

# И ОТВЕТАХ

При проведении государственных аттестационных испытаний посредством ДОТ аналогичным образом проводятся и предусмотренные пунктами 31 и 32 Порядка № 636 консультации обучающихся по вопросам, включенным в программы государственных экзаменов, а также консультации руководителей выпускных квалификационных работ.

При оформлении решений государственной экзаменационной комиссией в протоколах должно быть зафиксировано, что аттестационные испытания проводились посредством ДОТ. Применение ДОТ при проведении ГИА для обучающихся из числа инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

**Каковы особенности организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для образовательных программ, реализуемых в заочной форме?**

Согласно пункту 3 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816, организации, осуществляющие образовательную деятельность реализуют образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в различных формах обучения, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Таким образом, использование дистанционных образовательных технологий возможно при обучении по образовательной программе в заочной форме, при этом промежуточная аттестация обучающихся также может быть проведена с использованием таких технологий.

**Как будет происходить ликвидация академических задолженностей в условиях осуществления образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения?**

В соответствии с частью 5 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Таким образом, ликвидация академической задолженности может осуществляться по истечении обстоятельств, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации. В то же время, как и сама промежуточная аттестация, ликвидация академической задолженности может быть организована с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

**Имеет ли право вуз вести дистанционное обучение, а затем продлевать очное обучение на период летних каникул?**



На основании приказа 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" при реализации образовательных программ вузам необходимо предусмотреть организацию контактной работы обучающихся и педагогических работников исключительно в электронной информационно-образовательной среде, а также использование различных образовательных технологий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Таким образом, с учетом сложившейся ситуации, в случае невозможности реализации образовательной программы или ее части в полном объеме, может быть пересмотрен график учебного процесса.

**При переносе дисциплины на следующий семестр преподаватель лишается заработной платы?**

Согласно статье 135 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

В соответствии с пунктом 6.5 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204), соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, педагогической, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом организации в зависимости от занимаемой должности работника.

Таким образом, в случае переноса дисциплины на следующий семестр образовательной организацией могут быть рассмотрены соотношение учебной нагрузки и другой деятельности педагогического работника.

**Как учиться дистанционно людям, чья специальность напрямую касается практики? (технология художественной обработки материалов).**

Для студентов, которые не завершают обучение в ВУЗе в этом году, необходимо перенести особые дисциплины на следующий учебный год, а для студентов выпускных курсов – организовать освоение практических дисциплин в малых группах в разные смены с соблюдением мер безопасности в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора. Такой перенос дисциплин сопровождается внесением изменений в учебные планы, при этом

согласия обучающегося на такой перенос не требуется. При переносе сроков должно быть соблюдено право студентов на каникулы.

## Рекомендации по организации работы сотрудников в удаленном режиме

Руководству и специалистам полезно понимать ряд особенностей удаленной работы и рекомендуемых действий:

**Приватность исчезает.** Всем и каждому важно помнить, что все, что попало в сеть, остается там навсегда и потенциально становится доступно любому человеку. Эта "деприватность" ведет людей к постоянному стрессу и к психологическому перенапряжению. Представьте себе, что вы все время на сцене и тысячи глаз только и делают, что непрерывно наблюдают за вами. Вы поневоле будете все время думать о том, как выглядите, что говорите. Нужно дозировать пребывание в сети. И для себя, и для коллег. Рекомендуемое продуктивное время общения в сети вряд ли можно точно назвать, но основное – постарайтесь вводить применение дистанционного взаимодействия дозированно.

**Персонализация средств связи.** Приложения и цифровые инструменты, которые нравятся вам, могут совершенно не нравиться другим. А для работы и общения придется чем-то воспользоваться. Как и в любых подобных столкновениях предпочтений попробуйте договориться. "Давайте попробуем несколько мессенджеров, а потом выберем лучший" – вот с чего важно начать.

**Внимание к самочувствию.** Постарайтесь больше интересоваться самочувствием и прогрессом тех, кто учится, кто осваивает приложения и другие цифровые инструменты. У вас могут быть уязвимые, сопротивляющиеся или просто "медленные" люди: пожилые люди, противники интернета. Дайте им попробовать преимущества ИКТ. Сделайте их работу проще. Найдите наставника и помощника для каждого, кто в этом нуждается. Но как минимум – нужен список этих людей и понимание характера уязвимости каждого.

