

ПРОЕКТ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж индустрии туризма и гостеприимства»
Управления образования города Алматы



Утверждаю
Директор

_____**Н. Жабыкбаев**
30 марта 2020 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации учебного процесса в колледже индустрии туризма и
гостеприимства в целях предупреждения распространения
коронавирусной инфекции в период пандемии**

СП КИТиГ-01-06

Издание **1**

Количество листов _____

Экземпляр _____

АЛМАТЫ

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН рабочей группой:

- 1) **Жабыкбаев Н.Ж.** директор колледжа;
- 2) **Мекебаева Н.А.** заместитель директора по учебной работе;
- 3) **Анаятова И.В.** заместителем директора по научной и учебно-методической работе;
- 4) **Кожакметова Г.Д.** заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 5) **Попович Н.Н.** заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 6) **Кансарбаев А.К.** заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 7) **Мамырбеков Е.М.** заместитель директора по информационным технологиям;
- 8) **Джебекова К.Т.** методист;
- 9) **Омирбекова Г.М.** методист;
- 10) **Сыдыгалиева Э.У.** – председатель профсоюзного комитета колледжа.

2. РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН решением внеочередного Педагогического Совета колледжа от 30 марта 2020 года

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и передан третьим сторонам без разрешения Директора.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины, определения и сокращения, условные обозначения	6
4	Порядок организации учебного процесса в КИТиГ	6
5	Деятельность участников учебно-воспитательного процесса КИТиГ	7
9	Порядок разработки и внесения изменений.....	11
10	Конфиденциальность	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления и рассылки	14

1. Область применения.

1. Директор колледжа индустрии туризма и гостеприимства, (далее–КИТиГ) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в условиях распространения коронавирусной инфекции в период пандемии через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации ТиПО.
2. Директор принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса в период пандемии, при этом незамедлительно информирует о принимаемых мерах вышестоящий орган управления и всех участников образовательного процесса.
3. Директор приостанавливает подачу заявлений на переоформление, получение новых приложений к лицензии на занятие образовательной деятельностью, конвертацию на период пандемии коронавирусной инфекции.
4. Администрация КИТиГ проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:
 - 1) об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;
 - 2) об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.
5. Администрация КИТиГ осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

2. Нормативные ссылки

Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, в период пандемии

Приложение 1

к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от «__» 2020 года № __

Методические рекомендации

по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии

3. Термины, определения и сокращения

6. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

- 1) **КИТиГ** – Колледж индустрии туризма и гостеприимства;
- 2) **ЦМК** – цикловая методическая комиссия;
- 3) **Мастер п/о** – мастер производственного обучения;
- 4) **ТБ** – техника безопасности;
- 5) **УМК** – учебно-методический комплекс;
- 6) **ГОСТ** – Государственный образовательный стандарт;
- 7) **ИПР** – инженерно-педагогические работники;
- 8) **ДОТ** - дистанционных образовательных технологий;
- 9) **ЭУМК**- электронный учебно-методический комплекс

4. Порядок организации учебного процесса в КИТиГ.

7. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочим учебным планом, учебными программами, графиком и расписанием занятий.
8. КИТиГ проводит обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), реализует учебные программы в соответствии с ГОСО ТиПО, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ могут вноситься коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

9. Участникам образовательного процесса предоставляется:

- 1) доступ к электронным платформам и различным электронным источникам;
- 2) рассылка учебных материалов в отделениях Казпочты, расположенные вблизи от места проживания обучающегося.

10. Для организации учебного процесса с использованием ДОТ организация образования использует:

- 1) образовательных интернет-порталы Google Класа и ПАРАГРАФ ВІІІМ, сайта (kitig.kz) и (или) информационной системы, содержащей учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;
- 2) каналы связи, оборудование, обеспечивающих подключение к сети Интернет;
- 3) цифровых образовательных ресурсов;
- 4) сетевых систем управления обучением, учебным контентом или сервиса;
- 5) тестирующих комплексов;

11. Обучение педагогов, для получения соответствующей подготовки организовано через You Tube канал (<https://www.youtube.com/channel/UCzA0PwBCWaZ143BpsixTYTg/featured>)

12. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право

применения любых технологий обучения, обеспечивающих качество знаний в соответствии с требованиями ГОСО, рабочих учебных программ и планов.

13. Заместитель директора по информационным технологиям до начала учебных занятий проводит обучающие занятия для ИПР по применяемым технологиям и системой дистанционного обучения.
14. Все ИПР колледжа обеспечивают методическую помощь обучающимся с использованием телекоммуникационных средств с учетом возможностей обучающихся. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий.
15. ДОТ включает в себя следующее: видео-лекция, онлайн-лекция, мультимедиа-лекция, телевизионная лекция; самостоятельная работа обучающихся по электронным учебным изданиям (электронные учебники, мультимедийные обучающие программы, тренажеры, информационно-справочные системы), виртуальные лабораторные практикумы (имитационные модели), компьютерные тестирующие системы; консультации через форумы, чаты и электронную почту; иные телевизионные, сетевые и кейс-технологии, проектная работа и тд;
16. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация для обучающихся по ДОТ проводится согласно МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ по проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа в случаи карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера МУ КИТиГ-03-07.
17. Для управления учебным процессом применяются информационно-коммуникационные технологии, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение, предусматривающая систему автоматизированного документооборота, электронные банки знаний и интерактивные мультимедийные средства обучения, электронные учебно-методические комплексы.
18. Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами для обучения с использованием ДОТ преподавателям и мастерам производственного обучения необходимо обеспечить наличие качественных электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (модулям) в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами.
19. Электронный учебно-методический комплекс каждой дисциплины (модуля) включает обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект должен состоять из:

- 1) рабочей учебной программы, списка рекомендуемой литературы;
- 2) электронного курса лекций;
- 3) материалов практических занятий;

- 4) заданий для самостоятельной работы обучающегося;
- 5) материалов контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других).

