

Деканам факультетов,
руководителям
департаментов,
заведующим кафедрами

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

В связи с расширением ограничительных мер, предусмотренных в городе Москве, а также в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, мною принято решение разрешить преподавателям проведение занятий со студентами, отправленными на изоляцию (карантин), в отдельных случаях **вне предусмотренной расписанием аудитории** на территории Финансового университета (из дома, рабочего места совместителя и т.п.).

По умолчанию университет при выявлении у отдельных обучающихся COVID-19 и переводе группы в режим изоляции (карантина) организует проведение занятий в режиме ДОТ в рамках расписания и на территории Финансового университета с обязательным присутствием преподавателя в аудитории по расписанию.

По желанию преподавателя проведение контактной работы с применением ДОТ со студентами, отправленными на изоляцию (карантин), вне предусмотренной расписанием аудитории может быть предусмотрено **только при выполнении следующих условий:**

1. Занятия у преподавателя в этот день проводятся только в группе (группах) студентов, отправленных на изоляцию (карантин). Например, обе пары в одной группе по образовательным программам магистратуры или одна пара по образовательной программе бакалавриата в этот день на указанной территории.
2. Технические и программные средства по месту проведения преподавателем занятий (дом, рабочее место совместителя и т.п.) позволяют обеспечить бесперебойную и качественную работу на семинаре или лекции. Обязательным условием является наличие камеры, микрофона, Интернета и самостоятельная настройка работы в программе MS Teams.
3. Преподаватель заблаговременно, не позднее чем за 2 часа до занятий (либо в течение 30 минут с момента получения письма от службы «Студенческий

офис» о занятии в режиме ДОТ) оповестит о своем решении **не проводить занятия в аудитории**, установленной расписанием, соответствующие службы и подразделения. При этом не допускается перенос занятий на другую территорию, изменение времени занятия или иные основания, требующие изменения расписания или организации технической поддержки режима ДОТ вне аудитории.

4. Электронное письмо с решением не проводить занятия в аудитории, установленной расписанием, в обязательном порядке направляется преподавателем:

- в службу «Студенческий офис», откуда поступило письмо с оповещением о проведении занятия в ДОТ;

- в Службу информационно-технологической поддержки (2288@fa.ru);

- руководителю департамента;

- декану факультета, в котором проводится занятие.

При этом в заголовке указать: «*Перенос занятия _____ (ФИО) из аудитории Финуниверситета*», а в самом письме необходимо указать группу, дату, время и аудиторию (корпус Финуниверситета и номер аудитории), которая стоит в расписании.

Представленный порядок применяется только в случае изменения места проведения указанного занятия по решению преподавателя. В этом случае Служба информационно-технологической поддержки отменяет техническое обеспечение аудитории, а деканат совместно с департаментом организует контроль за проведением занятия.

Прошу довести и разъяснить указанный порядок до сведения всех преподавателей.

Ректор



М.А. Эскиндаров