

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

м. Дніпро

14.08.2024

№ 298

*Про підготовку до початку та
особливості організації освітнього процесу
в 2024/25 навчальному році*

Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і України (<https://mon.gov.ua/news/pidhotovka-do-novoho-navchalnoho-roku-20242025-u-zakladakh-osvity>), спираючись на принципи автономії та самоврядування, затверджені Законом України «Про освіту» та задекларовані у статутних документах ДДПУ

НАКАЗУЮ:

1. Освітній процес у Донбаському державному педагогічному університеті у 2024-2025 навчальному році розпочати у дистанційному форматі (синхронному та асинхронному режимах) з 2 вересня 2024 року по 30 червня 2025 року для здобувачів освіти за денною та заочною формами навчання на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2. У випадку формування академічних груп у складі понад 70 % здобувачів за окремими освітніми програми, формами та рівнями освіти за місцем тимчасового переміщення ДДПУ у м. Дніпро та за погодженням із Дніпровською військово-цивільною адміністрацією й керівництвом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара деканам відповідних факультетів забезпечити проведення занять у офлайн або змішаному форматі.

3. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам, керівникам (начальникам) та працівникам відділів (структурних підрозділів); працівникам адміністративної частини та навчально-допоміжним працівникам підрозділів університету, які беруть участь у підготовці до початку та організації освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році до 26.08.2024, підготувати робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою, доступом до Інтернет-мережі, наявністю засобів відео-зв'язку з метою виконання своїх посадових обов'язків відповідно до режиму роботи за п'ятиденним робочим тижнем, а саме:

– науково-педагогічні працівники: з 8.30 без перерви з понеділка по четвер до 16.00, п'ятниця - до 14.30;

– педагогічні працівники; керівники (начальники) та працівники відділів (структурних підрозділів); працівники адміністративної частини;

навчально-допоміжний персонал: з 8.30 до 12.30 – з 13.00 з понеділка по четвер до 17.15, п'ятниця до 16.00.

4. Регламентувати функції учасників освітнього процесу на початок 2024-2025 навчального року згідно п.4 даного наказу.

4.1. Диспетчерам факультетів:

4.1.1. Скласти розклади проведення навчальних занять відповідно до графіку освітнього процесу

– для здобувачів освіти за денною та заочною формами навчання першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівнів до 26 серпня 2024 року;

– для здобувачів освіти за заочною формою навчання відповідно до графіка освітнього процесу.

При цьому врахувати, що

- перші чотири тижні навчання здобувачів освіти за денною формою навчання та перша сесія здобувачів заочної форми навчання мають бути відведені лише для проведення лекцій. Першим робочим тижнем вважати тиждень, який починається 2 вересня 2024 року;
- при формуванні розкладу у малокомплектних групах на денній формі навчання навчальні заняття у розклад виносяться у такому обсязі: 10 % від загальної кількості годин на дисципліну (група від 5 до 9 осіб); 5 % від загальної кількості годин на дисципліну (група від 1 до 4 осіб) як консультації.

4.1.2. При складанні розкладу занять дотримуватись такого режиму проведення занять:

1 пара: 8.30 – 9.50; 2 пара 10.00-11.20; 3 пара – 11.40-13.00; 4 пара – 13.10.-14.30; 5 пара – 14.40-16.00.

4.1.3. Запланувати 2 вересня 2024 року першою (обов'язковою) парою - проведення кураторської години, на наступних парах у цей день – інші робочі зустрічі. Навчальні заняття планувати у розкладі з другої пари 2 вересня 2024 року.

4.1.4. Для погодження розкладу надіслати у визначені п.4.1.1. терміни на електронну пошту навчально-методичного відділу (nmv.ddpu@ukr.net).

4.1.5. Розмістити розклади на офіційному сайті університету, веб-сторінках факультетів та додатково у будь-який зручний спосіб довести їх до викладачів і здобувачів.

