

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»

Программа повышения квалификации «Вовлекающее лидерство»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «04» января 2023 г.
Протокол № 95/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Б. Купчина
№ 01/2023 от «04» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О КОНСУЛЬТАНТЕ,
СОПРОВОЖДАЮЩИМ ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ
СТУДЕНТОВ НА ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ «ВОВЛЕКАЮЩЕЕ ЛИДЕРСТВО»**

Санкт-Петербург
2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О консультанте, сопровождающим процесс обучения студентов» (далее - Положение) определяет порядок организации деятельности консультанта и форматы консультантского сопровождения студентов программы повышения квалификации «Вовлекающее лидерство» (далее – дистанционный курс «Вовлекающее лидерство» - ДК ВЛ), предусмотренного Уставом ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» (далее - Институт).

1.2. Консультант, сопровождающий процесс обучения студентов (далее по тексту - Консультант) в своей деятельности руководствуется:

- настоящим Положением;
- трудовым договором;
- Уставом Института;
- Локальной нормативно-законодательной базой Института.

1.3. Координацию процесса взаимодействия консультанта и студента осуществляет Институт в лице куратора группы ДК ВЛ.

1.4. После ознакомления с данным Положением Консультант проставляет подпись в Листе ознакомления (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНСУЛЬТАНТА

2.1. Основной **целью** деятельности Консультанта является обеспечение для студентов необходимых условий для успешного прохождения ими обучения в рамках ДК ВЛ.

2.2. Позиция консультанта предполагает следующие **три равнозначные роли**, функциональные задачи каждой из которых описаны ниже (см. соответственно п. 2.5, 2.6. и 2.7):

- роль индивидуального консультанта ДК ВЛ;
- роль куратора ДК ВЛ;
- роль наставника в освоении ДК ВЛ.

2.3. Три равнозначные функциональные роли консультанта определяют **общую структуру каждой проводимой сессии** со студентами, включающую в себя три соответствующие фокусные зоны, систематическое внимание в каждую из которых обеспечивает **комплексное сопровождение студента** в процессе обучения:

- зона вопросов, которые касаются выполнения студентом учебного плана ОП (роль куратора);
- зона вопросов, которые касаются методической, супервизорской поддержки студента в процессе обучения (роль наставника);
- зона вопросов, которые направлены на максимальную реализацию потенциала и талантов студента в его жизни и деятельности (роль индивидуального консультанта).



2.4. Консультант обязан реализовывать (осуществлять) следующие ключевые функциональные задачи:

2.4.1. Выстроить открытое и доверительное взаимодействие со своими студентами. Учитывать интересы студентов и в доброжелательной форме мотивировать их на дальнейшее развитие и обучение по учебному плану ДК ВЛ. В случае возникновения затруднений, при анализе причин, возникающих затруднений, совместно обсуждать возможные варианты решения.

2.4.2. Участвовать в совещаниях Института по вопросам реализации ДК ВЛ.

2.4.3. Участвовать в учебных процессах (практические занятия, встречи по выполнению домашнего задания, нетворкинги) в соответствии с расписанием ДК ВЛ.

2.5. Организуя сопровождение из роли индивидуального консультанта, консультант обязан реализовывать (осуществлять) следующие функциональные задачи:

2.5.1. Обеспечивать последовательную системную работу с личными и профессиональными целями студентов. При этом работа должна быть целостной и привязанной к достижению целей на программу обучения ДК ВЛ и/или целей в более длительной перспективе.

2.5.2. Сформировать на первой (максимум второй сессии) контракт (между консультантом и студентом), который включает в себя:

- цели и задачи для работы на конкретный период времени;
- необходимые для эффективного взаимодействия сторон условия (т.е. формы вызова, поддержки и контроля со стороны консультанта, ответственность студента в отношении полученных в ходе сессий договоренностей, другие важные для студента условия).

2.5.3. Начинать каждую сессию с обратной связи и обзора (что и как происходит у студента в русле достижения целей?), из чего формируются тема и цель конкретной сессии. Если запрос студента носит ситуативный характер, то задача консультанта заключается в том, чтобы помочь студенту осознать, как данный конкретный случай влияет на поставленные цели и задачи. Эта работа включает в себя индивидуальные сессии в формате коучинг, а также сопровождение в оговоренной форме.

