

КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

Школа менеджеров «Стратоплан» — место, где умные люди помогают друг другу развиваться интеллектуально. Главное условие работы: долговременные взаимоотношения.

Коллектив Школы стремится создать среду образования, свободную от существенных помех. Образовательный процесс в идеале проводится в среде, которая поощряет аргументированный дискурс, интеллектуальную честность, открытость к конструктивным изменениям и уважение прав всех людей. Самодисциплина и уважение прав других в Школьном сообществе необходимы для выполнения этих условий.

Эта политика распространяется на всех сотрудников и студентов Школы.

В связи с этим, в Школе принимаются и применяются следующие правила:

1. Школа — внеполитическое и светское сообщество людей, имеющих своей целью самообразование и интеллектуальное развитие.
2. С целью сохранения благоприятной среды образования, устанавливается презумпция правоты суждения администрации Школы по вопросам этики и поведения студентов. Администрация Школы: Управляющие партнеры — Директор Школы/Старший куратор — кураторы групп.
3. В Школе не допускаются и пресекаются: неконструктивное поведение, троллинг, буллинг, реклама и любая иная деятельность, не связанная с процессами подготовки и проведения занятий. В Школе действует правило «Двух китайских предупреждений». После второго предупреждения отношения с виновником блокируются до выяснения и устранения причин неконструктивного поведения. «Неконструктивное поведение» означает поведение, которое существенно мешает или препятствует процессу изучения и отработки навыков в контексте малых групп или всей Школы. Неконструктивное поведение включает в себя поведение, которое отвлекает или затрагивает других таким образом, что мешает учебной деятельности, не соблюдает надлежащие правила или инструкции куратора в группе или мешает нормальной работе Школы.
4. Любые агрессивные, угрожающие действия, хамство в адрес сотрудников Школы или студентов, унижение и/или преследование на национальной, расовой, религиозной, политической, социальной или гендерной почве, выраженные в письменной или устной форме, являются поводом к прекращению взаимоотношений между виновником и Школой. В этом случае:
 - a. Личный кабинет виновника блокируется, вне зависимости от количества материалов, открытых в нем
 - b. Доступ в чаты скайп-групп блокируется
 - c. Доступ в открытый и Закрытый кампусы Школы блокируется
 - d. Возможность любых взаимоотношений с виновником в будущем исключается
 - e. Аккаунт нарушителя включается в «черный» список Школы

5. Любые противоправные действия, классифицируемые по административному или уголовному признакам, являются поводом к расторжению всех отношений. При необходимости — с передачей материалов, подтверждающих противоправные действия в соответствующие правоохранительные органы.
6. Любые разногласия регулируются с помощью переговоров. При необходимости, для урегулирования могут быть привлечены представители администрации Школы и/или любые третьи лица по ее усмотрению.
7. Правом вынесения предупреждений наделены кураторы. Правом блокировки отношений наделены Директор и Старший куратор. Право разблокировки студента имеют только Управляющие партнеры.

ПРАВИЛА РАБОТЫ

1. Организация школы

1.1. Администрация

Школа живет под управлением и контролем Администрации. Администрация Школы состоит из управляющих партнеров, старшего куратора и кураторов групп.

1.2. Кураторы

Кураторы групп — основное контролирующее и исполнительное звено Школы. В задачи куратора входит:

- организация работы групп студентов
- контроль посещаемости
- контроль подготовки к практическим занятиям
- допуск к занятиям
- контроль активности студентов на занятиях
- контроль наличия и передача исходных практических материалов к занятиям
- контроль качества выполнения практических заданий
- коммуникации между студентами и вышестоящими звеньями Администрации
- разрешение рабочих вопросов в пределах полномочий
- контроль исполнения студентами Кодекса этики и поведения
-

1.3. Деканат

Формат работы групп студентов предполагает высокую степень самостоятельности. Присутствие куратора на практических занятиях не является обязательным на протяжении всего занятия.

Однако, в ходе занятий возможно возникновение организационных вопросов, для решения которых создается Деканат школы. В Деканате на все время проведения практических занятий организовано дежурство представителя Школы из числа кураторов. В задачу Деканата входит замещение обязанностей отсутствующего куратора непосредственно в назначенное время практического занятия. В остальное время все вопросы адресуются закрепленному куратору.

Деканат не решает вопросы, связанные с содержанием практических и теоретических занятий (уточнения, сомнения). Эти вопросы должны быть разрешены до начала занятия студентами самостоятельно.

1.4. Личный кабинет

Личный кабинет студента — страница, размещенная в сети Интернет по адресу my.stratoplan.net

Доступ в Личный кабинет студента осуществляется по персональному сочетанию пары логин-пароль.

В Личном кабинете размещаются видеозаписи лекций, документы к лекциям, ссылки на дополнительные и бонусные материалы.

