

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Приложение 1
к приказу № 145/О от 30.04.2020
"О временных локальных актах
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",
регламентирующих образовательную деятельность
в период предупреждения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)"

**5.06.01 Порядок организации научно-методической работы
в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» в условиях организации
образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий в период предупреждения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

РАЗРАБОТЧИК:
начальник научно-методического отдела
ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»
А.А. Алешечкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом от 16.03.2020 № 186 комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях, находящихся на территории Волгоградской области», приказом директора ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» №125/О от 06.04.2020 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий и обеспечении непрерывной деятельности ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»».

Порядок регламентирует организацию научно-методической работы в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» в условиях организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2 Научно-методическая работа в период предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) проводится в соответствии с требованиями Положения 4.06.01 "О научно-методической работе в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж», выполнение которого реализуется при опосредованном (дистанционном) взаимодействии сотрудников научно-методического отдела (далее НМО) и преподавателей.

1.3. Порядок действует в колледже и его филиалах.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Научно – методическая работа (НМР) осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы научно-методического отдела (НМО) на текущий учебный год.

2.2 Сотрудники НМО выполняют работу в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными актами, используя электронный документооборот и дистанционные формы взаимодействия.

2.3. Для организации научно-методической работы и дистанционного взаимодействия сотрудников НМО и преподавателей колледжа используются:

2.3.1 *Виды коммуникаций:*

- **вертикальная сверху вниз** (обеспечивает интеграцию и координацию НМР, взаимодействие и обратную связь от заместителя директора по НМР к сотрудникам НМО); заместитель директора по НМР направляет приказы, распоряжения, информационные письма, ставит текущие задачи, проводит мониторинг и контроль работы сотрудников отдела;

- **вертикальная снизу вверх** (обеспечивает организацию и выполнение научно-методической работы и обратную связь от сотрудников НМО к заместителю по НМР); сотрудники НМО предоставляют аналитические отчеты, служебные записки, сообщения о выполнении работы, возникших проблемах, рациональных предложениях и др.;

- **горизонтальная** (обеспечивает согласование этапов и результатов работы НМО, обмен информацией между сотрудниками НМО, а также взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений, председателями УМО, преподавателями).

2.3.2 *Электронные информационные ресурсы:*

Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет:

- видеохостинг “YouTube”;
- электронная почта;
- онлайн платформы Zoom/Skype;
- чаты мессенджеров WhatsApp/Viber;
- по необходимости другое.

2.3.3 *Формы организации дистанционных методических мероприятий:*

- обучающие вебинары (двустороннее участие);

- веб-конференции (одностороннее участие);
- веб – касты (просмотр любых файлов, содержащих видео (видеоролик, видеофильмы и т.д.);
- групповые и индивидуальные онлайн консультации;
- видеовстречи;
- интернет – конференции;
- другие при необходимости.

Дата и время регламентированных методических мероприятий для преподавателей и студентов обозначены в ежемесячном плане работы колледжа, который размещен на официальном сайте в рубрике Работнику.

2.3.4 Режимы дистанционного взаимодействия сотрудников НМО с председателями УМО и преподавателями:

- **оффлайн** (электронная почта, мгновенные текстовые сообщения и видеосвязь в мессенджерах, звонки по телефону, SMS-сообщения); используется для электронного документооборота (ежедневной рассылки распорядительных и информационных материалов, инструкций, контроля и мониторинга деятельности УМО, предоставления текущих результатов работы, сведений о прохождении повышения квалификации и профессиональной переподготовке, аттестации, отчетных документов и др);
- **онлайнс** применением платформ Zoom/Skype, видеохостинг “YouTube”; используется для проведения обучающих мероприятий в рамках Школы начинающего преподавателя, Школы педагогического мастерства, индивидуальных и групповых консультаций, в том числе для дистанционного посещения учебных занятий преподавателей (по ссылке), использующих эти сервисы.

2.4. Для эффективного взаимодействия, своевременного информирования, консультирования и оперативного решения поставленных задач созданы постоянные рабочие группы в мессенджере WhatsApp.

2.4.1 Группа “Методисты”.

Участники группы:

- Елисеева Л.В., заместитель директора по НМР ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Алешечкина А.А., начальник научно-методического отдела ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Ищук В.В., заведующий научно-методического отдела Волжский филиал ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Никифорова С.В., заведующий научно-методического отдела Камышинский филиал ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Бессарабова О.Г., методист Михайловский филиал ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Шанта Е.В., методист Урюпинский филиал ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”.

В группе проводятся онлайн совещания по производственной необходимости.

2.4.2 Группа “Научно-методический отдел”.

Участники группы:

- Елисеева Л.В., заместитель директора по НМР ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Алешечкина А.А., начальник научно-методического отдела ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Черненко М.В., старший методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Бармина Т.В., методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Бурова С.А., методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Чудина Т.Н., лаборант ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”.

В группе запланированы ежедневные онлайн совещания с 08.30 до 08.45., а также по мере необходимости.

2.4.3 Группа “НМР, председатели УМО”.

Участники группы:

- Алешечкина А.А., начальник научно-методического отдела ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Черненко М.В., старший методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Бармина Т.В., методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- Бурова С.А., методист ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”;
- председатели УМО преподавателей ГАПОУ “Волгоградский медицинский колледж”.

В группе проводятся онлайн совещания по производственной необходимости.

Оперативная связь в рабочих группах поддерживается посредством видеозвонков и текстовых сообщений.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО ДНЯ СОТРУДНИКОВ

3.1 В рабочей группе “Научно-методический отдел” запланированы ежедневные совещания с сотрудниками в установленные сроки, которые проводятся начальником НМО:

- 08.30 - 08.45;
- в течение дня по производственной необходимости.

Обсуждаются текущие вопросы, рабочие ситуации и ежедневный план работы.

3.2 Сотрудники проверяют электронную почту научно – методического отдела, не реже 1 раза в час. Осуществляют рассылку распорядительных и информационных материалов председателям УМО и преподавателям.

3.3 В течение рабочего времени сотрудники НМО находятся на связи и оперативно отвечают на звонки и сообщения.

3.4 Сотрудники НМО оказывают информационно – методическую поддержку преподавателям в условиях организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.5 Методисты оказывают содействие председателям УМО и преподавателям, дают четкие инструкции, анализируют и проверяют представленные материалы, при выявленных недочетах дают рекомендации, осуществляют ежедневную рассылку информационных и распорядительных материалов, запрашивают отчетные сведения и др.

3.6 Председатели УМО присылают в установленные сроки запрашиваемые материалы (сведения) о работе УМО в научно-методический отдел на электронную почту vmkmetod@yandex.ru.

3.7 Методисты отправляют 1 раз в 2 дня в рабочую группу WhatsApp “Научно – методический отдел” краткие отчеты о проделанной работе в установленные сроки с 15.00. до 16.00.

3.8 Начальник НМО анализирует информацию и доводит до сведения заместителя директора по НМР.

3.9 Сотрудники НМО в соответствии с направлениями работы формируют электронную папку “Работа НМО, ____ год”, в которой систематизируют и размещают все рабочие материалы (планы, отчеты, текущие материалы, информационные сведения, анкеты преподавателей и др.) и сохраняют в двух местах: на персональном компьютере и в архивном хранилище в облаке.

4. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

4.1. Утвержденный приказом директора колледжа Порядок размещается на официальном сайте колледжа в рубрике Общие сведения – Документы – Внутренние нормативные документы - Раздел V.

Управление и использование данного Порядка осуществляется в соответствии с п.3.2.1 Положения 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

4.2. Настоящий порядок действует на период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются приказом директора колледжа.