



**КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**«25» березня 2020 р.**

м. Київ

**№ 58**

*Про організацію освітнього  
процесу під час карантину*

З метою недопущення поширення коронавірусної інфекції COVID–19, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території України корона вірусу COVID-19», наказу Міністерства освіти і науки України № 406 від 16.03.2020 року, листа МОН України №1/9-176 від 25.03.2020 р., розпорядження Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського № 05 від 17 березня 2020 року, розпорядження № 55 від 17 березня 2020 року по Київському коледжу міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського на період карантину з метою забезпечення якісної організації освітнього процесу

**РОЗПОРЯДЖУЮСЬ:**

1. Пустовойт Л.А., заступнику директора коледжу з навчально-виховної роботи, Федотову А.В., заступнику директора коледжу з навчально-практичної роботи, Демехіній І.П., зав НМК, Авершиній Л.Г., Капран С.Б., завідувачам відділень, спільно із керівникам структурних підрозділів, головами циклових комісій посилити контроль за організацією освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання.

Забезпечити контроль за виконанням працівниками коледжу інших видів робіт (організаційна, методична, педагогічна діяльність тощо).

2. Графік проведення занять зі студентами максимально наблизити до тижневого навантаження, затвердженого розкладом занять на II півріччя 2019/20 н. р.

3. Усім викладачам та працівникам, що забезпечують освітній процес у коледжі, під персональну відповідальність :

3.1. Створити на Google-диску папки з вільним доступом до них. У папках систематично розміщувати навчальні матеріали для підготовки студентів до теоретичних та практичних занять.

3.2. З урахуванням наданих зауважень, доопрацювати до 27 березня 2020 року і розмістити в папках завдання для роботи студентів у дистанційному режимі, вказавши назву дисципліни, курс, групу, П.І.П. викладача, дату проведення заняття за затвердженим розкладом, тему за робочою програмою, завдання для виконання, форму та спосіб звітності.

3.3. Оцінювання знань та виконаної студентами роботи здійснювати відповідно до безпосередньо проведених навчальних занять у дистанційному режимі з використанням електронних та наявних засобів комунікації.

3.4. Вести індивідуальний облік матеріалів забезпечення проведення у дистанційному режимі теоретичних і семінарських занять, консультацій, перевірок завдань та їх оцінювання тощо.

3.5. Станом на 06.04.2020 р. та 26.04.2020 року підготувати письмові звіти про виконання навчальних програм, педагогічних та методичних завдань для розгляду на засіданнях циклових комісій.

3.6. У дводенний термін після закінчення карантину здійснити у журналах записи про виконання навчальних програм та внести оцінки, виставлені студентам при проведенні занять у дистанційному режимі (записи зробити із дотриманням встановленої форми).

4. Пустовойт Л.А., заступнику директора коледжу з навчально-виховної роботи :

4.1. Спільно з керівниками навчальних груп, Лісовською Л.В., психологом коледжу, систематично здійснювати зворотній зв'язок зі студентами, надавати їм необхідну психологічну підтримку і консультативну допомогу.

4.2. Здійснювати моніторинг інформації викладачів щодо виконання студентами теоретичних і практичних завдань.

4.3. Особливу увагу приділити питанням контролю за підготовкою студентів 2 курсів до здачі ДПА у формі ЗНО.

4.4. Контролювати роботу керівників навчальних груп щодо надання інформації про стан здоров'я студентів. Щоденно спільно з медичною сестрою коледжу Федун І.О. проводити моніторинг стану здоров'я студентів, що проживають у гуртожитку під час карантину.

4.5. У дистанційному режимі проводити наради з викладачами, працівниками коледжу, гуртожитку, вести спілкування з представниками органів студентського самоврядування.

4.6. Після закінчення карантину спільно із Демехіною І.П., зав НМК, Марковою А.М., методистом коледжу, перевірити та встановити реальний обсяг виконаного педагогічного навантаження кожним викладачем у дистанційній формі та облікувати його у формах звітності 3-2 і 2(1) як фактично виконане під час карантину.

4.7. У разі невиконання викладачем (викладачами) під час карантину педагогічного навантаження, затвердженого у тарифікаційному списку, розробити графік виконання педагогічного навантаження шляхом ущільнення графіку навчального процесу з урахуванням годин, що вже були виконані під час карантину, обов'язково з дотриманням усіх санітарно-гігієнічних вимог організації освітнього процесу.

4.8. Після закінчення карантину спільно з Гринчук О.В. організувати і провести за окремим графіком контрольні заходи та випуск слухачів підготовчих курсів.

5. Федотову А.В., заступнику директора з навчально-виробничої роботи, спільно із Гринчук О.В., зав. практикою:

5.1. Здійснювати систематичний моніторинг стану практичного навчання студентів. Перевіряти стан умов практичного навчання на підприємствах і в організаціях, стан здоров'я студентів. Здійснювати контроль за виконанням планів практики.

5.2. Своєчасно вносити пропозиції щодо змін у планах та графіках практики.

5.3. Надавати керівникам практики та головам циклових комісій допомогу у вирішенні з підприємствами та організаціями питань, пов'язаних із практикою студентів. Особливу увагу приділити студентам, що направляються на переддипломну практику.

6. Демехіній І.П., завідувачу НМК:

6.1. Спільно із методистами коледжу у дистанційному режимі систематично проводити моніторинг стану освітнього процесу, дотримання викладачами графіку і порядку проведення занять зі студентами.

6.2. У дистанційному режимі на період карантину здійснювати консультування та/або семінарські заняття для викладачів.

6.3. Контролювати стан підготовки матеріалів для акредитаційної експертизи спеціальності 183 Технології захисту навколишнього середовища та своєчасної здачі матеріалів в МОН України.

6.4. Спільно із Дехтярчук В.В., методистом Коледжу, контролювати дату прийому матеріалів та проведення Атестаційною комісією III рівня атестацію викладачів коледжу.

6.5. Готувати матеріали про стан освітнього процесу шляхом дистанційного режиму в Коледжі для розгляду (в дистанційному режимі) на адміністративній раді.

7. Завідувачам відділеннями по спеціальності :

7.1. Забезпечити контроль та системну комунікацію з викладачами, що забезпечують освітній процес студентів спеціальностей відділень.

7.2. У разі необхідності своєчасно підготувати і надати для розгляду пропозиції щодо коригування графіків проведення сесії, захисту дипломних проектів, проведення державних екзаменів тощо.

7.3. Авершиній Л.Г., завідувачу відділенням, у зв'язку із зміною графіку і форм роботи зі студентами заочної форми навчання, забезпечити системний контроль за роботою викладачів зі студентами-заочниками.

7. Головам циклових комісій:

7.1. Узагальнити інформацію про роботу викладачів комісії зі студентами в дистанційному режимі. Підготовлену інформацію (за встановленою у додатку А формою) надати Демехиній І.П., зав НМК, у тижневий термін.

7.2. Систематично інформувати Авершину Л.Г., Капран С.Б., завідувачів відділеннями, про стан виконання навчальних завдань студентами денних відділень.

7.3. Тримати під особистим контролем роботу студентів випускних курсів до підготовки та захисту дипломних проектів та здачі випускних екзаменів.

7.4. Василюку В.С., Галці Л.Ф., Горашенко І.М., Глушко Л.М., головам циклових комісій, до 10 квітня 2020 року скласти (у дистанційному режимі) новий графік консультацій підготовки студентів до випускних іспитів та дипломного проектування, узгодити його з керівниками дипломних проектів, викладачами, затвердити та надати Демехиній І.П., зав НМК, для розміщення на сайті коледжу.

7.5. Після закінчення карантину провести засідання циклових комісій, розглянути письмові звіти викладачів про виконання навчальних програм, педагогічних та методичних завдань.

7.6. У п'ятиденний термін підготувати і надати Демехиній І.П., зав НМК, звіт (у письмової формі) про виконання викладачами циклової комісії навчальних програм, організаційно-педагогічних та методичних завдань, що виконані ними у період карантину.

8. Методистам коледжу Марковій А.М., Дехтярчук В.В. проконтролювати стан і порядок записів у журналах та надати для розгляду на адміністративній раді Коледжу інформацію про виконання.

9. Марковій А.М., методисту коледжу, облік педагогічного навантаження здійснювати у звичайному режимі.

10. Тимофєєвій О.Г., головному бухгалтеру Коледжу, оплату праці викладачів, інших працівників, які виконуватимуть навчальне навантаження у дистанційному режимі, а також тих викладачів, які не використовуватимуть технології дистанційного навчання під час карантину, здійснювати у розмірі заробітної плати працівника, затвердженої йому у тарифікаційному списку на поточний навчальний рік та з урахуванням визначених законодавством умов.

11. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Директор



М.І.Романова

## **Додаток А.**