

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛЬФА ТРУД»

УТВЕРЖДЕНО



Приказом ООО «АЛЬФА ТРУД»
Генеральный директор

Хлызов К.П.

№ 3 от 03.04.2026 г.

Порядок реализации учебно-методической помощи обучающимся педагогическими работниками при реализации образовательных программ в ООО «АЛЬФА ТРУД»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом ООО «АЛЬФА ТРУД» и иными локальными нормативными актами организации.

1.2. Порядок определяет:

понятие и виды учебно-методической помощи обучающимся;

формы и способы реализации учебно-методической помощи при применении дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения;

права и обязанности педагогических работников по оказанию учебно-методической помощи;

права обучающихся на получение учебно-методической помощи;

порядок фиксации и контроля оказания учебно-методической помощи.

1.3. Цель Порядка: обеспечение качественного освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, создание условий для успешного прохождения

текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, повышение эффективности взаимодействия педагогических работников и обучающихся в дистанционном формате.

1.4. Образовательная деятельность по образовательным программам реализуется в очно-заочной форме с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с использованием:

системы дистанционного обучения GetCourse (далее – СДО);
сервиса видеоконференцсвязи Яндекс Телемост.

2. Основные понятия

Учебно-методическая помощь - Совокупность организационных, методических, консультационных и информационных мероприятий, направленных на содействие обучающимся в освоении образовательной программы.

Консультация - Форма учебно-методической помощи, предполагающая разъяснение педагогическим работником вопросов, возникающих у обучающегося в процессе освоения учебного материала.

Синхронная консультация - Консультация, проводимая в режиме реального времени с использованием видеоконференцсвязи (Яндекс Телемост).

Асинхронная консультация - Консультация, проводимая в письменной форме с использованием СДО GetCourse (форум, чат, личные сообщения, электронная почта) с возможностью ответа педагогического работника в установленные сроки.

Методическое сопровождение - Систематическая поддержка обучающегося в процессе освоения программы, включающая разъяснение целей, задач, структуры программы, рекомендации по организации самостоятельной работы.

3. Виды и формы учебно-методической помощи

3.1. Учебно-методическая помощь обучающимся реализуется в следующих видах:

Вид помощи	Содержание
Методическое сопровождение	Разъяснение целей, задач, структуры образовательной программы; рекомендации по организации самостоятельной работы; ознакомление с правилами работы в СДО.
Консультационная помощь	Разъяснение вопросов по содержанию учебного материала; помощь в выполнении практических заданий; разъяснение критериев оценивания;

Вид помощи	Содержание
	подготовка к аттестации.
Информационная помощь	Предоставление информации о расписании занятий, сроках выполнения заданий, изменениях в образовательном процессе.
Организационная помощь	Содействие в решении технических вопросов (доступ к СДО, подключение к видеоконференциям); помощь в оформлении документов.

3.2. Учебно-методическая помощь предоставляется в следующих формах:

Форма помощи	Режим	Способ реализации
Групповые консультации	Синхронный	Яндекс Телемост (видеоконференция)
Индивидуальные консультации	Синхронный	Яндекс Телемост (по предварительной записи)
Письменные консультации	Асинхронный	СДО GetCourse (форум, чат, личные сообщения), электронная почта
Методические материалы	Асинхронный	Размещение в СДО GetCourse (памятки, инструкции, рекомендации)
Ответы на вопросы	Асинхронный	СДО GetCourse (форум, чат, личные сообщения)

4. Организация консультационной помощи

4.1. Групповые консультации

4.1.1. Групповые консультации проводятся:

по окончании изучения каждого модуля (темы) – для обобщения материала и ответов на вопросы;

перед промежуточной и итоговой аттестацией – для разъяснения порядка проведения аттестации и ответов на вопросы;

по запросу группы обучающихся (не менее 3 человек).

4.1.2. Продолжительность групповой консультации – от 30 до 90 минут в зависимости от объема вопросов.

4.1.3. Расписание групповых консультаций размещается в СДО GetCourse не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения.