Ответственность за сохранность логина и пароля находится на пользователе Личного кабинета. В соответствии с Офертой, пользователь Личного кабинета предпринимает все разумные меры для сохранности логина и пароля, недопущения доступа третьих лиц как самостоятельно, так и совместно с пользователем. При достоверном установлении факта доступа третьих лиц к Личному кабинету пользователя, доступ к такому Личному кабинету блокируется до выяснения обстоятельств.

Доступ к Личному кабинету и всем оплаченным информационным материалам сохраняется за пользователем пожизненно, при соблюдении настоящих Правил и Кодекса этики Школы.

2. Организация блоков обучения

Программа Школы разделена на самостоятельные блоки, продолжительностью 4 недели каждый.

Каждый блок включает в себя:

2.1. Теория

На первой неделе учебного блока проводятся вебинары, на которых тренеры дают теоретические материалы, показывают и разъясняют особенности темы. Вебинары проводятся в онлайн-формате, студенты имеют возможность задать вопросы во время вебинара тренеру.

Дополнительно, вспомогательным материалом, может быть выдан доступ в Личном кабинете к записям более ранних выступлений или выступлениям других тренеров по изучаемой теме. Вопросы по дополнительным материалам не задаются, материалы даются как есть, без дополнительных пояснений.

Расписание проведения обучающих вебинаров рассылается студентам и/или публикуется в Личном кабинете не позднее, чем за 14 календарных дней. Записи прошедших программных вебинаров и прилагаемые к ним материалы размещаются в Личном кабинете не позднее 4 рабочих дней после проведения вебинара.

2.2. Практика

На второй и третьей неделе учебного блока проводятся практические занятия по изученному материалу. Студенты собираются в группы, численностью до 10 человек в каждой. Занятия проводятся 2 раза в неделю, в несколько этапов:

- самостоятельная подготовка. Самостоятельно изучаются лекции, конспекты, материалы к занятию. Формируются заготовки решения задания к работе в подгруппе.
- подготовка в подгруппах. Студенты делятся на 2-3 подгруппы численностью 3-5 человек. Прорабатываются материалы, вводные к заданию. Совместно вырабатывается вариант решения задания к занятию.

- групповая работа. Группа совместно решает поставленную задачу на основании домашних заготовок подгрупп, вырабатывает итоговое решение группы. Обменивается мнениями, обратной связью. Проводится сравнение решения группы с вариантом решения от тренера, обсуждаются отличия.

2.3. Курсовые работы

На четвертой неделе учебного блока группа получает задание на курсовую работу. Работа над курсовой проводится аналогично работам над практическими заданиями, с организацией взаимодействия на усмотрение студентов.

На четвертой неделе делается только 1 созвон, для выработки итогового решения и сдачи его куратору.

В конце четвертой недели проводится вебинар, на котором тренер проводит разбор решения курсовой работы. Решения о соответствии работы группы решению тренера принимает куратор.

3. Организация занятий

3.1. Организация групп

Группы формируются по мере поступления заявок, с учетом пожелания студентов о дне недели и времени проведения практических занятий. В ходе занятий, группы могут быть расформированы по рекомендации куратора. Студенты могут быть переведены в другие группы (при наличии мест) по рекомендации куратора или желанию студентов. Приоритет — активным студентам, варианты новых групп в первую очередь будут предложены им.

Основания расформирования: регулярная неуспеваемость большей части студентов группы из-за отсутствия или неготовности к занятию, психологическая несовместимость студентов группы.

3.2. Размещение материалов

Материалы, необходимые и достаточные для работы на практических занятиях, размещаются в Личном кабинете и/или на внешних облачных ресурсах, ссылки на которые предоставляет куратор группе.

Рекомендуемые дополнительные материалы не являются необходимыми для решения практических заданий, но рекомендуются для углубления и расширения понимания изучаемой темы.

3.3. Подготовка

Подготовительная работа, как самостоятельная, так и в рабочих группах, является обязательным и необходимым условием для выполнения практического задания. Участие и прилежание каждого студента учитывается.

В период подготовки к занятию студенты могут задать вопросы по практическому заданию, уточнить описание, вводные, порядок работ. Вопросы задаются через куратора тренеру или через форму вопроса тренеру в Личном кабинете или через отдельные формы опроса, размещаемые кураторами в рабочих чатах групп. Каждый вопрос будет обработан и студент получит ответ.

3.4. Допуск к занятиям, курсовым, дипломам

Отсутствие подготовки к занятию расценивается как неготовность студента и/или всей подгруппы к занятию. Допуск такие студенты не получают, занятие

необходимо отработать. Если к занятию допущено и присутствует 3 и менее человек - занятие не зачтено и не проводится у всей группы, отрабатывать необходимо всем.

Наличие трех или четырех незачтенных практических занятий означает запрет на допуск к курсовой работе.

Наличие одного или двух незачтенных практических занятий дает возможность приступить к работе над курсовой работой, но не дает права на защиту курсовой работы до момента отработки всех пропущенных занятий.

