

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
ХЕРСОНСЬКА ФІЛІЯ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

« **06**» **квітня** 2020 р.

м. Херсон

№13

Про роботу філії в період
продовження карантину

У зв'язку з продовженням карантину і у відповідності до наказів ректора університету від 20.03.2020 р. № 65 «Про організацію навчального процесу в умовах карантину», від 26.03.2020 р. № 66 «Про продовження карантину», розпоряджень ректора від 11.03.2020 р. № 11 «Про невідкладні заходи в НУК, щодо запобігання захворюванням, викликаним коронавірусом COVID-19», від 18.03.2020 р. № 13 «Щодо забезпечення навчального процесу під час карантину», рішень ректорату Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова від 30.03.2020 р. № 2020-30/03 і від 06.04.2020р. № 2020-06/04, а також з метою забезпечення чіткого контролю та своєчасною підготовкою звітності про виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом своїх функціональних обов'язків необхідно:

1. Завідувачам кафедр забезпечити:

- контроль за наповненням науково-педагогічними працівниками створених віртуальних класів (Google Classroom – Гугл класів) лекційними матеріалами, матеріалами для виконання практичних, лабораторних (якщо це можливо та доцільно), контрольних, самостійних робіт та іншим навчально-методичним забезпеченням, а також за обміном інформацією та матеріалами між викладачами та студентами;

- своєчасну підготовку науково-педагогічними працівниками кафедри щомісячних письмових звітів про виконання у звітному місяці своїх індивідуальних планів, а також погодинного навантаження (окремо) за встановленими формами;

- планування роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри в умовах карантину і своєчасну підготовку щомісячних письмових звітів про виконану за місяць роботу;

- перевірку письмових щомісячних звітів науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри про виконання запланованих робіт і після визначення достовірності наданої інформації засвідчити її вірність підписом у звітах;

- передачу у встановлені терміни комплектів щомісячних письмових звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання їх індивідуальних планів та погодинного навантаження на зберігання заступнику директора з навчальної роботи к. т. н. проф. Дудченку О. М.;

- передачу у встановлений термін комплектів щомісячних письмових звітів навчально-допоміжного персоналу кафедри про виконану роботу на зберігання заступнику директора із загальних питань Годині О. В.;

- контроль за погашенням фінансової заборгованості студентами, що навчаються за спеціальностями та освітньо-професійними програмами, закріпленими за кафедрою.

Термін – до кінця карантину.

2. Заступнику директора з навчальної роботи к. т. н. проф. Дудченку О. М. забезпечити:

- загальний контроль за наповненням науково-педагогічними працівниками створених віртуальних класів (Google Classroom – Гугл класів) навчальними та методичними матеріалами, а також за проведенням викладачами занять в дистанційному режимі. Про стан справ щотижня доповідати на онлайн- нарадах керівного складу філії;

- загальний контроль та вибіркочу перевірку наданих завідувачами кафедр щомісячних звітів письмових звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання їх індивідуальних планів.

Термін – до кінця карантину.

3. Заступнику директора із загальних питань Годині О. В. забезпечити:

- режим карантину, підтримання у робочому стані усіх технічних систем філії, організацію роботи служб;

- загальний контроль та вибіркочу перевірку наданих завідувачами кафедр щомісячних письмових звітів навчально-допоміжного персоналу кафедри про виконану роботу;

- контроль за проведенням моніторингу стану здоров'я науково-педагогічних працівників і студентів філії. Про результати моніторингу щотижня доповідати на онлайн-нарадах керівного складу філії.

Термін – до кінця карантину.

4. Провідному спеціалісту Турковій Л. І. забезпечити безперервний моніторинг стану здоров'я науково-педагогічних працівників і студентів філії, підтримуючи постійний зв'язок із завідувачами кафедр та кураторами академічних груп. Результати моніторингу у письмовій формі надавати заступнику директора із загальних питань Годині О. В. у встановлений нею термін, але не рідше ніж один раз на тиждень.

Термін – до кінця карантину.

5. Начальник відділу по роботі зі студентами та персоналом Мустяці А. В. забезпечити постійний моніторинг погашення студентами філії фінансової заборгованості. Результати моніторингу у письмовій формі надавати заступнику директора із загальних питань Годині О. В. у встановлений нею термін, але не рідше ніж один раз на тиждень.

Термін – до кінця карантину.

Директор



А.В. Ломоносов