4.1.4. Групповые консультации проводятся с использованием сервиса Яндекс Телемост. Ссылка для подключения размещается в СДО GetCourse.

4.2. Индивидуальные консультации

4.2.1. Индивидуальные консультации проводятся:

по инициативе обучающегося (при возникновении вопросов, не получивших разъяснения в ходе групповых консультаций);

по инициативе педагогического работника (при выявлении системных затруднений у обучающегося).

4.2.2. Для получения индивидуальной консультации обучающийся направляет запрос педагогическому работнику через СДО GetCourse (личные сообщения) с указанием:

темы вопроса;

желаемых даты и времени (несколько вариантов).

4.2.3. Педагогический работник согласовывает дату и время консультации в течение 2 рабочих дней.

4.2.4. Индивидуальные консультации проводятся с использованием сервиса Яндекс Телемост (по согласованию) или в письменной форме (через СДО GetCourse, электронную почту).

4.3. Письменные консультации

4.3.1. Письменные консультации проводятся через:

форум СДО GetCourse (для общих вопросов, ответы на которые могут быть полезны другим обучающимся);

чат или личные сообщения в СДО GetCourse (для индивидуальных вопросов);

электронную почту (по согласованию).

4.3.2. Срок ответа на письменный вопрос – не более 2 рабочих дней с даты поступления вопроса.

4.3.3. Вопросы, требующие детального разъяснения (более 30 минут), выносятся на индивидуальную или групповую консультацию.

5. Методическое сопровождение

5.1. Методическое сопровождение обучающихся включает:

Мероприятие	Срок	Форма
-------------	------	-------

Мероприятие	Срок	Форма
Ознакомление с правилами работы в СДО GetCourse	В течение 3 рабочих дней с даты зачисления	Инструкция (размещена в СДО)
Ознакомление с рабочей программой и учебно-тематическим планом	До начала обучения	Размещение в СДО
Ознакомление с расписанием занятий	Еженедельно	Размещение в СДО
Инструктаж по работе в Яндекс Телемост	На первом синхронном занятии	Устное разъяснение
Разъяснение критериев оценивания	На первом занятии по каждому модулю	Устно / в СДО

5.2. Методические материалы (памятки, инструкции, алгоритмы выполнения заданий) размещаются в СДО GetCourse в разделе «Методическая поддержка» (или аналогичном) и доступны обучающимся в течение всего периода обучения.

5.3. Педагогический работник информирует обучающихся о наличии методических материалов на первом синхронном занятии.

6. Информационная помощь

6.1. Информационная помощь обучающимся включает:

размещение в СДО GetCourse актуального расписания синхронных занятий;

информирование об изменениях в расписании (не позднее чем за 2 рабочих дня);

напоминание о сроках выполнения заданий (дедлайнах) (через СДО GetCourse или электронную почту);

информирование о порядке прохождения промежуточной и итоговой аттестации;

предоставление контактной информации службы технической поддержки.

6.2. Информационная помощь предоставляется в асинхронном режиме (СДО GetCourse, электронная почта) и синхронном режиме (устно на занятиях, видеоконференциях).

6.3. Педагогический работник обязан обеспечивать актуальность информации, размещенной в СДО GetCourse, не реже одного раза в неделю.

7. Организационная помощь

7.1. Организационная помощь обучающимся включает:
содействие в решении вопросов доступа к СДО GetCourse (консультации по входу, восстановлению пароля);

содействие в подключении к видеоконференциям в Яндекс Телемост;
помощь в оформлении заявлений, обращений, документов.

7.2. По вопросам организационной помощи обучающийся вправе обратиться:

к педагогическому работнику (вопросы, связанные с содержанием и организацией образовательного процесса);

в службу технической поддержки (вопросы доступа к СДО, работы с платформами).

7.3. Контакты службы технической поддержки размещены в СДО GetCourse (раздел «Помощь»).