2.5.4. Совместно со студентом планировать и отслеживать количество и продолжительность сессий.

2.5.5. Консультант выделяет время на каждой сессии со студентом для реализации вышеобозначенных задач в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 настоящего Положения.

2.6. Организуя сопровождение из роли куратора, консультант



обязан реализовывать (осуществлять) следующие функциональные задачи:

2.6.1. Отслеживать продвижение студента в следующем:

- выполнение студентом учебного плана ДК ВЛ, соблюдение сроков выполнения требований итоговой аттестации студентов.
- реализация поставленных на период программы целей.

2.6.2. Получать от куратора группы обратную связь по проявлению студентов на практических занятиях и встречах по выполнению домашних заданий.

2.6.3. Регулярно давать студенту и запрашивать у него обратную связь по следующим пунктам:

- динамика развития студента относительно поставленных целей на программу обучения;
- эффективность обучения для студента.

2.6.4. Запрашивать обратную связь о прохождении обучения по программе ДК ВЛ – 2 раза за период обучения.

2.6.5. Для реализации вышеобозначенных задач в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Положения, консультант выделяет время на каждой сессии со студентом для анализа полученных на момент индивидуальной сессии результатов в обучении, особенностей текущей ситуации студента, вопросов по учебной программе.

2.7. Организуя сопровождение из роли наставника, консультант обязан реализовывать (осуществлять) следующие функциональные задачи:

2.7.1. При необходимости пояснять материалы модулей, практических занятий и домашних заданий, поддерживать студентов в процессе их изучения.

2.7.2. Знать все требования к итоговой аттестации студентов каждой ступени в рамках учебного плана ДК ВЛ, которые описаны в соответствующих методических указаниях.

2.7.3. Запрашивать у студента обратную связь по динамике и качеству освоения личных и профессиональных компетенций, а также основ недирективной коммуникации в рамках ДК ВЛ (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

2.7.4. Для реализации вышеобозначенных задач в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Положения, консультант выделяет время на каждой сессии со студентом для анализа интеграции полученных на модулях, практических занятий знаний, умений, навыков в его жизнь и профессиональную деятельность.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАНТА

3.1.Выбор студентами консультанта происходит в период между



вводным занятием и первым модулем ДК ВЛ на платформе Геткурс.

3.2. Количество индивидуальных сессий регламентируется учебным планом ДК ВЛ.

3.3. Допустимы следующие форматы проведения индивидуальных сессий: с использованием различного программного обеспечения (Skype, Zoom и т.п.).

3.4. Консультант самостоятелен в выборе подходов и технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов консультантского сопровождения и не наносящих вред студентам.

3.5. Консультант действует в рамках тех диагностических критериев, подходов, моделей, которые использует Институт.

3.6. Если в течение двух недель после звонка консультанта, студент так и не пришел и не записался на сессию, консультант сообщает об этом руководителю ДК ВЛ для принятия дальнейших мер.

4. ПРАВА КОНСУЛЬТАНТА

Консультант имеет право:

4.1. Представлять на рассмотрение руководства ДК ВЛ предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности.

4.2. Получать от руководства ДК ВЛ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства ДК ВЛ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своих компетенций.

4.6. Совмещать должность консультанта с другими видами деятельности.

4.7. Проводить дополнительные индивидуальные сессии со студентами по их желанию (сверх минимального количества, регламентируемого учебным планом ОП). Стоимость часа дополнительных индивидуальных сессий и условия их оплаты консультант регулирует самостоятельно.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНСУЛЬТАНТА

5.1. Консультант несет ответственность за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Института, Трудового договора, за нарушение профессиональной этики, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением – в соответствии с действующим законодательством РФ.



6. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАНТА

Консультант ведет следующую обязательную документацию:

6.1. Тетрадь на каждого студента, фиксируя в ней *на протяжении всего периода обучения*.

- даты встреч со студентом (ведет учет посещения студентом индивидуальных консультаций)
- цели студента;
- результаты каждой сессии;
- результаты обратной связи от куратора группы по итогам практических занятий и домашних заданий.

6.2. Ежемесячный отчет по установленной форме. Отчет содержит информацию о количестве и датах проведенных индивидуальных консультаций с каждым студентом за текущий месяц.