Наличие хотя бы одной незачтенной курсовой работы означает запрет на допуск к работе над дипломной работой до момента отработки всех пропущенных занятий.

3.5. Занятие

Занятие группы — групповой созвон в отдельном групповом скайп-чате, организованном куратором для студентов группы.

Занятие проводится в согласованный день недели и конкретное время проведения.

Каждое практическое занятие оценивается комплексно:

- подготовка к занятию, участие в подготовке, результат, активность, наличие рекомендованных заготовок к занятию
- участие, активность на занятии, наличие результата
- перекрестные отзывы студентов группы о работе студента

Активность на занятии предусматривает обязательное голосовое общение. При случайной технической проблеме с микрофоном, студент должен принимать участие в письменном виде через чат.

Разрешение технической проблемы осуществляется студентом самостоятельно или с привлечением консультанта из группы технической поддержки Школы по адресу: support@stratoplan.ru.

Задача группы на занятии — достичь поставленных в задании целей.

3.6. Фасилитация занятия

Перед каждым занятием, в группе назначается фасилитатор из числа студентов группы. Статус фасилитатора передается по очереди или по согласованию студентов группы.

Задача фасилитатора: управление занятием, выдача вводных по сценарию занятия, запись занятия, формирование итоговых документов по занятию: табель активности, итоговое решение группы, резюме по решению после сравнения с решением тренера.

Статус фасилитатора не является штатной нагрузкой, но является еще одним аспектом обучения студентов группы. Фасилитатор принимает активное участие в работе группы.

3.7. Отработки

В школе предусмотрена возможность отработки пропущенных или незачтенных занятий. Возможность предоставляется на усмотрение Администрации школы на основании заявления студента. Заявление передается в письменном виде или на адрес edu@stratoplan.ru или через куратора. В заявлении указывается причина отсутствия или неготовности к занятию.

По усмотрению куратора, студент может быть временно переведен в другую группу для отработки занятия без отдельного заявления. Администрация оставляет за собой право отказать в переводе и назначить отдельные даты и время отработки на четвертой неделе учебного блока. Также, Администрация оставляет за собой право полностью отказать в предоставлении отработки.

Администрация оставляет за собой право назначить отработку в виде отдельно оплачиваемых дополнительных услуг в случае, если причина отсутствия или неготовности будет сочтена неуважительной.

Уважительными причинами являются болезнь, неожиданные командировки/служебные задания, отпуск. Студент обязан приложить все усилия к тому, чтобы заранее оповестить о своем отсутствии на занятии. При уведомлении за 2 суток и ранее до начала занятия, дополнительная плата не назначается. Администрация оставляет за собой право запросить подтверждение причины отсутствия.

4. Дополнительные услуги

В Школе предусмотрены следующие дополнительные услуги:

- 4.1. Индивидуальная консультация тренера за 1 час (по запросу, если есть возможность) — 160\$/4180 грн./10300 руб.
- 4.2. Платная отработка практического занятия в рамках учебного модуля или блока — 40\$/1050 грн./2580 руб.
- 4.3. Платная отработка практического занятия после окончания учебного модуля или блока — 50\$/1300 грн./3220 руб.
- 4.4. Платная попытка защиты курсовой работы в рамках учебного блока — 40\$/1050 грн./2580 руб.
- 4.5. Платная попытка защиты курсовой работы после окончания учебного блока — 50\$/1300 грн./3220 руб.

5. Сертификат и Диплом Школы

Школа практикует два вида подтверждающих обучение документов:

5.1. Сертификат Школы

Сертификат выдается студенту в конце обучения. В сертификате обозначены учебные блоки, которые студент прослушал и/или по которым студент получил зачет.

Сертификатом подтверждается исключительно объем занятий, в которых принимал участие студент.

5.2. Диплом Школы

Диплом выдается в конце обучения, после успешной защиты дипломной работы.

Диплом подтверждает, что студент освоил и применил на практике в полном объеме приемы, изучаемые в Школе.

6. Информационная гигиена

- 6.1. В ситуациях, угрожающих чистоте информационного пространства Школы и безопасности/приватности его участников (спам в группу), модератор Школы вправе принимать единоличное решение об ограничении деятельности любого участника Школы вплоть до полной и окончательной отписки.
- 6.2. В рабочие группы и чаты не следует пересылать chain letters из ICQ, USENET, LiveJournal, других листов рассылки, личной почты, мессенджеров и т.п. независимо от гуманитарной направленности.

- 6.3. Запрещается загрязнять ресурсы Школы бездумными посланиями, выкриками, спамом, непроверенной или заведомо ложной информацией.
- 6.4. Не приветствуется чрезмерное цитирование (оверквотинг). Цитируйте ровно столько, сколько необходимо для понимания контекста.
- 6.5. Распространение мнений и высказываний студентов и сотрудников Школы на внешних ресурсах без их прямого и четко выраженного согласия запрещено. Отступление от данного правила, даже случайное, будет расцениваться как сознательное нарушение настоящих Правил.