8. Права и обязанности педагогических работников

8.1. Педагогические работники обязаны:

предоставлять обучающимся учебно-методическую помощь в формах и порядке, установленных настоящим Порядком;

отвечать на вопросы обучающихся, заданные в СДО GetCourse, в срок не более 2 рабочих дней;

проводить групповые консультации в соответствии с расписанием;

при необходимости назначать индивидуальные консультации;

своевременно размещать в СДО GetCourse методические материалы, инструкции, памятки;

информировать обучающихся об изменениях в расписании, сроках выполнения заданий, порядке аттестации;

соблюдать требования законодательства о защите персональных данных.

8.2. Педагогические работники имеют право:

определять формы и методы оказания учебно-методической помощи в пределах, установленных настоящим Порядком;

при необходимости переносить групповую консультацию (с предварительным уведомлением обучающихся);

направлять обучающихся в службу технической поддержки по вопросам, не связанным с содержанием образовательной программы.

9. Права и обязанности обучающихся

9.1. Обучающиеся имеют право:

на получение учебно-методической помощи в формах и порядке, установленных настоящим Порядком;

задавать вопросы педагогическому работнику в СДО GetCourse (форум, чат, личные сообщения) по содержанию учебного материала, выполнению заданий, порядку прохождения аттестации;

участвовать в групповых консультациях;

обращаться за индивидуальной консультацией;

получать своевременные ответы на заданные вопросы (в установленные сроки).

9.2. Обучающиеся обязаны:

перед обращением к педагогическому работнику ознакомиться с имеющимися в СДО GetCourse методическими материалами, инструкциями, памятками;

формулировать вопросы четко и конкретно;

при необходимости указывать тему вопроса и желаемый формат ответа (письменный, устный);

соблюдать нормы этики при общении с педагогическим работником и другими обучающимися;

не использовать учебно-методическую помощь для выполнения заданий третьими лицами.

10. Документальное оформление и фиксация учебно-методической помощи

10.1. Фиксация групповых консультаций:

дата, время, тема групповой консультации фиксируются в электронном журнале СДО GetCourse;

при необходимости составляется краткий протокол консультации (по решению педагогического работника).

10.2. Фиксация индивидуальных консультаций:

дата, время, тема индивидуальной консультации фиксируются в электронном журнале СДО GetCourse (или в личном кабинете педагогического работника);

при проведении консультации в синхронном режиме рекомендуется делать краткие заметки о рассмотренных вопросах.

10.3. Фиксация письменных консультаций:

все вопросы и ответы сохраняются в СДО GetCourse (форум, чат, личные сообщения) автоматически;

при использовании электронной почты педагогический работник сохраняет копии ответов (в папке организации).

10.4. Отчетность:

по завершении реализации программы педагогический работник предоставляет в методический отдел отчет о проведенных консультациях (групповых и индивидуальных) – по установленной форме (при необходимости).

11. Контроль за реализацией учебно-методической помощи

11.1. Контроль за реализацией учебно-методической помощи обучающимся осуществляется:

методическим отделом ООО «АЛЬФА ТРУД»;
генеральным директором (уполномоченным лицом).

11.2. Формы контроля:

мониторинг активности педагогических работников в СДО GetCourse (своевременность ответов, размещение материалов);

анализ записей в электронном журнале (фиксация консультаций);

опросы обучающихся (анкетирование) об удовлетворенности качеством учебно-методической помощи;

выборочное присутствие (просмотр записей) на групповых консультациях.

11.3. При выявлении нарушений (несвоевременные ответы, отсутствие запланированных консультаций, недостаточное методическое обеспечение) педагогический работник обязан представить письменное объяснение.

11.4. Систематическое неисполнение обязанностей по оказанию учебно-методической помощи влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» и действует до принятия нового.

12.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» по мере изменения законодательства РФ или внутренних локальных нормативных актов организации.

12.3. С настоящим Порядком педагогические работники знакомятся под подпись (в электронном виде с использованием электронной подписи или путем проставления отметки об ознакомлении в личном кабинете СДО). Обучающиеся знакомятся с Порядком при зачислении (размещение в открытом доступе в СДО GetCourse).

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами ООО «АЛЬФА ТРУД».