

**Приложение
к Приказу
№_ 014-ОО от «01» июня 2023 года**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «КОРАЛ ТРЕВЕЛ МАРКЕТ»
№ 014-ОО от «01» июня 2023 года**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Введение

1.1 Настоящее Положение об организации учебного процесса в ООО «КОРАЛ ТРЕВЕЛ МАРКЕТ» (далее – Организация) (далее – Положение) регламентирует учебный процесс и определяет требования к организации и проведению процесса подготовки по осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Организации;

1.3 Требования, установленные настоящим Положением, распространяются на руководящий и административный персонал Организации, принимающий участие в организации и осуществлении образовательной деятельности.

2. Цель и задачи учебного процесса

2.1 Основной целью учебного процесса в Организации является осуществление образовательной деятельности по виду дополнительного образования, указанному в лицензии Организации.

2.2 Задачами учебного процесса являются:

- реализация программ дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3. Организация учебного процесса

3.1 Общие требования к организации учебного процесса.

3.1.1 Организация учебного процесса в Организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

3.1.2 Содержание образовательных программ определяется Организацией самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

3.1.3 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различных уровней и (или) направленности или по соответствующему виду образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отраслевыми нормативно-правовыми документами, если иное не установлено действующим законодательством.

3.1.4 Организация имеет право на реализацию образовательных программ, в том числе в виде семинаров, курсов лекций, тренингов, по результатам которых выдаются документы об образовании, при условии соответствия указанных дополнительных образовательных услуг уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

3.1.5 Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Организацией самостоятельно и отраженной в локальном акте «Положение о промежуточной и итоговой аттестации».

3.1.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и/или квалификации в соответствии с действующим законодательством, Уставом Организации, лицензией.

3.2 Формы обучения:

Образовательные программы реализуются в Организации в дистанционной форме.

Обучение может проводиться в группах, мини-группах, парно и индивидуально.

3.3 Виды учебного процесса:

В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: образовательные программы, вебинары, тренинги, мастер-классы, практикумы, деловые игры, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Виды учебных занятий определяются образовательной программой.

4. Составляющие учебного процесса

В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль за качеством учебного процесса;
- документация Организации.

4.1. Планирование учебного процесса.

4.1.1 Основной целью планирования учебного процесса в Организации является обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ.

4.1.2 Исходными данными для планирования учебного процесса в Организации являются:

- заявки от физических лиц на обучение;
- учебные планы и образовательные программы;
- наличие сотрудников Отдела обучения;

4.1.3 Планирование учебного процесса включает:

- составление планов-графиков учебного процесса с размещением на официальном сайте Организации;
- изучение объемов учебных планов на планируемый период;
- составление расписания учебных занятий.

4.1.4 Планирование производится ведущим бизнес-тренером, на котором лежит ответственность за обеспечение учебного процесса, и утверждается руководителем Организации.

4.1.5 Допускаются изменения в утвержденном расписании занятий, о чем должны быть предупреждены накануне дня занятий (а в исключительных случаях не позднее чем за 2 часа до начала занятий) лица, связанные с их проведением и обучающиеся. О не проведенных занятиях ведущий бизнес-тренер должен сообщить руководителю Организации.

4.2 Подготовка к проведению учебного процесса.

4.2.1 Подготовка сотрудников Отдела обучения.

За качество подготовки сотрудников Отдела обучения несет ответственность ведущий бизнес-тренер.

Ведущий бизнес-тренер обязан:

- проводить аттестацию сотрудников Отдела обучения;
- руководить подготовкой сотрудников Отдела обучения к проведению занятий;
- руководить вводом новых сотрудников Отдела обучения (в том числе и внештатных);
- руководить разработкой учебных программ и учебно-методических комплексов;
- производить контроль и анализ успеваемости обучающихся;
- проверять конспекты сотрудников Отдела обучения и планы проведения занятий;
- проводить плановые и внеплановые посещения занятий с последующим составлением отчета о проведенном контрольном мероприятии;
- разрабатывать мероприятия по обеспечению повышения качества обучения;
- оказывать сотрудникам Отдела обучения помощь в разработке методики преподавания дисциплин;
- изучать и внедрять новые методики в учебный процесс Организации.

4.2.2. Подготовка сотрудников Отдела обучения к занятиям.

При подготовке к занятию сотрудник Отдела обучения обязан:

- глубоко изучить тему занятий;
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в том числе выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить план занятий на период действия программы;

В плане занятий указываются:

- вид занятия;
- тема занятий;
- учебная цель;
- вопросы для проверки усвоения пройденного материала;
- вопросы по вновь излагаемому материалу и отводимое на них время;
- используемые технические средства обучения и учебно-наглядные пособия;
- контрольные вопросы по изложенной теме или тесты;
- краткое содержание задания для самостоятельной подготовки;
- список учебной и учебно-методической литературы.