**Обратная связь.** Создайте дистанционную систему обратной связи по всем важным вопросам. Важно четко понять, что именно вам нужно контролировать на "удаленке".

Наверняка вы и так знаете: это сроки, деньги, результаты, условия, ресурсы. Для каждого вопроса должна быть система обратной связи – статус (состояние) того или иного вопроса. Часто используют всего три статуса: запланирован (передан на исполнение), в работе, выполнен. Так, например, вы понимаете, что должны сдать отчет. Назначьте сроки, ответственного и опишите что именно требуется к сроку. Отобразите это в удобной для всех информационной системе.

**Ресурсы поддержки.** Людям важно знать ответы на вопросы, которые у них возникают в процессе работы в удаленном режиме. Поэтому посмотрите сами – какие интернет-ресурсы, сообщества ясно и доброжелательно отвечают на вопросы как начинающих, так и опытных пользователей. Сделайте небольшой список (больше семи источников, как правило, уже не читается) и поощряйте его изменения по

критериям ясности ответов, оперативности обновлений, удобству работы.

**Движение.** Напоминайте людям, что нужно двигаться. Удаленная работа – как правило, сидение у компьютера. Поэтому постарайтесь сделать так, чтобы у людей была возможность отойти от экрана на час-полтора. Не занимайте весь рабочий день ни ожиданием контакта с вами, ни самими контактами.

**Горизонтальная поддержка.** Поощряйте взаимное обучение и эмоциональную взаимопомощь, горизонтальное общение, создание инициативных групп и сообществ с помощью мессенджеров и социальных сетей. То, чего нет у вас легко можно будет найти в горизонтальных группах поддержки.

Что важно понимать и делать при переходе на удаленную работу в условиях эпидемии?

Руководителям и персоналу организаций необходимо понять и принять, что пандемия вируса COVID-19 уже навсегда изменила наш мир и нашу работу. Эта пандемия характерна новой реакцией всего человечества. Каждой организации. Такой оперативности и такой консолидации еще не было в масштабах Земли.

Важно понять, что мы тренируем себя не только для этой, но и для последующих пандемий. Поэтому, не спешите.

Вы имеете право по-разному реагировать на угрозу заражения. Однако наши реакции предсказуемы и укладываются в три стратегии: отрицание, избегание, борьба с болезнью. Признание угрозы заражения влечет за собой весьма чувствительную перенастройку привычек, поведения и серьезный стресс для любого человека. Признание угрозы заставляет принять на себя ответственность за большее число еще совсем неясных изменений в своей жизни. А для руководителя – ответственность за изменения в жизни и работе персонала своей организации.

## Что важно для эффективной работы удаленно?

### 1. Создать список контактов.

Необходимо добиться наличия списка всех контактов в тех мессенджерах или системах связи, о которых вы договорились предварительно с коллегами.

### 2. Организовать группы.

Из списка контактов необходимо сформировать группы для сохранения управления. Зачастую это: руководство, бухгалтерия, административно-хозяйственная часть, ИТ-служба, лаборатории (научные подразделения), другие подразделения. Создайте группы и укажите сотрудникам на способы связи: текст, голос, видео, передача документов.

### 3. Продумать процессы.

Определите список рабочих процессов организации. Если процесс можно вести в удаленном режиме, определите кто за него ответственен и как он должен быть организован в условиях удаленной работы. Создайте соответствующие распоряжения.

Если процесс не может быть реализован в удаленном режиме, создайте распорядительный акт о его консервации или остановке с определением необходимых мер, сроков, ответственных, ресурсов и условий.

### 4. Задачи и результаты.

Сконцентрируйтесь на ключевых задачах и результатах организации. К примеру, речь идет о публикациях научных статей. Определите, какие планируемые статьи под угрозой срыва. Определите, в чем конкретно состоят угрозы, существуют ли они? Проанализируйте возможность нейтрализации угроз. Если вы не видите возможности нейтрализации угроз своими силами, обсудите это со своим учредителем.

Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Горячая линия ситуационного центра:  
+7 (495) 198-00-00.