

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«28» 08 2019г.

№ 08а

САРАТОВ

«Об утверждении
положения»

на основании решения педагогического совета филиала (протокол № 3 от 17.01.2019г), с целью регламентации деятельности образовательного учреждения по предупреждению массового распространения заболеваний гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации образовательного процесса в период карантина в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение №1).

И. о. директора филиала

Т.В. Моисеева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса в филиале СамГУПС в г. Саратове
в период карантина

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса в филиале СамГУПС в г. Саратове (далее - Филиал) в период карантина.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 1.3. Данное Положение разработано с целью установления единых подходов к обеспечению в полном объеме реализации образовательных программ, а так же сохранения здоровья обучающихся.
- 1.4. Настоящий документ подлежит применению всеми работниками и обучающимися филиала.

2. Организация образовательного процесса во время карантина (режим работы)

2.1. Директор Филиала на основании Постановления главного государственного санитарного врача по Саратовской области издаёт приказ о временном приостановлении образовательного процесса и организации карантинного режима в филиале (учебной группе).

2.2. Во время карантина деятельность Филиала осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Директор Филиала:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Филиала во время карантина;
- контролирует соблюдение работниками Филиала карантинного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Филиала во время карантина.

2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (преподавателей, студентов, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) филиала СамГУПС в г. Саратове об организации её работы во время карантина;
- организует учебную деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы филиала СамГУПС в г. Саратове во время карантина;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы преподавателями СамГУПС в г. Саратове;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме;

- анализирует деятельность по работе филиала СамГУПС в г. Саратове во время карантина.

2.5 Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина.
- организует воспитательную деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы филиала СамГУПС в г. Саратове во время карантина;

2.6 Заместитель директора по методической работе:

- организует использование преподавателями дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- организует научно-методическую, деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы филиала СамГУПС в г. Саратове во время карантина;

2.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме через личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

2.8. Преподаватели филиала

- проводят корректировку календарно-тематического планирования (выбирают темы для самостоятельного изучения обучающимися в период карантина);
- размещают на сайте филиала разработанную самостоятельную работу по учебным дисциплинам и МДК для каждой учебной группы;
- подробно описывают задания в период карантина, указывают источники, литературу, сопровождают задания образцами выполнения, методическими указаниями;
- проводят консультации обучающихся (по необходимости) по выполнению заданий по учебным дисциплинам с помощью разных средств связи: телефон, скайп, электронная почта.

2.7. Ответственный за сайт

- размещает на сайте филиала необходимые объявления для участников образовательного процесса.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий.

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остаётся неизменной.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.5. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, преподавателем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

4. Деятельность обучающихся во время карантина

4.1. Во время карантина обучающиеся не посещают образовательное учреждение.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями преподавателей.

4.4. Родители обучающихся (законные представители)

имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в филиале и его сроках через личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима.

- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

5. Ведение документации

5.1. Преподавателями проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, Преподаватель может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2. Согласно расписанию занятий в учебных журналах в графе «Краткое содержание материала» преподавателями делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, переносится и записывается в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием после отмены карантинных мероприятий.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

Рассмотрено педагогическим советом филиала (протокол № 3 от 17.01 2019 г.)