

Мемлекеттік емес мекеме  
«Колледж транспорта и  
безопасности  
жизнедеятельности»

Негосударственное учреждение  
«Колледж транспорта и  
безопасности жизнедеятельности»

**БҰЙРЫҚ**

«14» наурыз 2020г  
Өскемен қаласы

**ПРИКАЗ**

«14» марта 2020г  
г.Усть-Каменогорск

№ 40-П

**«О переходе на дистанционное обучение»**

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся, педагогов, других работников колледжа, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии, на основании Постановления Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг, Главного государственного санитарного врача Министерства здравоохранения Республики Казахстан №20 от 12.03.2020г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 16 марта текущего года перейти на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.
2. Организацию учебного процесса осуществлять в соответствии с инструкцией. Приложение 1.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Орлову Ю.А.

Директор колледжа



Бахаев А.К.

**Инструкция  
по организации учебного процесса в НУ «Колледж транспорта и  
безопасности жизнедеятельности»**

1. Директор колледжа обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей), в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы колледжа.

2. Директор колледжа принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, по организации образовательного процесса, доводит его до сведения участников образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления о принятых мерах.

3. Администрация колледжа проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса по:

- ответственности за сохранение здоровья, мер предосторожности;
- организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация колледжа осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образованием, другими госорганами по вопросам взаимодействия.

**Порядок организации учебного процесса в колледже**

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

6. Обучение осуществляется с применением информационно-коммуникационных технологий, учебные программы реализуются в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам (видео-уроки, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, скайп, электронная почта, whatsapp чаты, телеграмм и др.).

8. Сроки организации занятий производственного обучения в группе 2-АТ-18 переносятся на более поздний срок (обучающиеся пройдут ее в другое

время), в связи с этим группа переходит на теоретическое обучение согласно расписанию.

9. Государственная стипендия обучающимся колледжа будет выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

10. Обучающимся колледжа будет выплачиваться взамен питания денежная компенсация полностью или частично в размере, не компенсированном стоимостью полученного горячего питания (с учетом торговой наценки) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» (далее - постановление).

### **Деятельность участников учебно-воспитательного процесса колледжа**

#### **Директор колледжа:**

Утверждает:

- план работы колледжа;
- расписание занятий;
- создает организационные, технические условия для организации учебного процесса;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу педагогических и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы.

#### **Заместители директора, заведующая заочным отделением, методист:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на сайте колледжа;
- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса и иных форм текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
- осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;
- осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;
- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
- анализируют деятельность организаций образования.

#### **Педагоги:**

- корректируют календарно-тематические планы;
- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;
- согласовывают с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды работ;
- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и другие), доступные информационно-коммуникативные технологии (скайп, электронная почта, whatsapp чаты, телеграмм, и другие);
- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей);
- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, в том числе по проведению контроля за самостоятельной работой;
- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, воспитанников, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
- контролируют успеваемость и посещаемость;
- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

#### **Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:**

- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях расписаний, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях

применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся и воспитанников;

- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информируют администрацию о проводимой работе.

**Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;
- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- ежедневно заходит в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- ежедневно предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование (или фото), выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, whatsapp чаты и другие);
- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- использует доступные электронные ресурсы.

**Родители (законные представители) обучающихся:**

- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
- поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
- создают условия для обучения.