4.2. Секретарям факультетів та методистам до 31.08.2024 року:

4.2.1. З метою своєчасного інформування з питань організації освітнього процесу здобувачів освіти, створити або оновити академічні Viber-групи здобувачів освіти відповідно до спискового складу академічних груп. До кожної з Viber-груп долучити декана, заступника декана, диспетчера відповідного факультету та викладачів, що викладають у відповідному семестрі 2024-2025 навчального року. Назву Viber-групи ідентифікувати за факультетом,

роком вступу, спеціальністю (спеціалізацією), формою навчання. Наприклад, ГЕО2024МОзо або ПТПО2024ПО(Х)до.

4.2.2. Підготувати до використання онлайн журналі всіх академічних груп здобувачів освіти.

4.2.3. Забезпечити перевірку достовірності адрес електронних пошт та номерів телефонів, узгодити їх із здобувачами до початку навчального року. Відповідну інформацію передати (на поштову скриньку g.r.yakovenko@ddru.edu.ua) інженеру Г.Р.Яковенку з метою перевірки та актуалізації особистих кабінетів здобувачів у системі дистанційного навчання ДДПУ.

4.2.4. До початку навчального року встановити зворотній зв'язок зі здобувачами освіти та у подальшому підтримувати його у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку в академічних Viber-групах здобувачів освіти публікувати повідомлення «дата на заняттях присутній(я)» (наприклад, «02092024 на заняттях присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто зі здобувачів освіти залишив уподобайки до повідомлення. Відповідний облік наявного щоденного зв'язку зі здобувачами вести у онлайн журналах академічних груп.

4.2.5. На початку навчального року інформувати здобувачів, що при формуванні розкладу у малокомплектних групах на денній формі навчання навчальні заняття проводяться у такому обсязі: 10 % від загальної кількості годин на дисципліну (група від 5 до 9 осіб); 5 % від загальної кількості годин на дисципліну (група від 1 до 4 осіб) як консультації.

4.2.6. Впродовж навчального року забезпечувати своєчасне інформування здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу.

4.3. Лаборантам кафедр до 31.08.2024 року:

4.3.1. З метою своєчасного інформування з питань організації освітнього процесу викладачів, створити або оновити кафедральні Viber-групи відповідно до спискового складу викладачів кафедр. До кожної з Viber-груп, за необхідності, долучити декана та заступника декана відповідного факультету. Назву Viber-групи ідентифікувати за факультетом, повною або скороченою назвою кафедри. Наприклад, ГЕОМенеджмент.

4.3.2. Підготувати до використання онлайн журналі планування, обліку та контролю робочого часу науково-педагогічних працівників (Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік) та таблиці обліку їхнього робочого часу.

4.3.3. Забезпечити перевірку достовірності адрес електронних пошт та номерів телефонів, узгодити їх із викладачами до початку навчального року. Відповідну інформацію передати (на поштову скриньку g.r.yakovenko@ddru.edu.ua) інженеру Г.Р.Яковенку з метою перевірки та актуалізації особистих кабінетів викладачів у системі дистанційного навчання ДДПУ.

4.3.4. До початку навчального року встановити зворотній зв'язок з викладачами та у подальшому підтримувати його у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку у кафедральних Viber-групах публікувати повідомлення «дата на

робочому місці присутній(я)» (наприклад, «01092024 на робочому місці присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто з викладачів залишив уподобайки до даного повідомлення. Відповідний облік щоденного наявного зв'язку з викладачами вести у табелях обліку робочого часу.

4.3.5. Впродовж навчального року під керівництвом завідувача кафедри забезпечувати своєчасне інформування викладачів з питань організації освітнього процесу.

4.4. Керівнику навчально-методичного відділу до 31.08.2024 року:

4.4.1. Забезпечити контроль за своєчасним розміщенням на офіційному сайті університету розкладу занять на перший семестр 2024-2025 навчального року.

4.4.2. Підготувати та забезпечити розсилку на кафедри та факультети онлайн журналів академічних груп, онлайн журналів планування, обліку та контролю робочого часу науково-педагогічних працівників (Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік) та табелів обліку робочого часу.

