



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Приложение 1  
к Приказу № 106  
от 19.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ  
«Бирский медико -  
фармацевтический колледж»  
  
Н.С. Белобородова  
Приказ № 106 от 19.03.2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж» в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции(2019-nCoV)**

Настоящее положение разработано с целью внедрения в образовательный процесс ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» (далее Учреждение) дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) при реализации основных профессиональных образовательных программ в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- указа Главы Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»;
- приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № 340 «Об организации образовательной деятельности в профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, в условиях

предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Башкортостан»;

- методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № 2Д-39/04).1.5.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2. Под электронной информационно-образовательной средой (далее –ЭИОС) понимается система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий. В Учреждении, как правило, ЭИОС строится на основе LMS Moodle или облачной платформы.

3. Учреждение доводит до участников образовательных отношений (обучающихся и их родителей (законных представителей)) информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ.

Информация доводится в письменной форме с получением обратной связи. Документ, подтверждающий уведомление обучающихся и их родителей (законных представителей) о переходе на обучение с применением ДОТ, хранится в личном деле обучающегося.

4. При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ:

4.1. организация обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;

4.2. организация самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных телекоммуникационных технологий;

4.3. допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

5. При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ Учреждение самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

5.1. создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся;

5.2. обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, ДОТ Учреждение ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** (режим работы и обязанности должностных лиц)

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций, по решению учредителя, в соответствии с приказом директора Учреждения допускается временный перевод всех студентов на обучение с применением ЭО и ДОТ.

В этом случае:

- Учреждение самостоятельно определяет набор электронных ресурсов и приложений, которые допускаются в образовательном процессе, а так же корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации программ с применением ЭО и ДОТ;
- Учреждение обеспечивает постоянную дистанционную связь с обучающимися, а также проводит мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, включая элементы текущего контроля;
- Учреждение самостоятельно определяет требования к процедуре проведения промежуточной аттестации с учетом особенностей ее проведения.

### **Директору Учреждения:**

1. Издать организационный приказ «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

- указать срок перехода с 23 марта 2020 года до особого распоряжения;
- создать рабочую группу по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ с указанием ответственных за сбор обратной связи после уведомлений обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ, за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ, мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля;
- назначить ответственных за организацию технического сопровождения перехода Учреждения на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ;

- назначить ответственных за прием заявлений, обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов и т.д. и механизм выдачи запрашиваемых документов;
- информировать об изменении режима работы (при необходимости);
- ознакомить педагогический коллектив и обучающихся, их родителей (законных представителей) с приказом.

2. Издать приказ «О временном закрытии общежития Учреждения в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

- отразить сроки закрытия общежития;
- рекомендовать обучающимся, проживающим в общежитии временно, до улучшения эпидемиологической обстановки покинуть общежитие и вернуться по месту основного проживания;
- отразить регулярность, сроки и ответственных за санитарную обработку общежития;
- ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

3. Провести заседание рабочей группы с целью определения модели организации образовательного процесса с использованием ДОТ в Учреждении.

В протоколе заседания должны быть отражены:

- форма уведомления обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами, ответственные за сбор обратной связи от участников образовательных отношений (оригиналы, скан-копии, фотографии уведомления с личной подписью обучающегося или родителя (законного представителя)), условия хранения данных документов (личное дело обучающегося);
- форма выдачи материала и заданий (см. п.8 раздела Организация образовательного процесса);
- формы и периодичность подачи материала (через Moodle, облачные хранилища, онлайн-трансляции, видеоконференции, вебинары);
- формы КИМ;
- способы коммуникации «преподаватель-студент» (Moodle, электронная почта, социальные сети, мессенджеры и т.д.) и ее периодичность.

4. Созвать внеочередное заседание педагогического совета, на котором довести до сведения преподавателей алгоритм организации образовательного процесса, формы взаимодействия с обучающимися, отчетности, информацию по организации рабочего времени и оплаты труда в указанный период.

5. После мониторинга возможности временного выезда обучающихся издать приказ «Об обучающихся, проживающих в общежитии ПОО в условиях эпидемиологически неблагоприятной обстановки», в котором:

- утвердить список обучающихся, проживающих в общежитии в указанный срок с указанием комнаты (обучающиеся должны быть размещены в одном здании, по одному человеку в комнате);
- утвердить меры усиленного пропускного режима для данной категории обучающихся;

- назначить ответственных за ежедневный контроль не реже 2 раз в сутки (термометрия, жалобы на самочувствие, наблюдение) состояния здоровья обучающихся;
- назначить ответственных за ежедневный контроль освоения образовательных программ с применением ДОТ;
- обозначить меры по обеспечению обучающихся средствами дезинфекции;
- ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

#### **Заместителю директора по учебной работе:**

1. Проанализировать учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенести эти элементы на будущий год.

2. Сформировать расписание на указанный период, утвердить и разместить в открытом доступе.

3. Провести мониторинг обеспеченности доступа преподавательского состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет. Представить директору информацию с предложениями по организации рабочего времени преподавателей и порядка доступа.

4. Запросить адреса электронной почты для организации доступа к системе выдачи материала и заданий.

5. Организовать «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций.

6. На регулярной основе производить контроль обновления преподавателями материала (лекционного, алгоритмов практических заданий, ссылок на видеоконференции, вебинары, курсы, разработанные в Moodle и т.п.), методических рекомендаций, КИМ, размещаемых преподавателями. Запрашивать отчеты, связанные с организацией образовательного процесса с применением ДОТ, успешностью выполнения обучающимися предлагаемых заданий и т.д.

