



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№

117

**Об организации учебного процесса в РГГМУ и филиале РГГМУ в г. Туапсе с
использованием электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий**

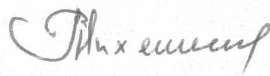
На основании приказов Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», от 14 марта 2020 г. № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», от 29.01.2020 №146 «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции», рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23.01.2020 №02/776-2020-23 «О профилактике коронавирусной инфекции», письма Минобрнауки России от 10.02.2020 МНЗ/245, письма МОО «Совет ректоров вузов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» от 12.03.2020 №28, приказа и.о. ректора РГГМУ от 13.03.2020 №116 «О мерах по профилактике распространения коронавирусной инфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебный процесс в РГГМУ и в филиале РГГМУ в г. Туапсе исключительно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на период с 17 марта 2020 года до особого распоряжения.
2. Утвердить регламент организации учебного процесса в РГГМУ с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Приложение).
3. Начальнику УМУ Брейдер Н.А. организовать «Горячую линию» для ответов на вопросы, связанные с переходом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по телефону 8-812-633-01-83

4. Директору филиала РГГМУ в г. Туапсе организовать «Горячую линию» для ответов на вопросы, связанные с переходом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по телефону 8-861-672-51-30
5. Руководителям _____ структурных _____ подразделений:
- 5.1. Довести до сведения должностных лиц, профессорско-преподавательского состава, работников, привлекаемых к учебному процессу регламент организации учебного процесса в РГГМУ с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.2. О невозможности привлечения лиц из числа штатного профессорско-преподавательского состава, внешних совместителей и других работников, привлекаемых к учебному процессу по договору оказания возмездных услуг, в том числе учебно-вспомогательного персонала, в дистанционной форме доложить ректору РГГМУ служебной запиской в срок до 18.03.2020 г.
6. Неисполнение или несвоевременное исполнение регламента учебного процесса без предварительного уведомления (п. 3.2.) считать дисциплинарным проступком.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора И.И. Палкина

Ректор



В.Л. Михеев

Приложение

к приказу ректора РГГМУ

от 16.03.2020 № 117

Регламент организации учебного процесса в РГГМУ с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, программам военного учебного центра, дополнительным профессиональным образовательным программам, дополнительным образовательным программам

Регламент работы декана факультета/директора института

Декан факультета/директор института обязан:

1. Представить в УМУ до 20:00 16.03.2020 служебные записки о закреплении тьюторов за учебными группами, о назначении координаторов, о представлении контактной информации работников института/факультета.
2. Уведомить обучающихся о формате дистанционного обучения, собрать у обучающихся уведомления об их местопребывании и способах связи в период дистанционного обучения (Приложение 1).
3. Ежедневно осуществлять контроль работы заведующих кафедрами, координаторов и тьюторов.
4. Ежемесячно представлять в УМУ отчет о ходе дистанционного обучения во вверенном подразделении с указанием основных проблем, возникших в процессе дистанционного обучения и успеваемости обучающихся.

Регламент работы заведующего кафедрой/начальника военного учебного центра

Заведующий кафедрой/ начальник военного учебного центра обязан:

1. Представить информацию о профессорско-преподавательском составе кафедры/центра по форме директорам институтов/деканам факультетов и на адрес uchotdel@rshu.ru (Приложение 1) в срок до 20.00. 16.03.2020 г.;

2. Обеспечить наполняемость методическими и учебными материалами по каждому занятию, включенному в расписание каждого преподавателя кафедры на корпоративном сетевом диске Public в папке «Дистанционное обучение» в соответствии со структурой папки с названием дисциплины, датой и формой занятия:

- в срок до 20.00. 17.03.2020 г. на период 17.03.2020 г.- 31.03.2020 г.;
- в срок до 20.00. 24.03.2020 г. на период 01.04. 2020 г.- 15.04.2020 г.;
- в срок до 20.00. 01.04.2020 г. на период 16.04. 2020 г.- 30.04.2020 г.;

3. Контролировать работу преподавателей и учебный процесс в дистанционной форме;

4. Формировать отчетность преподавателей о проведенных занятиях;

5. Формировать банк студенческих контрольных, курсовых работ и работ, выполненных в рамках текущего контроля преподавателей;

6. Своевременно информировать координаторов, деканов факультетов/директоров институтов, учебно-методическое управление о произведенных заменах преподавателей и форм проведения занятий

7. Ежемесячно представлять в УМУ отчет о ходе дистанционного обучения во вверенном подразделении с указанием основных проблем, возникших в процессе реализации дистанционного обучения у профессорско-преподавательского состава кафедры.