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины (модуля).

Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для самостоятельной работы и подготовки к аттестации обучающихся.

- 6) Учебно-методические материалы передаются бесплатно.

20. Допускается прохождение практики дистанционно путем организации занятий в онлайн-формате с видеоматериалами и практическими заданиями из реальных производственных ситуаций, или офлайн с выполнением практических и тестовых заданий.

В случае замены прохождения практики на теоретические занятия допускается внесение изменений в тарификацию педагога.

При выставлении оценки за профессиональную практику выпускных групп учитываются итоги учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а также производственного обучения, лабораторно-практических занятий.

21. Государственная стипендия обучающимся КИТиГ 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».

22. Приостанавливается проведение процедуры международной аккредитации в КИТиГ.

5. Деятельность участников учебно-воспитательного процесса КИТиГ

23. Директор КИТиГ:

- 1) утверждает план работы организации образования, расписание занятий;
- 2) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;
- 3) осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- 4) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 5) организует работу педагогов и других работников организации;
- 6) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

- 7) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;
 - 8) обеспечивает доступ обучающихся к электронным библиотекам организации образования;
 - 9) контролирует деятельность участников учебного процесса, организуют повышение квалификации педагогов;
 - 10) назначает ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.
24. Заместители директора по направлениям, заведующие отделениями, методисты:
- 1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;
 - 2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;
 - 3) составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСО;
 - 4) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЭУМК;
 - 5) обеспечивают регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
 - 6) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
 - 7) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
 - 8) составляют расписание занятий, график обучения с учетом определения сроков прохождения профессиональной практики без ущерба общему объему часов, установленных учебным планом, размещенных на интернет-ресурсах организации ТиПО;
 - 9) определяют продолжительность онлайн занятий в режиме реального времени не более 15 минут;
 - 10) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;
 - 11) осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
 - 12) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;
 - 13) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным

- графиком работы и обратную связь с ними;
- 14) контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
 - 15) осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;
 - 16) осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;
 - 17) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
 - 18) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.
 - 19) Педагогом-психологом осуществляется психологическая поддержка всем участникам образовательного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств, а также с использованием ДОТ;
 - 20) своевременно осуществляет индивидуальные консультации по запросу обучающихся, преподавателей и родителей.

25. Педагоги:

- 1) корректируют рабочие учебные программы, КТП, планы занятий с привлечением возможности информационных объектов, находящихся на внешних интернет-сайтах (электронные библиотеки и словари, информационные ресурсы, специализированные по предметной направленности сайты, информацию, размещенную на образовательных порталах и т.п.);
- 2) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;
- 3) согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;
- 4) разрабатывают электронные учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде;
- 5) разрабатывают средства контроля знаний;
- 6) разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;
- 7) проводят консультации с обучающимися;
- 8) могут применять оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, электронный журнал, чат-занятия, веб-занятия и другие необходимые средства);
- 9) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 10) поддерживают оперативный контакт по телефону с обучающимися;

- 11) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;
 - 12) проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
 - 13) контролируют успеваемость и посещаемость;
 - 14) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов;
 - 15) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;
 - 16) проходят повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
 - 17) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением;
 - 18) поддерживают связь с социальными партнерами, привлекая их для выполнения учебную нагрузку;
 - 19) совместного проведения онлайн-занятий, для разработки видео занятий, для практического показа действий, согласно специфики профессиональных модулей;
 - 20) выполняют учебную нагрузку.
26. Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:
- 1) информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;
 - 2) осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).
 - 3) содействуют установлению коммуникационных связей между студентами и преподавателями, необходимых для выполнения заданий по предметам
27. Обучающийся:
- 1) находится на ежедневной связи с педагогами;
 - 2) знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
 - 3) ежедневно заходит в кабинет обучающегося для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
 - 4) ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
 - 5) своевременно представляет выполненные задания педагогу кабинет обучающегося;
 - 6) соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
 - 7) использует доступные электронные ресурсы.

- 8) в случае привлечения к любой ответственности (административной, уголовной) сотрудниками соответствующих государственных органов доводит информацию об этом до руководителя учебной группы

28. Родители (законные представители) обучающихся:

- 1) знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
- 2) осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
- 3) поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
- 4) создают условия для обучения;
- 5) принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.
- 6) в случае привлечения ребенка к любой ответственности (административной, уголовной) сотрудниками соответствующих государственных органов доводит информацию об этом до руководителя учебной группы

29. Ответственный за ДОТ:

- 1) осуществляет взаимодействие с администраторами платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- 2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;
- 3) участие в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО Управлений образования регионов, с разработчиками АИС/платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и др.);
- 4) определение совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов организаций ТиПО.

6. Порядок разработки и внесения изменений

1. Порядок разработки и внесения изменений в настоящий документ осуществляется в соответствии с требованиями п.6.7. СТП КИТиГ-02-2014 Стандарт предприятия «Управление документацией».

7. Конфиденциальность

2. Настоящее положение предприятия является внутренним документом СМК Колледжа обязательным для применения, и не подлежит применению другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения СП КИТиГ-01-06

Издание 1

[illegible]

--	--	--	--	--

Лист ознакомления

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата ознакомлени я	Примечание
1	2	3	4	5	6