#### **Заведующему отделом по воспитательной работе:**

1. Организовать сбор кураторами (классными руководителями) актуальных контактных данных обучающихся, необходимых для дистанционного взаимодействия (учетная запись в Moodle, аккаунт в соцсетях, номер телефона и т.д.).

2. Провести мониторинг возможности временного выезда обучающихся из общежития Учреждения.

3. Представить директору поименный список обучающихся, оставшихся в общежитии в период перехода на ДО.

4. Организовать переселение обучающихся (при необходимости).

5. На регулярной основе производить контроль взаимодействия кураторов (классных руководителей) с обучающимися с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

### **Преподавательскому составу:**

1. В период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ выдать максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации.
2. Предоставить заместителю директора по учебной работе актуальный адрес электронной почты на домене того облачного хранилища, которое использует администрация.
3. При необходимости, произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).
4. Получить ссылку с правом доступа к облачному хранилищу.
5. Пройти по ссылке, найти личную папку преподавателя.
6. Убедиться, что администратором созданы папки по всем преподаваемым дисциплинам и курсам. В случае обнаружения несоответствия сообщить в администрацию Учреждения.
7. Внутри курсовых папок проконтролировать наличие папок с номерами групп, изучающих дисциплину.
8. Ознакомится с расписанием, составленным на период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ.
9. В соответствии с расписанием заполнять папки методическими материалами:
10. В папке группы создаются папки «Теоретические занятия», «Практические занятия» (при возможности их организации в дистанционном формате), «Контроль», «Отчет студентов».
11. В папке «Теоретические занятия»/ размещаются:
  - текстовые и графические документы;
  - скан-копии конспектов лекций;
  - документы, содержащие ссылки на видеоролики по теме занятия;
  - иные документы.
12. В папке «Практические занятия» размещаются:
  - методические рекомендации по выполнению практической работы.
13. В папке «Контроль» размещаются:
  - порядок представления и зачета выполненной работы с указанием формы представления (например, электронная почта преподавателя, видеочат, видеоконференция, вебинар), срок выполнения работы; контрольно-измерительные материалы.
14. В случае, если преподаватель использует ЭИОС, личный сайт, в папках «Теоретический материал», «Практические занятия» размещаются текстовые документы с указанием ссылки на информационный ресурс.
15. Ежедневно, в соответствии с расписанием, обновлять информацию для обучающихся (создавать папки с названием изучаемых тем, размещать материалы для теоретического изучения и контроля).
16. В случае возникновения трудностей в размещении материалов обращаться к ответственному за консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ.

17. Отчитываться заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ согласно установленной в Учреждении форме.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ**

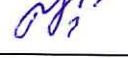
1. В условиях перехода на дистанционное обучение обучающиеся имеют возможность осваивать образовательные программы из дома. При отъезде обучающегося из общежития на указанный период за ним сохраняется место без расторжения договора найма с пересмотром оплаты.

2. В случае, если у обучающегося нет возможности покинуть общежитие в связи с отсутствием авиа, ж/д билетов или иной тяжелой ситуации, обучающийся должен в заявительной форме уведомить администрацию Учреждения.

3. Приказом директора утверждается список обучающихся, которые проживают в общежитии в период повышенной эпидемиологической угрозы. Для данной категории лиц устанавливается особый пропускной режим, запрещающий посещение родственников, знакомых и т.д. Они обеспечиваются дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты. По возможности, такие обучающиеся должны быть расселены компактно (в одном общежитии / на одном этаже).


4. Социальный педагог Учреждения и воспитатель общежития осуществляют ежедневный контроль состояния здоровья обучающихся с фиксацией в журнале. В случае обнаружения признаков заболевания социальный педагог/воспитатель должен немедленно оповестить директора Учреждения, сообщить в медицинское учреждение. В случае подтверждения (подозрения) заболевания и госпитализации обучающегося директор Учреждения должен сообщить об этом в Министерство образования и науки Республики Башкортостан и на регулярной основе поддерживать (при возможности) контакт (телефонный) с заболевшим обучающимся.

Настоящее положение разработано:


Заместитель директора по учебной работе  Т.Г. Зотова  
« 19 » 03 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:


Юрисконсульт

 А.С. Васильева  
« 19 » 03 2020 г.

Председатель  
Совета обучающихся

 Е.А. Тимеркаева  
« 19 » 03 2020 г.

Председатель студенческой  
профсоюзной организации

 О.В. Ишкаматова  
« 19 » 03 2020 г.

Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся


 Э.Т. Красильникова  
« 19 » 03 2020 г.

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом Совете

ГАПОУ РБ "Бирский медико-фармацевтический колледж"

Протокол от « 19 » марта 2020 г. № 8

Секретарь  М.А. Зяблицкая



АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 210  
ОТ 31.08.2021Г.

Директор *[Signature]*

*Н.С. Белобородова*



АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 260  
ОТ 30.08.2022Г.

Директор *[Signature]*

*Н.С. Белобородова*



Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на <i>Белень (8)</i>
листах
Директор <i>[Signature]</i>
Н.С. Белобородова



АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 258  
ОТ 30.08.2023Г.

Директор *[Signature]*

*Н.С. Белобородова*