4.4.3. Забезпечити постійний контроль за відвідуванням занять здобувачів освіти відповідно до затвердженого розкладу.

4.5. Директору Центру дистанційного навчання:

4.5.1. Забезпечити перевірку достовірності особистих кабінетів викладачів відповідно до спискового складу кафедр у системі дистанційного навчання ДДПУ до 31.08.2024 року.

4.5.2. Забезпечити перевірку достовірності особистих кабінетів здобувачів відповідно до складу академічних груп у системі дистанційного навчання ДДПУ для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання 2-4 курсів першого (бакалаврського) рівня та здобувачів освіти 2 курсу другого (магістерського) рівня до 31 жовтня 2024 року.

4.5.3. Створити особисті кабінети здобувачів освіти відповідно до складу академічних груп у системі дистанційного навчання ДДПУ - для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання 1 курсу першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів до 15 вересня 2024 року.

4.6. Керівникам (начальникам) структурних підрозділів, які беруть участь у підготовці до початку та організації освітнього процесу до 31.08.2024 року:

4.6.1. З метою своєчасного інформування з питань організації освітнього процесу працівників підрозділів, створити або оновити Viber-групи відповідно до спискового складу працівників підрозділів або працівників, об'єднаних у групу за змістом їхньої діяльності. До кожної з Viber-груп, за необхідності, долучити відповідного проректора. Назву Viber-групи ідентифікувати за повною або скороченою назвою підрозділу. Наприклад, НМВ.

4.6.2. Підготувати до використання онлайн табелі обліку робочого часу працівників відповідного підрозділу.

4.6.3. Підтримувати зворотній зв'язок зі працівниками підрозділів у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку у Viber-групах публікувати повідомлення «дата на робочому місці присутній(я)» (наприклад, «01092024 на робочому місці присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто з працівників залишив уподобайки до даного повідомлення. Відповідний облік наявного щоденного зв'язку з працівниками підрозділів вести у табелях обліку робочого часу.

4.6.4. Узгодити з працівниками підрозділу сервіси та додатки, які можуть бути використані всіма працівниками для проведення онлайн нарад.

4.6.5. Заборонити у створених, для забезпечення освітнього процесу Viber-групах розміщувати будь-яку інформацію, що безпосередньо не стосується освітнього процесу.

4.7. Науково-педагогічним працівникам:

4.7.1. З 02.09.2024 року у кафедральних Viber-групах впродовж робочого дня відмітити вподобайкою повідомлення про наявність зв'язку з університетом та присутність на робочому місці.

4.7.2. До 31.08.2024 року оновити на платформі Moodle силабуси та інші навчально-методичні матеріали дисциплін, які будуть викладатися у поточному навчальному році. Рекомендовано розмістити на Youtube-каналі ДДПУ власні оглядові відео-лекції, до дисциплін, які будуть викладатися у поточному навчальному році.

4.7.3. Забезпечити проведення навчальних занять відповідно до затвердженого розкладу та режиму проведення занять з використанням відповідних сервісів та платформ, як правило за таким регламентом:

для навчальних занять – пари, тривалістю 120 хв. у синхронному режимі з використанням сервісу Google Meet;

для самостійної роботи – час, визначений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни у асинхронному режимі у системі дистанційного навчання на платформі Moodle.

При цьому подання навчальних матеріалів у синхронному режимі повинні супроводжуватися презентаціями, відеосюжетами, використанням сервісів та інструментів інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу.

Науково-педагогічним працівникам о 9.00 проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України.

4.7.4. На першому занятті з навчальної дисципліни здобувачам освіти надати доступну і зрозумілу інформацію щодо

– цілей, змісту та програмних результатів навчання відповідної навчальної дисципліни;

– порядку та критеріїв оцінювання в межах навчальної дисципліни, правил проведення контрольних заходів, процедур запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, порядку оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження;

– політики, стандартів і процедур дотримання академічної доброчесності.

4.7.5. Забезпечити особисту участь у онлайн нарадах, які проводяться на кафедрі, факультеті, в університеті.