Регламент работы координатора

Координатор обязан:

1. До 17.03.2020 сформировать базу контактов (номер личного телефона, адрес электронной почты, контакты в мессенджерах и социальных сетях) студентов, тьюторов, преподавателей и др. работников, привлекаемых к учебному процессу в соответствии с текущим расписанием занятий и графиком учебного процесса закрепленного за ним контингента.

2. Ежедневно в течение действия режима дистанционного обучения координировать учебный процесс в дистанционной форме, отвечать на звонки и вопросы заданные по электронной почте, в мессенджерах и социальных сетях, осуществлять связь с руководителями учебных подразделений, учебно-методическим управлением, обучающимися и преподавателями. Оказывать техническую поддержку преподавателям и обучающимся во время подготовки и проведения он-лайн занятий, при необходимости осуществлять связь с СЦНИТ.

3. В течение действия режима дистанционного обучения находиться на связи по корпоративной почте и мобильному телефону с 9:00 до 18:00 ежедневно, быть доступным для связи администрации университета, преподавателям и студентам, закрепленного за ним контингента.

4. Ежемесячно до 30 числа представлять директору института/декану факультета отчет о работе координатора с указанием основных проблем, возникших в процессе дистанционного обучения, основных вопросах и пожеланиях, поступивших координатору в течение действия режима дистанционного обучения.

Регламент работы тьютора/начальника управления ПКВК

Тьютор/начальник УПКВК обязан:

1. Сформировать базу контактов (номер личного телефона, адрес электронной почты, контакты в мессенджерах и социальных сетях) студентов, закрепленной за ним группы, и преподавателей, осуществляющих учебный процесс в соответствии с текущим расписанием занятий в срок до 18.00 17.03.2020 г.

2. Проинформировать студентов о режиме дистанционного обучения и ознакомить с данным регламентом работы, собрать у обучающихся уведомления об их местопребывании и способах связи в период дистанционного обучения в письменном или электронном виде (Приложение 1).

3. Обеспечить студентов учебными материалами от преподавателей сформированными на корпоративном диске Public в папке «Дистанционное обучение», а при их отсутствии сообщить служебной запиской заведующему соответствующей кафедры и в учебно-методическое управление.

4. Связаться (всеми доступными способами) с преподавателями, осуществляющими учебный процесс для данной группы в соответствии с текущим расписанием занятий, и получить от них в электронном виде учебные материалы.

5. При наличии информации о невозможности выполнения лабораторных или практических работ дистанционно связаться с сотрудником отдела организации учебного процесса, ответственным за составление расписания для данной группы, и согласовать перенос данных занятий на время после окончания действия режима дистанционного обучения.

6. После получения от преподавателей учебных материалов и заданий для самостоятельной работы в течение 1 дня проверить наличие заданий по

всем учебным дисциплинам текущего расписания учебных занятий учебной группы и передать в электронном виде старосте группы для дальнейшего распространения заданий среди студентов группы любым удобным для них способом. Тьютор контролирует своевременность и полноту распространения старостой заданий среди студентов учебной группы.

7. По утвержденному графику получать от преподавателей новые задания для самостоятельной работы учебной группы над учебным материалом и доводит их до сведения студентов, закрепленных за ним групп, и так далее до окончания действия режима дистанционного обучения.

8. Ежедневно в течение действия режима дистанционного обучения осуществлять контроль выполнения заданий студентами закрепленной за ним учебной группы. При необходимости (по согласованию с преподавателем) получать от студентов и пересылать для проверки преподавателям самостоятельно выполненные студентами задания.

9. Ежедневно запрашивать у преподавателей отчеты о выполнении студентами заданий.

10. В течение действия режима дистанционного обучения находиться на связи по корпоративной почте и мобильному телефону с 9:00 до 18:00 ежедневно, быть доступным для связи администрации университета, преподавателям и студентам, закрепленной за ним группы.

11. Ежемесячно представлять директору института/декану факультета отчет о работе студентов закрепленной за ним группы в данный период, а начальнику УМУ – отчет о работе преподавателей со студентами закрепленной за ним группы.

