



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

---

19.04.2022

№ 94/К

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
РЕГЛАМЕНТА

В связи с производственной необходимостью,

П Р И К А З Ы В А Ю :

Утвердить и ввести в действие «Регламент деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся Рубцовского института (филиала) АлтГУ».

И.о. директора

Д. П. Рева

С приказом ознакомлен:

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 19.04.2022 № 94/п

И.о. директора \_\_\_\_\_ Д. П. Рева



## **РЕГЛАМЕНТ деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся Рубцовского института (филиала) АлтГУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные принципы и правила деловой коммуникации между педагогическими работниками Рубцовского института (филиала) АлтГУ и обучающимися Рубцовского института (филиала) АлтГУ (далее Институт).

Положения Регламента носят рекомендательный характер.

1.2. Целями Регламента являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников и обучающихся в процессе деловой коммуникации, осуществления профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников Института;
- формирование основы для взаимоуважительного, культурного делового общения между педагогическими работниками и обучающимися, построенной на нормах морали;
- обеспечение единых стандартов поведения педагогических работников и обучающихся в процессе деловой коммуникации.

1.3. В процессе деловой коммуникации педагогические работники и обучающиеся исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

1.4. Педагогическим работникам и обучающимся в рамках деловой коммуникации следует:

- 1.4.1. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 1.4.2. уважать честь и достоинство педагогических работников, обучающихся, а также других участников образовательных отношений;
- 1.4.3. проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность к педагогическим работникам, обучающимся, а также другим участникам образовательных отношений;
- 1.4.4. проявлять терпимость и уважение к педагогическим работникам, обучающимся, а также другим участникам образовательных отношений;
- 1.4.5. соблюдать культуру речи (устной и письменной);
- 1.4.6. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестности поведения педагогических работников, обучающихся;
- 1.4.7. избегать конфликтных ситуаций;
- 1.4.8. не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

1.4.9. не допускать грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

1.4.10. не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

## **2. Каналы деловой коммуникации педагогических работников и обучающихся**

2.1. Основными каналами коммуникации педагогических работников и обучающихся являются:

2.1.1. очные встречи (при проведении лекционных, практических, лабораторных занятий, консультаций и иных форм контактной работы);

2.1.2. обмен сообщениями на Едином образовательном портале Института;

2.1.3. обмен сообщениями посредством электронной почты;

2.1.4. переговоры по телефону;

2.1.5. видеоконференцсвязь;

2.1.6. обмен сообщениями посредством форумов, чатов и иных средств коммуникации, предусмотренных в рамках электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале;

2.1.7. загрузка результатов выполненных заданий, контрольных работ, курсовых работ, отчетов и т.п. в рамках соответствующих элементов электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале.

2.2. Педагогические работники и обучающиеся вправе использовать иные каналы деловой коммуникации с учетом требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, локальных актов АлтГУ.

2.2. Использование того или иного канала коммуникации как правило зависит от формата освоения учебной дисциплины.

2.3. Приоритетным каналом коммуникации педагогических работников и обучающихся **при очном формате освоения дисциплины** являются очные встречи. Для этих целей на сайте Института размещается график очных консультаций педагогических работников.

2.4. Приоритетными каналами коммуникации педагогических работников и обучающихся **при смешанном формате освоения дисциплины** (очное с применением дистанционных технологий и технологий электронного обучения) являются:

2.4.1. очные встречи. Для этих целей на сайте Института размещается график очных консультаций педагогических работников.

2.4.2. обмен сообщениями на Едином образовательном портале Института.

2.5. Приоритетными каналами коммуникации педагогических работников и обучающихся **при исключительно дистанционном формате освоения дисциплины** являются:

2.5.1. обмен сообщениями на Едином образовательном портале Института;

2.5.2. обмен сообщениями посредством электронной почты;

2.5.3. форумы, чаты и иные средства коммуникации, предусмотренные в рамках электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале;

2.5.4. загрузка результатов выполненных заданий, контрольных работ, курсовых работ/проектов, отчетов и т.п. в рамках соответствующих элементов электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале.

## **3. Особенности использования отдельных каналов коммуникации**

### 3.1. Очные встречи.



3.1.1. Очные встречи педагогических работников и обучающихся могут проходить при проведении лекционных, практических, лабораторных занятий, консультаций и в рамках иных форм контактной работы.

3.1.2. Очные встречи в рамках консультаций проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Для этих целей на сайте Института размещается график очных консультаций педагогических работников.

### 3.2. Обмен письменными сообщениями.

3.2.1. Обмен письменными сообщениями между педагогическими работниками и обучающимися может осуществляться с использованием следующих средств/сервисов:

- сервис сообщений на Едином образовательном портале Института;
- электронная почта;
- форумы, чаты и иные средства коммуникации, предусмотренные в рамках электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале.