4.7.6. Вести планування та облік власного робочого часу у відповідних онлайн журналах.

4.7.7. Вести облік відвідування та успішності здобувачів освіти у електронних журналах у системі дистанційного навчання ДДПУ та дублювання такого обліку у будь-якому іншому сервісі чи ресурсі, в т.ч. можливі рукописні записи.

4.7.8. Упродовж навчальних занять сприяти створенню атмосфери підтримки, взаєморозуміння та доброзичливості, особливо враховуючи безпекові вимоги, зокрема відповідне реагування на сигнал «Повітряна тривога».

4.7.9. У випадку виникнення критичної ситуації, пов'язаної із життям, здоров'ям, переміщенням, перебуванням та ін., яка робить неможливим особисту участь у освітньому процесі, терміново інформувати про це завідувача кафедри або керівництво факультету/університету.

4.7.10. Заборонити у створених для забезпечення освітнього процесу Viber-групах розмішувати будь-яку інформацію, що безпосередньо не стосується освітнього процесу.

4.8. Завідувачам кафедр з 26.08.2024 року:

4.8.1. Забезпечити інформування науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжний склад кафедр про особливості організації освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році, у т.ч. викладені у цьому наказі.

4.8.2. Забезпечити контроль за підтримкою постійного зв'язку з працівниками кафедри та проведенням ними навчальних занять відповідно до викладених вимог.

4.8.3. Своєчасно інформувати керівництво факультету, університету у будь-який спосіб про втрату зв'язку з працівниками кафедр, порушення ними трудової дисципліни та цього наказу.

4.8.4. Забезпечити, на вимогу керівництва факультету, університету своєчасне подання на перевірку онлайн журналів планування, обліку і контролю робочого часу науково-педагогічних працівників (Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік) та табелів обліку їхнього робочого часу, а також можливість у будь-який момент долучатися керівництву університету до кафедральної Viber-групи.

4.8.5. Організувати висвітлення на сайті університету, у соціальних мережах найбільш цікавих заходів, навчальних занять, зустрічей та ін., що проходять на кафедрі.

4.9. Здобувачам:

4.9.1. До 01.09.2024 року з метою залучення до освітнього процесу у дистанційному форматі:

– надати секретарям факультетів достовірну інформацію про адресу електронної пошти та номери телефонів;

- підготувати робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою, доступом до Інтернет-мережі, наявністю засобів відеозв'язку;
- ознайомитися з розкладом навчальних занять, розміщеним на офіційному сайті університету,
- забезпечити можливість використання сервісу Google Meet;
- створити Google-акаунт з використанням власного прізвища та ім'я українською або англійською мовами (з міркувань безпеки доступ до занять учасникам з іменами на кшталт admin, assistant, kolya не надавати);
- поновити/пройти реєстрацію у системі дистанційного навчання ДДПУ;
- долучитися до відповідної академічної Viber-групи здобувачів.

4.9.2. З 02.09.2024 року брати участь у освітньому процесі, зокрема

- щоденно (з понеділка по п'ятницю) відзначати наявність зв'язку з університетом вподобайкою на повідомлення, розміщене у академічній Viber-групі секретарем або методистом факультету;
- використовуючи посилання на сайті університету долучатися до навчальних занять відповідно до розкладу;
- забезпечити своєчасне виконання завдань з навчальних дисциплін та їхнє розміщення у системі дистанційного навчання ДДПУ;
- на випадок надзвичайної ситуації скласти власний архів виконаних завдань з навчальних дисциплін з можливим його подальшим дублюванням на електронну пошту викладача;
- у разі виникнення під час навчання загрози життю та здоров'ю, зокрема сигналу «Повітряна тривога» негайно повідомити викладача про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) та перейти в укриття, а по завершенню сигналу повернутися до навчальних занять;
- у випадку виникнення критичної ситуації, пов'язаної із життям, здоров'ям, переміщенням, перебуванням та ін., що робить неможливою подальшу особисту участь у освітньому процесі, терміново інформувати про це викладача, куратора або керівництво факультету / університету.