Регламент работы работника из числа профессорско-преподавательского состава

Преподаватель обязан:

1. Представить заведующему кафедрой сведения о возможности проведения учебного процесса по закрепленным за ним дисциплинам в дистанционной форме.

2. Представить методические и учебные материалы по каждому занятию, включенному в расписание в папку на корпоративном сетевом диске Public «Дистанционное обучение» в соответствии со структурой папки с названием дисциплины и датой и формой занятия:

- в срок до 20.00. 17.03.2020 г. на период 17.03.2020 г.- 31.03.2020 г.;
- в срок до 20.00. 24.03.2020 г. на период 01.04. 2020 г.- 15.04.2020 г.;
- в срок до 20.00. 01.04.2020 г. на период 16.04. 2020 г.- 30.04.2020 г.

3. По запросу тьютора представить дополнительные учебные материалы в электронном виде для самостоятельной работы студентов. Задания для самостоятельного изучения лекционного материала могут представлять собой записи лекций, презентации, конспекты и тексты лекций, задания для самостоятельного изучения соответствующих разделов учебников, учебно-методических пособий и дополнительной литературы. Задания для самостоятельного выполнения практических работ могут быть заменены на эссе, рефераты, письменные контрольные работы, тестирования и другие виды работ, которые могут быть выполнены самостоятельно и проверены дистанционно. Задания для самостоятельного выполнения лабораторных работ должны содержать четкую цель, описание хода лабораторной работы и результатов.

4. Настоятельно рекомендовать обучающимся дополнительные материалы, он-лайн курсы иных образовательных организаций, другие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет по преподаваемым дисциплинам.

5. Своевременно подготавливать, размещать в электронной информационной образовательной среде учебные материалы на каждую неделю дистанционного обучения.

6. Разрабатывать собственные он-лайн курсы по закрепленным за ним дисциплинам.

7. Поддерживать связь с обучающимися в электронной информационной образовательной среде, а также посредством иных доступных средств связи с 9:00 до 18:00 ежедневно, оставаться доступным для связи с администрацией университета.

8. По мере выполнения студентами самостоятельных заданий осуществлять их проверку (в течении трех рабочих дней) и отправлять результаты проверки выполнившим задания обучающимся в электронном виде.

9. При необходимости, оказывать помощь слабо успевающим обучающимся вне времени проведения занятий в рамках распорядка дня РГГМУ.

10. При прохождении обучающимися промежуточной аттестации учитывать результаты самостоятельно освоенных обучающимися он-лайн курсов.

11. Формировать банк студенческих контрольных, курсовых работ и работ, выполненных в рамках текущего контроля в электронном виде.

12. Еженедельно представлять тьюторам отчет о выполнении обучающимися заданий по соответствующим дисциплинам с указанием

качественных результатов и собственный отчет о выполнении нагрузки и исполнении расписания.

Регламент работы обучающегося

Обучающийся должен:

1. Поддерживать связь с тьюторами и профессорско-преподавательским составом в электронной информационной образовательной среде, а также посредством иных доступных средств связи с 9:00 до 18:00 ежедневно в рабочие дни.
2. Выполнять указания тьютора, касающиеся организации учебного процесса.
3. Выполнять расписание дистанционных занятий в полном объеме. Выполнять рекомендации преподавателя по дистанционному освоению учебных материалов.
4. Подготавливать и представлять на проверку соответствующим преподавателям в указанные ими сроки самостоятельно выполненные задания.

Обучающимся предоставляется возможность зарегистрироваться на образовательных он-лайн платформах и освоить дисциплины дистанционно посредством изучения он-лайн курсов иных образовательных организаций по соответствующим темам. Он-лайн курсы и образовательные платформы будут рекомендованы преподавателями.

Регламент работы Института международного образования

1. Установить часы приема иностранных студентов по миграционным вопросам (оформление и продление визы, миграционный учет) с 14:00 до 16:00 ежедневно строго по предварительной записи по тел. 3725089 (или по электронной почте visa@rshu.ru).
2. Установить пропускной порядок в здание ИМО не более двух обучающихся одновременно.
3. Разработать и разместить на стендах общежитий:
 - памятку по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции в комнатах общежития,
 - информацию о дистанционном обучении,
 - информацию о правилах приема студентов.