3.2.2. Корпоративными средствами/сервисами являются сервис сообщений, форумы, чаты и иные средства коммуникации, предусмотренные в рамках электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале Института (<https://moodle.rb.asu.ru:84/moodle/>); корпоративная электронная почта (<https://mail.rb.asu.ru/>);

3.2.3. Прочие средства/сервисы считаются сторонними, все риски, связанные с их применением несет соответствующий пользователь.

3.2.4. Педагогическим работникам и обучающимся рекомендуется придерживаться следующих правил обмена письменными сообщениями:

3.2.4.1. Письменные сообщения независимо от используемого средства/сервиса следует направлять в рабочее время. Если иное не предусмотрено законами, иными правовыми актами, локальными актами АлтГУ и Института, инструкциями педагогического работника, отправку письменных сообщений рекомендуется осуществлять с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, в субботу с 10:00 до 15:00. За пределами указанного времени, а также в воскресенье, нерабочие и праздничные дни следует воздерживаться от отправки письменных сообщений.

3.2.4.2. При направлении письменного сообщения с целью идентификации отправителя рекомендуется указывать следующую дополнительную информацию: обучающимся: ФИО, номер группы, наименование учебной дисциплины; педагогическим работникам: ФИО, должность.

3.2.4.3. При выборе средства/сервиса отправки письменных сообщений рекомендуется в первоочередном порядке использовать сервис сообщений Единого образовательного портала.

3.2.4.4. При отправлении письменных сообщений посредством электронной почты рекомендуется использовать корпоративный почтовый клиент (<https://mail.rb.asu.ru/>). Актуальные адреса электронной почты педагогических работников размещаются на сайте Института (<https://rb.asu.ru/personalities>). В профиле пользователя на Едином образовательном портале (<https://moodle.rb.asu.ru:84/moodle/user/profile.php>) рекомендуется указывать актуальный адрес электронной почты. Актуализация адресов электронной почты педагогических работников и обучающихся, как правило, осуществляется два раза в год: в сентябре и январе. В случае изменения адреса электронной почты обучающимся следует незамедлительно информировать об этом дирекцию Института.

3.2.4.5. Ответы на полученные письменные сообщения рекомендуется предоставлять в течение 3-5 рабочих дней. В некоторых случаях срок ответа может быть увеличен, при этом рекомендуется уведомлять об этом отправителя сообщения.

3.2.5. Отслеживание поступивших письменных сообщений осуществляется педагогическими работниками и обучающимися самостоятельно.

3.2.6. Обучающиеся самостоятельно несут риск неполучения либо несвоевременного получения письменных сообщений, ответов на свои сообщения, в том числе в случае



использования сторонних средств/сервисов, изменении контактных данных без оповещения дирекции Института.

### 3.3. Переговоры по телефону и видеоконференцсвязь.

3.3.1. При звонках педагогическим работникам следует использовать номера телефонов, указанные на сайте Института.

3.3.2. Звонки обучающихся на личные номера педагогических работников допускаются с согласия последних. Разглашение и предоставление другим лицам личных номеров телефонов педагогических работников без их согласия не допускается.

3.3.3. Педагогические работники вправе совершать звонки на личные номера телефонов обучающихся в целях исполнения своих трудовых обязанностей и организации образовательного процесса.

3.3.4. Педагогические работники и обучающиеся вправе самостоятельно обмениваться контактными номерами телефонов и определять порядок коммуникации при их использовании.

3.3.5. Обучающимся и педагогическим работникам рекомендуется незамедлительно оповещать дирекцию Института в случае изменения контактных номеров телефон и предоставлять актуальные сведения о них.

3.3.6. Обучающиеся самостоятельно несут риск неполучения либо несвоевременного получения информации по вопросам осуществления образовательного процесса при изменении контактных телефонных данных без оповещения дирекции Института.

3.3.7. При звонках на рабочие телефонные номера следует учитывать график работы соответствующего структурного подразделения. Контактные номера структурных подразделений Института указаны на сайте Института.

3.3.8. При звонках на личные номера телефонов рекомендуется совершать их в рабочее время: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00.

3.3.9. При наличии технической возможности допускается применение видеоконференцсвязи в процессе деловой коммуникации. Информирование о проведении видеоконференцсвязи обучающихся осуществляется посредством оповещения, размещенного в соответствующем электронном курсе. При использовании видеоконференцсвязи рекомендуется указывать свои подлинные ФИО в целях идентификации присутствующих, включать камеру (при наличии технической возможности). Педагогические работники вправе самостоятельно выбирать необходимые для проведения видеоконференцсвязи сервисы с учетом положений законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов и локальных актов АлтГУ.