4.9.3. Здобувачам, які з об'єктивних причин не можуть долучитися до освітнього процесу у дистанційному форматі із використанням визначених засобів комунікації, повідомити декана факультету та куратора групи. У такому випадку, як виняток, керівництвом факультету може бути обраний альтернативний варіант навчання, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, можливість налагодження процесу обміну інформацією та дотримання норм академічної доброчесності.

4.10. Деканам факультетів:

4.10.1. Організувати освітній процес на факультетах у дистанційному форматі відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу, розкладу навчальних занять та цього наказу.

4.10.2. Забезпечити контроль за функціонуванням академічних Viber-груп здобувачів освіти та підтримкою в них постійного зв'язку зі здобувачами.

4.10.3. З метою своєчасного інформування навчально-допоміжного персоналу щодо питань організації освітнього процесу, створити або оновити факультетські Viber-групи відповідно до спискового складу навчально-допоміжного персоналу факультету. До кожної з Viber-груп долучити декана та заступника декана відповідного факультету. Назву Viber-групи ідентифікувати за факультетом та категорією працівників. Наприклад, СОНДП.

Відповідальним за адміністрування факультетської Viber-групи призначити особу – представника навчально-допоміжного персоналу факультету, як правило, секретаря факультету. До початку навчального року відповідальній особі встановити зворотній зв'язок з навчально-допоміжним персоналом факультету та у подальшому підтримувати його у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку у Viber-групах публікувати повідомлення «дата на робочому місці присутній(я)» (наприклад, «01092022 на робочому місці присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто з навчально-допоміжного персоналу залишив уподобайки до даного повідомлення. Відповідний щоденний облік наявності зв'язку з університетом та присутності на робочому місці вести у онлайн табелях обліку робочого часу навчально-допоміжного персоналу.

4.10.4. Ознайомити здобувачів освіти з особливостями організації освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році, зокрема у перший робочий день 2024-2025 навчального року під час кураторських годин зобов'язати провести роз'яснювальні бесіди:

- кураторів академічних груп – щодо правил і процедур, які регулюють права та обов'язки здобувачів, особливостей організації освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році, структури комунікаційних зв'язків на факультеті, функціонування системи дистанційного навчання в університеті;

- гарантів освітніх програм – щодо цілей й змісту освітньої програми, можливостей формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачами, правила визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, форм та методів навчання тощо.

4.10.5. Забезпечити постійний контроль за виконанням розкладу навчальних занять, дотримання регламенту їх проведення викладачами (п. 4.9 цього наказу) та виконання своїх обов'язків здобувачами (п. 4.7 цього наказу).

4.10.6. Забезпечити, на вимогу керівництва університету, своєчасне подання на перевірку онлайн журналів академічних груп та табелів обліку робочого часу навчально-допоміжних працівників, а також можливість у будь-який момент долучатися керівництву університету, уповноваженим працівникам навчально-методичного відділу до створених на факультеті Viber-груп.

4.10.7. Сприяти створенню на факультеті атмосфери підтримки, взаєморозуміння та доброзичливості; забезпечити дотримання безпекових та санітарних вимог під час навчальних занять, зокрема відповідне реагування на сигнал «Повітряна тривога».

4.10.8. У випадку виникнення критичної ситуації, пов'язаної із життям, здоров'ям, переміщенням, перебуванням та ін. працівників чи здобувачів

факультету, які перешкоджають особистій участі в освітньому процесі, терміново у будь-який спосіб інформувати керівництво університету.

4.10.9. Організувати висвітлення на сайті університету, у соціальних мережах найбільш цікавих заходів, навчальних занять, зустрічей та ін., що проходять на факультеті.

5. Керівникам структурних підрозділів довести цей наказ до усіх учасників освітнього процесу.

6. Керівнику навчально-методичного відділу О.В. Чередник розмістити цей наказ на офіційному сайті університету.

7. Контроль за ходом освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році залишаю за собою.

В.о. ректора

С.О. Омельченко

Проект вносить:
перший проректор
з науково-педагогічної
роботи О.Г. Набока