4. Начальнику отдела УРИС Говоровой В.Л. в период проведения приемной кампании принимать документы без дальнейшей передачи в миграционную службу до особого распоряжения

5. Директору ИМО Подосиновскому М.Б. ежедневно предоставлять информацию по состоянию здоровья иностранных обучающихся ректору университета.

6. Специалисту отдела международных связей и рекрутинга Коноваловой Л.В. обеспечить проверку страховых полисов на наличие общего студенческого стандарта, включающего возможность репатриации и стационарного лечения.

7. Заместителям директора ИМО Коткину П.В. и Рязановой Е.В., согласно приказу №116 от 13.03.2020, перенести на более поздний срок или отменить мероприятия, связанные с приездом в Россию иностранных делегаций, обеспечить информирование зарубежных партнеров университета о необходимости соблюдения режима самоизоляции в случае прибытия. По истечении двухнедельного срока проводить встречи за пределами университета.

8. Назначить начальника ПОИ Быстрову М.Б., специалиста ПОИ Захарченко Н.С., начальника академического отдела Силиной И.И. тьюторами в связи с переводом обучающихся подготовительного отделения для иностранных граждан на дистанционное обучение.

9. Тьюторам проинформировать иностранных обучающихся о необходимости присутствия на онлайн занятиях согласно расписанию, осуществлять контроль присутствия студентов, о количестве которых докладывать директору ИМО Подосиновскому М.Б.

10. Преподавателям ПОИ своевременно подготавливать и размещать задания для студентов в электронной информационно-образовательной среде.

11. Во время проведения занятий преподавателю ПОИ пояснять задание и отвечать на возникающие у студентов вопросы посредством аудио-и видеосвязи, а также интернет-конференций (WhatsApp, Skype и др.).

12. Преподавателям ПОИ осуществлять текущий контроль освоения образовательной программы посредством интернет-тестирования.

Регламент работы учебно-методического управления:

1. В течении действия режима дистанционного обучения УМУ обеспечивает работу горячей линии по вопросам дистанционного обучения по телефону 812 633-01-83 в рабочие дни с 9.00 до 17.30.

2. Формирует единую базу контактов координаторов, тьюторов и профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственными за организацию учебного процесса в дистанционной форме от УМУ являются:

по институту информационных систем и геотехнологий – начальник ООУП Бурлаев С.Д. (s.burlaev@rshu.ru, uchotdel@rshu.ru);

по Институту «Полярная академия» - специалист по УМР Мальчикова С.В. (uchotdel@rshu.ru);

по факультету гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах – специалист по УМР Дудник С.А. (uchotdel@rshu.ru);

по метеорологическому факультету, экологическому факультету и институту гидрологии и океанологии – специалист по УМР Дьяконова О.С. (uchotdel@rshu.ru);

по заочной форме обучения - специалиста по УМР Петрова Т.В. (fzo@rshu.ru).

4. Ответственными за сопровождение учебного процесса в дистанционной форме от УМУ являются

по техническим вопросам – Григорьева Е.Г, Дудко Н.Н. (iao@rshu.ru)

по методическим вопросам – Петрова Е.А., Рохлова Е.Л. (metodcenter@rshu.ru)

нач. УМУ Ву/Брейер И.А.

Ректору РГГМУ

Михееву В.Л.

От обучающегося _____ формы обучения
очной/заочной/очно-заочной

_____ факультета/института
_____ группы

_____ ФИО
_____ адрес электронной почты
_____ мобильный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

В рамках мероприятий по противодействию распространения коронавирусной инфекции уведомляю Вас об отсутствии на аудиторных учебных занятиях в РГГМУ с 17.03.2020 г. на период действия режима дистанционного обучения/до окончания промежуточной аттестации.

Обязуюсь в указанный период обеспечить освоение образовательной программы в полном объеме, своевременно выполнять индивидуальные задания преподавателей, соблюдать расписание занятий в дистанционном режиме, в том числе в формате видеоконференций и он-лайн лекций.

В период дистанционного обучения адресом фактического местонахождения прошу считать _____

Ответственность за жизнь и здоровье в указанный период беру на себя.

Я уведомлен о контактах тьютора учебного процесса _____ (ФИО тьютора), а также о телефоне «Горячей линии РГГМУ» 8-812 633-01-83, по которым я могу задать вопросы, касающиеся моего учебного процесса, а также сообщить о своей временной нетрудоспособности, госпитализации или самоизоляции.

_____/подпись/

_____/дата/