4.3 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

4.3.1 Основными документами, регламентирующими учебный процесс в Организации, помимо настоящего Положения, являются:

- образовательные программы, реализуемые в Организации, включающие в себя, в том числе, учебные планы, формы и требования к проведению итоговой аттестации;
- учебно-методические материалы;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

4.3.2 Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Организацией, если иное не установлено действующим законодательством.

4.3.3 Учебно-методическая база Организации должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса.

4.4 Проведение учебного процесса.

4.4.1 Организация проведения занятий.

Прием обучающихся в Организацию регламентирован Положением о приеме обучающихся.

Приказом руководителя физические лица зачисляются в учебные группы. Проекты приказов готовит сотрудник Отдела обучения. Количество обучающихся в учебных группах неограниченно.

Перед началом занятий по программе ведущий бизнес-тренер проводит установочную беседу, на которой знакомит обучающихся со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявленными к ним в период обучения.

На каждую учебную группу до начала занятий заводится журнал учебных занятий установленной формы. В журнале отмечаются посещаемость обучающихся, их успеваемость, тематика занятий и количество учебных часов, а также результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Пропуск занятий по неуважительным причинам влечет за собой принятие дисциплинарных мер вплоть до отчисления. Обучающиеся, пропустившие более 25% проведенных занятий по расписанию (независимо от причины пропуска), отчисляются из Организации. Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному руководителем Организации.

4.4.2 Методика проведения учебных занятий.

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала. Изучение вопросов темы должно осуществляться на занятиях последовательно в соответствии с утвержденными программами подготовки. Занятие с учебной группой является одной из основных форм проведения учебного процесса, каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную части. Методика проведения вводной части первого занятия с обучающимися имеет свои особенности, влияющие на дальнейшую работу сотрудника Отдела обучения обучающимися, и отличается от методики проведения вводной части обычного занятия. В начале первого занятия сотрудник Отдела обучения знакомится с составом группы. Затем он информирует слушателей о:

- порядке проведения занятий и цели изучения предмета;
- тематическом плане и программе предмета;
- учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- организации и значении самостоятельных занятий;
- порядке текущей проверки пройденного материала, выставления итоговой оценки и ее значении, требованиях, предъявляемых к обучающимся на зачетах и экзаменах.

Цель вводной части обычного занятия заключается в организации учебного процесса и мобилизации внимания обучающихся на изучение предстоящей темы. Вводную часть занятия входит:

- разъяснение темы и цели предстоящего занятия;
- текущая проверка усвоения слушателями пройденного материала;
- увязка изученного материала с новым.

С целью закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля за подготовкой обучающихся к занятиям, на занятиях проводится текущая проверка знаний (посредством устного опроса). Контрольные вопросы составляются заранее и записываются в плане занятий. Формулировка вопросов должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление обучающихся. Ответы обучающихся оцениваются сотрудником Отдела обучения и заносятся в журнал учебных занятий.

После проведения текущего контроля обучающихся сотрудник Отдела обучения делает вывод о степени усвоения пройденного материала. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены сотрудником Отдела обучения повторно. В основной части занятия сотрудник Отдела обучения излагает новый материал в соответствии с темой программы и планом занятия.

При этом он должен:

- излагать содержание темы, используя раздаточный материал, использовать конспект для выдерживания последовательности изложения, точности формулировок;
- выражать мысль кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком. Акцентировать внимание обучающихся на основных вопросах, делая выводы и обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;
- придерживаться темпа, позволяющего обучающимся без напряжения следить за изложением материала;

Заключительная часть занятия включает в себя:

- опрос 2-3 обучающихся для проверки усвоения пройденного материала или решения коротких контрольных задач;
- краткие выводы по занятию;
- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме. Заключительная часть занятия не должна занимать более 5-7 минут. Проведение различных форм контроля знаний обучающихся в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами.

4.4.3 Самостоятельные занятия.

Цель самостоятельных занятий обучающихся - закрепление пройденного материала, подготовка к аттестации.

4.4.4 Организация и проведение итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме онлайн-презентации обучающегося после окончания изучения образовательной программы в соответствии с учебным планом по расписанию и имеет целью определить степень усвоения обучающимися знаний программы.

4.5 Контроль за качеством учебного процесса.

4.5.1 Контроль за качеством учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом и в то же время действенным средством оперативного и непосредственного воздействия на сотрудников Отдела обучения в целях оказания помощи в устранении недостатков обучения.

4.5.2 Основной формой проверки работы сотрудников Отдела обучения являются контрольные посещения занятий ведущим бизнес-тренером или генеральным директором Организации.

4.5.3 Качество подготовки обучающихся, качество освоения учебного материала, выполнения плана обучения и выявление степени достижения поставленной цели обучения оценивается в Организации путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой оценки знаний обучающихся, которые регламентируются Положением о промежуточной и итоговой аттестации.