3.4. Загрузка результатов выполненных заданий, контрольных работ, курсовых работ, отчетов и т.п. в рамках соответствующих элементов электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале.

3.4.1. В случаях, когда освоение учебной дисциплины/практики предполагает загрузку результатов выполненных заданий, контрольных работ, курсовых работ, отчетов и т.п. в рамках соответствующих элементов электронных курсов, размещенных на Едином образовательном портале, в описании соответствующих элементов рекомендуется указывать подробные инструкции о порядке выполнения заданий и предоставлении ответов.

3.4.2. По общему правилу срок проверки письменных работ составляет 14 рабочих дней. Педагогические работники вправе в описании заданий/инструкции указать иной срок проверки, с учетом требований нормативных правовых актов и локальных актов АлтГУ и Института.

## **4. Особенности деловой коммуникации при проведении текущей аттестации и промежуточной аттестации обучающихся**

4.1. Требования к результатам текущей успеваемости обучающихся и порядок ее проведения рекомендуется доводить до сведения обучающихся посредством размещения



соответствующей информации на электронных курсах соответствующих дисциплин. В состав данной информации рекомендуется включать следующие сведения:

- перечень заданий/видов активности обучающихся для прохождения текущей аттестации;
- требования к посещаемости (при очном и смешанном формате обучения);
- критерии оценивания устных и письменных ответов, результатов письменных и иных работ;
- сроки выполнения заданий и иных работ.

4.2. При проведении занятий в очном формате рекомендуется во время занятия или в конце занятия озвучивать обучающимся результаты их работы (оценки), разбирать и комментировать ответы обучающихся, указывать на допущенные ошибки.

4.3. При проведении занятий в дистанционном формате и самостоятельном выполнении обучающимися заданий, рекомендуется использовать наряду с контрольными заданиями обучающие задания, содержащие элементы обратной связи (в частности, указание на правильный ответ, комментарий к правильному/неправильному ответу и т.п.). Рекомендуется выполнить настройку обучающих элементов курса и журнала оценок электронного курса таким образом, чтобы обучающиеся могли самостоятельно видеть и отслеживать свои оценки. При проверке дистанционных заданий/работ обучающихся непосредственно педагогическим работником рекомендуется в срок до 5 рабочих дней оценивать ответ/работу обучающихся и, при необходимости, давать комментарий по существу представленного ответа/выполненной работы.

4.4. Рекомендуется в электронных курсах учебных дисциплин предусмотреть отдельный раздел «Промежуточная аттестация», в котором может быть размещена информация о порядке проведения промежуточной аттестации (в том числе первой повторной и второй повторной (комиссионно) промежуточной аттестации). В состав данной информации рекомендуется включить следующие сведения:

- форма и общий порядок проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине/практике;
- перечень заданий для прохождения промежуточной аттестации;
- критерии оценивания ответов для прохождения промежуточной аттестации;
- сроки проведения промежуточной аттестации;
- порядок информирования обучающихся о результатах промежуточной аттестации.

4.5. Результаты промежуточной аттестации как правило выставляются педагогическим работником в электронную ведомость в день проведения промежуточной аттестации или на следующий рабочий день после даты проведения промежуточной аттестации. Результаты первой повторной и второй повторной (комиссионно) промежуточной аттестации могут быть выставлены в электронную ведомость после завершения сроков проведения первой повторной и второй повторной (комиссионно) промежуточной аттестации.

4.6. По общему правилу обучающиеся знакомятся с результатами промежуточной аттестации, в том числе первой повторной и второй повторной (комиссионно) промежуточной аттестации, посредством обращения к электронной зачетной книжке, размещенной в личном кабинете обучающегося.

## **5. Использование Регламента педагогическими работниками**

5.1. Педагогическим работникам рекомендуется довести до сведения обучающихся регламент деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся посредством его размещения на электронных курсах соответствующих учебных дисциплин.

5.2. Регламент следует размещать в виде элемента «Страница» и называть «Регламент деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся».

5.3. Требование о наличии регламента деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся включается в Протокол экспертизы электронных курсов, размещаемых на Едином образовательном портале Института.

5.4. Педагогические работники вправе использовать настоящие Регламент либо разработать на его основе регламент деловых коммуникаций педагогических работников и обучающихся отдельно для соответствующей учебной дисциплины с обязательным включением следующих положений:

- формат освоения учебной дисциплины;
- перечень используемых каналов коммуникации;
- инструкции по использованию предусмотренных регламентом каналов коммуникации;
- сроки и порядок предоставления обратной связи.