

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
УФИМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГБПОУ УАТК

ПРИКАЗ

г. Уфа

"20" 03 2020 г.

№ 226

О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами переходе на дистанционную форму обучения

Во исполнении приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 340 от 18 марта 2020 г. «Об организации образовательной деятельности в профессиональных организациях, подведомственных Министерству образования и науки РБ, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РБ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 23 марта 2020 года до особого распоряжения (информация будет опубликована на сайте ГБПОУ УАТК <http://www.uatk.ru/>) перейти на реализацию образовательных программ с применением исключительно дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2. Создать рабочую группу по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ в следующем составе:

Ответственные за сбор обратной связи после уведомления обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ
Петрова Е.В., зам. директора,
кл. руководители

<p>Ответственные за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ</p>	<p>Анянова Ю.В., нач. отдела информатизации, Салихова И.Р., преподаватель Федоров В.А., преподаватель Тихонова Л.В., преподаватель</p>
<p>Ответственные за мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля</p>	<p>Рахимов Р.Р., зам. директора Тимофеева А.Н., зам. директора Курочкин Ю.А., зав. отделением, Схоменко Н.Н., зав. отделением Уланова И.А., зав. отделением Петрова О.А., методист</p>
<p>Ответственные за организацию технического сопровождения перехода ГБПОУ УАТК на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ</p>	<p>Рахимов Р.Р., зам. директора Анянова Ю.В., нач. отдела информатизации, Салихов З.В., программист Салихова И.Р., преподаватель</p>
<p>Ответственные за прием заявлений обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов и т.д. и механизм выдачи запрашиваемых документов</p>	<p>Курочкин Ю.А., зав. отделением, Схоменко Н.Н., зав. отделением Уланова И.А., зав. отделением Курочкина Н.Л., начальник ОК Вильданова Д.Т., специалист ВУС Мавлютова З.Г., гл.бухгалтер</p>

3. Методисту О.А. Петровой разработать порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся.

4. Заместителю директора Е.В. Петровой и классным руководителям согласно прилагаемой форме уведомить студентов и их родителей (законных представителей) о переходе на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ, а также довести до сведения об обязанности освоения обучающимися образовательной программы в полном объеме вне зависимости от формы обучения согласно расписанию занятий (<http://rasp.uatk.ru/>).

5. С целью обеспечения в полном объеме реализации образовательных программ обучающимися, педагогическим работникам вести педагогическую деятельность исключительно с ДОТ в соответствии с расписанием занятий (<http://rasp.uatk.ru/>).

6. С целью ознакомления педагогических работников с алгоритмом действий провести 23 марта в 9.00 ч. внеочередной Педагогический Совет по вопросам

перехода на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

7. В рамках информационной поддержки участников образовательного процесса начальнику отдела информатизации Аняновой Ю.В. подготовить Информационное письмо для обучающихся, их родителей (законных представителей) и преподавателей, с указанием ответственных лиц по вопросам перехода на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ.

8. Организовать горячую линию по сбору обращений от обучающихся, их родителей (законных представителей) и преподавателей. Назначить ответственными секретаря Калмыкову Е.А. (по т. (347) 223-93-49) и начальника ЦПК Набиулину Н.Г. (по т. 8-937-152-27-55).

9. Начальнику отдела информации Ю.В. Аняновой создать в облачном хранилище систему контроля выдачи обучающимся согласно Методическим рекомендациям приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 340 от 18 марта 2020 г.

10. Во всех журналах педагогическим работникам вести учет учебных занятий согласно расписанию занятий, отметки обучающимся за выполненные работы выставлять в соответствующую графу журнала.

11. Педагогическим работникам согласно Методическим рекомендациям приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 340 от 18 марта 2020 г. в период реализации образовательных программ с применением исключительно ДОТ самостоятельно размещать на домене облачного хранилища <https://www.google.com/> максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации, не менее 1 раза в 3 дня в соответствии с расписанием обновлять информацию

12. Начальнику отдела информации Ю.В. Аняновой на сайте ГБПОУ УАТК создать раздел «Дистанционное образование» с информацией по вопросам перехода на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

13. Заведующим отделениями обеспечить сбор адресов электронной почты преподавателей и старост групп для обеспечения оперативного обмена информацией (на домене облачного хранилища <https://www.google.com/>).

14. Администрация и сотрудники колледжа осуществляют трудовую деятельность в штатном режиме, педагогические работники – согласно расписанию

учебных занятий, опубликованных на официальном сайте ГБПОУ УАТК. На период дистанционного обучения педагогические работники осуществляют образовательную деятельность, связь с обучающимися, методическую работу и иные должностные обязанности в закрепленных кабинетах или в компьютерных классах № 92, 95, 29.

15. Главному бухгалтеру Мавлютовой З.Г. производить оплату заработной платы сотрудников без изменений.

16. Заведующим отделениями Курочкину Ю.А., Схоменко Н.Н., Улановой И.А. и зав. кафедрами Абдуллину Р.Р., Асадуллину М.Р., Алтыншиной Р.А., Салиховой И.Р., Никулиной И.Н., Галеевой Н.А., Схоменко Н.Н. проводить контроль обновления преподавателями материалов, методических рекомендаций, КОС и др. согласно Методическим рекомендациям приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 340 от 18 марта 2020 г.

17. По требованию администрации педагогические работники предоставляют отчет об освоении обучающимися образовательной программы исключительно с ДОТ.

18. Заместителю директора по безопасности Багаутдинову М.Р. организовать пропускной режим преподавателей, студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных лиц в ГБПОУ УАТК.

19. Учебные практики в группах С4-17, АК9-18, АК7-17, А10-18, ЭК-18, Э2-18 проводить в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса по подгруппам (приложение № 2). Производственные практики проводятся в обычном режиме.

20. Классным руководителям поддерживать постоянный контакт с обучающимися с целью контроля освоения материала, выявления трудностей в обучении с применением ДОТ, поддержки эмоционального контакта.

21. Заместителю директора Петровой Е.В. совместно с классными руководителями организовать дистанционные акции и конкурсы с использованием социальных сетей, посещение виртуальных музеев и т.д.

22. С 24 марта по 2 апреля 2020 г. заместителю директора Р.Р. Рахимову организовать обучение всех преподавателей методике проведения урока с применением ДОТ на дистанционном курсе, разработанном ГАОУ ДПО ИРО РБ.

23. Начальнику хозяйственной части Д.А.Филиеву проводить дополнительные профилактические и дезинфекционные мероприятия в соответствии с требованиями, в том числе в местах проведения учебных практик.

24. Преподавателям и студентам, их родителям (законным представителям) ежедневно следить за информацией, размещенной на официальном сайте колледжа.

25. Опубликовать настоящий приказ на информационных стендах и социальных сетях колледжа, а также на экране в холле 1 этажа 1 корпуса. Ответственный начальник отдела информатизации Ю.В. Анянова.

26. Начальнику отдела кадров Курочкиной Н.Л. ознакомить сотрудников колледжа с данным приказом под роспись.

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г.Карташов

Контроль и исполнение:

Зам. директора
Зам. директора
Зам. директора
Зам. директора
Гл. бухгалтер
Зав. учебной частью
Зав. отделением
Зав. отделением
Зав. отделением
Методист
Начальник хозяйственной части
Начальник отдела информатизации

Р.Р. Рахимов
А.Н. Тимофеева
Е.В. Петрова
М.Р. Багаутдинов
З.Г. Мавлютова
А.Н. Меркулова
Ю.А. Курочкин
И.А. Уланова
Н.Н. Схоменко
О.А. Петрова
Д.А. Филяев
Ю.В. Анянова