Данные ежемесячного отчета фиксируются консультантом самостоятельно в электронной таблице, которая хранится на внутреннем портале Института, *не позднее 1 числа каждого месяца (до 24.00 включительно)*, идущего после месяца, в который индивидуальные консультации были проведены.

Если данные по проведенным индивидуальным консультациям в ежемесячный отчет в электронную таблицу не занесены вообще или занесены позднее установленного срока, фактическая оплата по ним переносится до момента предоставления данных (в соответствии с графиком выплат).

6.3. Каждый консультант получает доступ к графику дежурств на практических занятиях (в соответствии с расписанием), который составляется по установленной электронной форме, которая хранится на внутреннем портале Института



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ «О КОНСУЛЬТАНТЕ,
СОПРОВОЖДАЮЩИМ ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ»**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ «О КОНСУЛЬТАНТЕ, СОПРОВОЖДАЮЩИМ
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ» ОЗНАКОМЛЕН:**

№	Ф.И.О. консультанта	Дата Ознакомления с Положением	Подпись консультанта



Продолжение Приложения 1.

№	Ф.И.О. консультанта	Дата Ознакомления с Положением	Подпись консультанта



**САМОДИАГНОСТИКА УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, КОМПЕТЕНЦИЙ
(ОЦЕНКА ПО ШКАЛЕ ОТ 1 ДО 10)**

Чтобы стать вовлекающим лидером, необходимо	27.01.24	Где хотите продвинуться и на сколько?	08.06.24
ДЕЛАТЬ:			
Направлять внимание свое и команды на важное			
Спрашивать и побуждать думать			
Искренне интересоваться мнениями коллег			
Слушать и слышать ответы, а также видеть, что стоит за ответами			
Продуктивно разрешать конфликты разных членов команды			
Замечать невидимое, но влияющее			
Нанимать разных людей, разнообразие повышает адаптивность и дает энергию			
Понимать людей, учитывать их мотивы, уметь договариваться			
Делегировать, освобождая себя и помогая сотрудникам расти			
Своевременно предоставлять и запрашивать обратную связь			
Понимать, в каких ситуациях надо убеждать и инструктировать, а в каких - обсуждать			
Убрать внутренние барьеры, мешающие вам делать все вышеизложенное			
ЗНАТЬ:			
Основные факторы, влияющие на эффективную, вовлекающую коммуникацию			
Ключевые принципы и структуру недирективной коммуникации			
О множестве разумностей и их роли в развитии человека			
Основы теории об эмоциональной разумности: понимать влияние эмоциональной разумности на качество коммуникации			
Алгоритмы работы с обратной связью			
Принципы и способы взаимодействия с командой в ситуации неопределенности			
Ключевые факторы, влияющие на создание и поддержания доверия в коллективе			
Алгоритм разрешения конфликта в коллективе			
Основы фасилитации дискуссии в группе			
УМЕТЬ:			
Безоценочно воспринимать информацию, человека, ситуацию			





Чтобы стать вовлекающим лидером, необходимо	27.01.24	Где хотите продвинуться и на сколько?	08.06.24
Осознавать свои мысли, чувства, ощущения			
Отделять факты от интерпретации			
Замечать и анализировать свое влияние на других и то, какое влияние другие оказывают на вас			
Осознавать свои потребности и намерение относительно тех или иных задач			
Слушать, отзеркаливать и резюмировать услышанное			
Замечать и воспринимать все многообразие мнений в ходе дискуссии			
Выделять суть высказывания			
Задавать сутевые вопросы			
Одновременно удерживать внимание, как на другом человеке, так и на своем состоянии			
Создавать интервенции, позволяющие максимально активизировать потенциал сотрудника, команды			
Формулировать цели и задачи, выделяя смыслы для каждой заинтересованной стороны			
Видеть взаимосвязи и помогать другим обнаруживать взаимосвязи			
Замечать «слабые» сигналы в поведении человека/группы и конструктивно реагировать на них			
Принимать решения и действовать в ситуации неопределенности			
Эффективно управлять групповой дискуссией			
Удерживать фокус внимание на «здесь и сейчас»			
БЫТЬ:			
Осознанным			
Внимательным			
Эмпатичным			
Любознательным			
Толерантным к различиям			
Целеустремленным			
Открытым к новому опыту, идеям			





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:	 ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА" КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	01EEE1BE0082B0D4834B54CE144 28230BB с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024 14:24 GMT+03:00	26.01.2024 17:41 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа