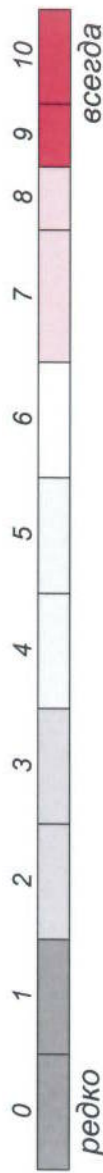
Ваше настроение до начала обучения по учебному тематическому блоку



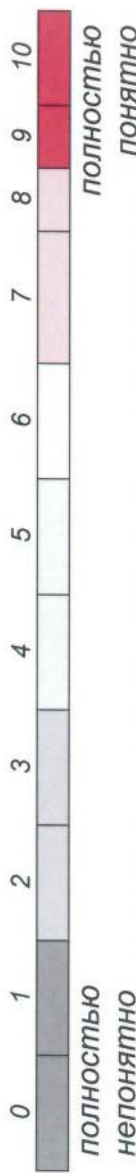
Ваше настроение после обучения по учебному тематическому блоку



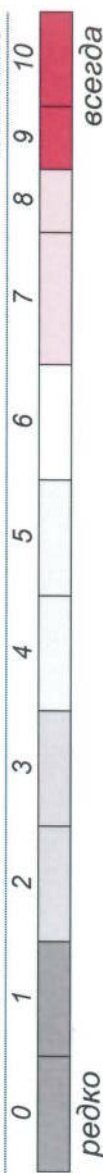
Вы чувствовали себя во время обучения включенным в работу



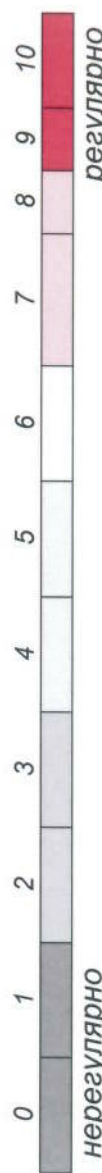
Содержание учебного тематического блока понятно



Преподаватель качественно и полно отвечает на вопросы слушателей



Раздаточный материал использовался в ходе обучения



Чек-лист для наблюдения за работой преподавателя

Наблюдатель ФИО:

Преподаватель
ФИО:

Название компании
\ ИП:

Дата:

Название образовательной программы:

Название учебного тематического блока:

№	Желаемое поведение преподавателя	Выполнение (нужное подчеркнуть)	Комментарии наблюдателя
Блок 1			
Перед началом учебного занятия			
1.	Заранее приходит в аудиторию (не позднее, чем за 30 минут до начала учебного занятия) и вовремя начинает учебное занятие.	ДА \ НЕТ	
2.	Проверяет перед началом учебного занятия: <ul style="list-style-type: none"> • наличие рабочих тетрадей, упрямлений, раздаточный материала и т.д. для слушателей); • наличие списка группы слушателей; • работоспособность и исправность техники. 	ДА \ НЕТ	
3.	Внешний вид преподавателя соответствует деловому стилю.	ДА \ НЕТ	



4.	Выводит на экран презентацию до начала учебного занятия.	ДА \ НЕТ
Блок 2		
Во время проведения учебного занятия		
5.	Фиксирует отсутствие слушателей на обучении, сообщает в 504 кабинет.	ДА \ НЕТ
6.	Организует удобное и безопасное учебное пространство, отслеживая, чтобы слушателям были видны: экран, флипчарт и сам преподаватель из любой точки аудитории.	ДА \ НЕТ
7.	Устанавливает и регламентирует организационные вопросы. Сам соблюдает оговоренный регламент.	ДА \ НЕТ
8.	Отслеживает самочувствие слушателей и влияние внешней среды (душно, темно, сквозняк и т.п.). Принимает возможные меры по устранению негативных факторов.	ДА \ НЕТ
9.	Ясно и четко, простым, понятным слушателям языком излагает информацию (отсутствуют слова - паразиты, речь структурирована).	ДА \ НЕТ
10.	Использует дополнительные средства визуализации (специальные рисунки - образы, карточки, маркеры разных цветов, создает эффект «говорящих стен»).	ДА \ НЕТ
11.	Эффективно работает с мультимедийный оборудованием, сохраняя динамику группы (презентационные материалы использует как сопровождение, не читает информацию со слайдов).	ДА \ НЕТ



12.	Отключает проектор в аудитории на время перерыва.	ДА \ НЕТ	
13.	Озвучивает лояльность к ОАО «РЖД», Корпоративному университету РЖД, содержанию образовательной программы.	ДА \ НЕТ	
14.	Не занимается продвижением себя, своей компании, своих образовательных услуг.	ДА \ НЕТ	
15.	Владеет информацией о ценностях бренда ОАО «РЖД», при необходимости предоставляет информацию слушателям	ДА \ НЕТ	
16.	Владеет информацией о Модели корпоративных компетенций ОАО «РЖД», при необходимости предоставляет информацию слушателям.	ДА \ НЕТ	
17.	Работает по стандартной, утвержденной в КУ образовательной программе (регулярно обращает внимание слушателей на рабочую тетрадь, работает с презентацией, предоставленной КУ).	ДА \ НЕТ	
18.	Сохраняет вежливость при работе со сложными ситуациями и \ или слушателями во время проведения обучения и с сотрудниками КУ.	ДА \ НЕТ	
Блок 3			
После проведения учебного занятия			
19.	Приводит аудиторию в порядок: <ul style="list-style-type: none"> использованные и ненужные листы флипчартов собирает, сворачивает в рулон и оставляет рядом с мусорным ведром; 	ДА \ НЕТ	







	<ul style="list-style-type: none"> использованные рабочие тетради, материалы к упражнениям и пр. собирает и оставляет рядом с мусорным ведром; материалы, которые не использовались, возвращает на ресепшн 5 этажа; выключает компьютер, проектор, мультимедийную доску, кондиционер; закрывает окна, гасит свет. 		
20.	Сдаст анкеты обратной связи, списки с подписями слушателей, выполненные практические задания слушателей, расписывается в журнале регистрации преподавателей.	ДА \ НЕТ	
21.	Заполняет анкету тренерской обратной связи после первого проведения программы	ДА \ НЕТ	
22.	Вносит предложения по улучшению образовательных программ КУ.	ДА \ НЕТ	
Блок 4			
Нежелательное поведение			
1.	Во время проведения учебного занятия не концентрирует внимание слушателей на обучении.	ДА \ НЕТ	
2.	«Подменяет» тему обучения, значительная часть времени уходит на информацию, непредусмотренную темой учебного занятия.	ДА \ НЕТ	
3.	Не справляется со сложными ситуациями во время проведения обучения <i>(не отвечает на вопросы и возражения, не работает с отвлекающимися и негативно настроенными слушателями).</i>	ДА \ НЕТ	

4.	<p>Теряет управление группой (слушатели отказываются выполнять предусмотренные программой активности, не может аргументировать регламентированное окончание рабочего дня, отпускает группу значительно ранее установленного сценарием времени).</p>	ДА \ НЕТ	
5.	<p>Во время запроса обратной связи у слушателей после проведения учебного занятия, большинство из них высказываются негативно по отношению к проведенному обучению.</p>	ДА \ НЕТ	





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B24 2B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:18 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B24 2B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:19 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа