



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Н А К А З

15 грудня 2020 р.

м. Чернігів

№ 138-од

Про організацію діяльності
ВСП ФКТКТ
«НУ «Чернігівська політехніка»
з 19.12.2020р.

У зв'язку з встановленням на території України карантину з 19 грудня 2020 р. до 28 лютого 2021 р. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» та відповідно до наказу в.о. ректора від 14.12.2020р. № 108 «Про організацію діяльності НУ «Чернігівська політехніка» з 19.12.2020р.

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити дію наказу директора коледжу від 30.11.2020 № 135-од до 31.12.2020.

2. Організувати навчальний процес за змішаною формою навчання з **01.01.2021 до 07.01.2021** та з **25.01.2021 до 28.02.2021**: навчальні заняття, практики та контрольні заходи проводити аудиторно або дистанційно в залежності від кількості осіб у групі або підгрупі.

Педагогічним працівникам проводити навчальні заняття (контрольні заходи) відповідно до затвердженого розкладу:

- в режимі онлайн відео-конференцій за допомогою платформ Microsoft Teams, Zoom тощо – при чисельності здобувачів освіти більш 20 осіб;

- аудиторно або онлайн – при чисельності здобувачів освіти менше 20 осіб.

Допускається внесення змін до розкладу проведення навчальних занять, контрольних заходів (з обов'язковим погодженням зі здобувачами освіти) з метою забезпечення оптимальних умов їх проведення з урахуванням часу перерв між заняттями, трансферу до Коледжу тощо.

Завідувачам відділень О. М. Подтергеру, Т. М. Подгорновій, Ю.В. Сухицькому взяти питання організації та проведення освітнього процесу у змішаній формі під особистий контроль: до 31.12.2020р. *підготувати відповідні розпорядження по відділеннях щодо форм проведення навчальних занять, практик*

та контрольних заходів в академічних групах з 01.01.2021р. по 07.01.2021р. та з 25.01.2021р. по 28.02.2020р. (аудиторно та/або дистанційно) та довести інформацію до відома здобувачів освіти та викладачів.

3. В період з 08.01.2021 до 24.01.2021 включно:

3.1 Заборонити відвідування Коледжу здобувачами освіти.

3.2 Викладачам проводити навчальні заняття, контрольні заходи (в т.ч. під час зимової заліково-екзаменаційної сесії та організувати проходження практики відповідно до графіку навчального процесу на 2020-2021н.р. в дистанційному режимі з урахуванням рекомендацій, затверджених цим наказом (п. 4, 5).

3.3 Керівникам структурних підрозділів організувати роботу своїх підрозділів у гнучкому (дистанційному) режимі з забезпеченням щоденного чергування співробітників на робочому місці в Коледжі відповідно до «Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359.

3.4 Педагогічним працівникам виконувати методичну та організаційну роботу відповідно до індивідуальних планів роботи в т.ч. й у дистанційному режимі.

4. Затвердити Рекомендації щодо проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії 2020-2021 навчального року в відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» у дистанційній формі (додаток 1).

5. Затвердити Рекомендації щодо проведення практики у 2020-2021 навчальному році в відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» у дистанційній формі (додаток 2).

6. Заборонити проведення в Коледжі з 01.01.2021 до 28.02.2021 масових (культурних, спортивних та соціальних) заходів за участю більше 20 осіб.

7. Оперативному штабу з питань запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом, затвердженого розпорядженням директора коледжу від 06.03.2020 № 1.19/7, на період дії карантину забезпечити контроль за виконанням Тимчасових рекомендацій щодо організації освітнього процесу, спортивних заходів, організації харчування.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор коледжу

Віктор РАДЧЕНКО

Рекомендації
щодо проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії
2020-2021 навчального року в відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»
у дистанційній формі

1. Відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» семестровий контроль проводиться у вигляді диференційованого заліку (заліку), семестрового екзамену з конкретної дисципліни, захисту курсової роботи (проєкту), оцінювання практик.

2. Не пізніше ніж за три дні до проведення контрольного заходу завідувач відділення має надіслати викладачу відомість успішності академічної групи в електронному вигляді.

3. Інформація про допуск або не допуск до складання екзамену (заліку) має бути доведена до відома завідувача відділення та здобувача освіти не пізніше ніж за один день до проведення контрольного заходу.

4. Варіанти проведення диференційованого заліку (заліку), семестрового екзамену з конкретної дисципліни, захисту курсової роботи (проєкту), оцінювання практик:

- тестування студентів за допомогою системи Moodle;
- виконання студентами завдань у вигляді екзаменаційних білетів, задач тощо за допомогою системи Moodle (при цьому відповідь може бути введена в електронному вигляді: простим текстом, файлом із оформленими результатами виконання завдань або написана від руки і вкладена як фото у файл);
- виконання здобувачами освіти завдань у вигляді екзаменаційних білетів, задач тощо у режимі відео-співбесіди за допомогою Zoom, Teams, Skype, Viber, WhatsApp тощо;
- виконання студентами завдань у вигляді екзаменаційних білетів, задач тощо надісланих здобувачам освіти на особисті електронні пошти або через будь-який месенджер (при цьому упродовж визначеного викладачем часу з моменту відправлення здобувач освіти повинен виконати завдання та надіслати відповіді в електронному вигляді або написані від руки і вкладені як фото файлом на зворотню адресу через електронну пошту або месенджер);
- в режимі мобільного зв'язку у вигляді усного опитування (за умови відсутності технічної можливості у студента проходити семестровий контроль за допомогою системи Moodle, у режимі відео-співбесіди або через електронну пошту).

Незалежно від варіанту проведення семестрового контролю доступ до тестів, екзаменаційних завдань тощо має бути відкрито (забезпечено) студенту у день проведення контрольного заходу упродовж визначеного викладачем часу відповідно до затвердженого розкладу.

5. Підсумкову оцінку викладач має повідомити здобувачу освіти відразу після проведення контрольного заходу.

6. Заповнену в електронному вигляді відомість обліку успішності викладач має надіслати на адресу електронної пошти завідувача відділення не пізніше ніж через один робочий день після проведення контрольного заходу. Друкований примірник відомості обліку успішності та залікові книжки мають бути заповнені після закінчення карантину.

7. За відповідною заявою здобувачам освіти, які не виконали робочі програми навчальних дисциплін в повному обсязі з технічних причин або які не мають технічної можливості пройти дистанційно семестровий контроль розпорядженням завідувача відділення може бути перенесено складання зимової заліково-екзаменаційної сесії або до 08.01.2021, або після 24.01.2021.

Рекомендації
щодо проведення практики у 2020-2021 навчальному році у відокремленому
структурному підрозділі
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»
у дистанційній формі

1. Базами для дистанційного проходження практики можуть бути: підприємства, установи та організації різних форм власності та галузей національного господарства, органи державної влади, наукові установи, що розташовані як в Україні, що можуть забезпечити можливість дистанційного проходження практики та відповідне виконання її програми на основі прямих договорів. Також здобувачі освіти (далі – ЗО) можуть проходити практику на базі власних обладнаних відповідним чином лабораторій Коледжу.

2. Алгоритм дій керівника практики від Коледжу:

1) перед початком практики провести організаційні заходи для проходження практики у дистанційній формі, зокрема:

- *адаптувати програми практики* до дистанційної форми проведення практик;
- *забезпечити доступність для ЗО програм практик* шляхом розміщення їх в системі дистанційного навчання Moodle або іншій;

- *інформувати ЗО* щодо графіку проведення онлайн-консультацій, виду, форми, строків проведення практики в дистанційному режимі через доступні засоби комунікації (Zoom, Microsoft Teams, Viber, електронні пошти, соціальні мережі);

- *розробити індивідуальні завдання з практики для ЗО з урахуванням* можливостей дистанційного проходження;

- *із урахуванням наявних довгострокових угод про практику, попередніх домовленостей з підприємствами, установами та організаціями, визначити спільно зі ЗО можливі бази практики*, що нададуть можливість пройти практичну підготовку та виконати програму відповідної практики;

- *подати завідувачу виробничої практики список-замовлення*, що містить інформацію про фактичну базу практики для кожного ЗО (із зазначенням назви підприємства, установи чи організації, їх юридичної адреси, а також посади й ПІП керівника, уповноваженого підписувати угоди від імені відповідної компанії);

- *підтримувати контакти з завідувачем виробничої практики та зі ЗО в частині сприяння передачі останнім всіх необхідних організаційних документів для проходження практики (підписаних угод на практику, листів, направлень)*, у тому числі в електронному форматі;

- *провести роз'яснювальну роботу щодо процедури заповнення звітної документації*, де у першу чергу звернути увагу ЗО на необхідність завантаження бланків щоденника практики, повідомлення, зразку звіту, характеристики в системі Moodle на спеціальних курсах щодо практики ЗО (що можуть створюватися відповідними викладачами-керівниками практик);

2) дистанційно контролювати виконання ЗО програми практики;

3) здійснювати дистанційне методичне керівництво ЗО щодо написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів і виконання індивідуальних завдань;

4) провести перевірку та захист звітів практики ЗВО по завершенню практики в дистанційному режимі.

3. Керівнику навчальної групи провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, виробничої та особистої санітарії.

4. Завідувачу виробничої практики, що забезпечує ЗО організаційними документами, необхідними для дистанційного проходження практики (угода, направлення), рекомендовано, у разі необхідності, направляти документи для проходження практики ЗО або безпосередньо компанії – базі практики в електронній формі (при наявності згоди підприємств, установ та організацій прийняти електронний варіант документів).

5. Підбиття підсумків практики, проведеної у дистанційній формі

5.1. За підсумками дистанційного проходження практики, ЗО повинні виконати всі завдання, які передбачені програмою практики, оформити звітну документацію та своєчасно надіслати на електронну пошту керівника практики та/або *завантажити в систему Moodle* (не пізніше ніж за 1 робочий день до призначеного захисту з практики) для подальшого захисту.

5.2. *Захист практики* проводиться в режимі онлайн відео-конференцій за допомогою платформ Microsoft Teams, Zoom тощо. *Протягом перших трьох днів після закінчення практики* ЗО звітують про проходження практики перед керівником практики від Коледжу.

5.3. ЗО, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу директора): із організаційних питань звертатися до завідувача виробничою практикою.