МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА

Розпорядження
по Львівській філії

27 квітня 2020 р. №8

Про зміни у організації роботи Львівської філії
у зв'язку з продовженням карантину

У зв'язку з продовженням карантину з метою забезпечення якості освіти та контролю роботи науково-педагогічних працівників у дистанційному режимі:

1. Поширити серед підпорядкованих працівників офіційні електронні адреси керівного персоналу філії на період карантину. Усю переписку, що стосується діяльності Львівської філії, а також переписку зі здобувачами вищої освіти (у тому числі у мобільних додатках Viber, WhatsApp і т.п.) зберігати на електронних адресах (у історії мобільних додатків) до окремого розпорядження.

2. Завідувачам кафедр у електронній формі розповсюдити серед підпорядкованих науково-педагогічних працівників *Звіт науково-педагогічного працівника про роботу у дистанційному режимі* (далі – Звіт НПП), що додається.

3. Науково-педагогічним працівникам у термін до 04.05.2020 р. заповнити та надіслати на офіційну електронну адресу завідувачів кафедр *Звіт НПП* за період з 12.03.2020 до 30.04.2020.

4. Завідувачам кафедр у термін до 08.05.2020 р. провести засідання кафедр з використанням дистанційних програмних засобів згідно планів засідань кафедр. На засіданнях додатково розглянути питання аналізу поданих *Звітів НПП.* Копії протоколів засідань кафедр з висновками про роботу науково-

педагогічних працівників та копії звітів надати декану факультету та директору філії на електронну пошту.

5. До 01.07.2020 р. на підсумковому засіданні кафедр розглянути кінцеві *Звіти НПП* (за увесь період карантину) та індивідуальні плани роботи викладачів, які подані електронними засобами зв'язку на офіційну адресу завідувача кафедри. Завідувачам кафедр звернути увагу на узгодження інформації у Звітах НПП та індивідуальних планах роботи.

6. Затвердити *Порядок подання на перевірку індивідуальних завдань, контрольних робіт та курсових проектів у період карантинних обмежень* (далі – Порядок подання на перевірку), що додається.

7. Затвердити *Порядок захисту індивідуальних завдань, контрольних робіт та курсових робіт (проектів) у період карантинних обмежень* (далі – Порядок захисту), що додається.

8. Затвердити *Порядок складання контрольних заходів у період карантинних обмежень* (Далі – Порядок складання контрольних заходів), що додається.

9. Завідувачу кафедри транспортних технологій проф. Гері Б.В. та в.о. завідувача кафедри рухомого складу та колії доц. Міляничу А.Р. до 16.05.2020 р. подати пропозиції щодо розробки *Положення про проведення підсумкової державної атестації у період карантинних обмежень*.

10. Дане розпорядження з додатками розмістити на офіційній сторінці Львівської філії. Відповідальний – завідувач лабораторіями Самець В.В.

11. Кураторам груп розіслати *Порядки….* студентам електронними засобами зв'язку (електронною поштою, за допомогою мобільних додатків) та впевнитись у їх отриманні шляхом отримання відповіді від студента до 11.05.2020 р. При неможливості зв'язку зі студентом невідкладно повідомити про це завідувача кафедри та деканат для прийняття відповідних заходів.

Директор Львівської філії Я.В. Болжеларський.

ЗВІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

_____

каф._____

про роботу у дистанційному режимі

за період з _____ по _____ 2020 р.

Вид діяльності	Значення	Спосіб підтвердження
Підготовка навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій		*Перелік матеріалів з відміткою, що вони розміщені у системі дистанційного навчання MOODLE Львівської філії*
Кількість тем, які пройдені у дистанційному режимі зі студентами денної форми навчання		*Перелік груп, предметів, тем згідно робочих програм дисципліни, дати проходження, тип програмного забезпечення (засобів дистанційного навчання), які використовувались (у довільній формі)*
Кількість тем, які пройдені у дистанційному режимі зі студентами безвідривної форми навчання		*Перелік груп, предметів, тем згідно робочих програм дисципліни, дати проходження, тип програмного забезпечення (засобів дистанційного навчання), які використовувались (у довільній формі)*
Кількість наданих групових (індивідуальних) консультацій		*Перелік груп, предметів, дати надання консультацій, тип програмного забезпечення (засобів дистанційного навчання), які використовувались (у довільній формі).*
Кількість контрольних заходів, які проведені засобами дистанційного навчання		*Назва заходу, дата, форма проведення, тип програмного забезпечення.*
Кількість наукових публікацій, що подані до друку у журналах, які включені до баз даних Scopus або Web of Science Core Collection		*Назва журналу, у який подана публікація, дата подання, орієнтовна дата випуску.*
Кількість наукових публікацій, що подані до друку у фахових		*Назва журналу, у який подана публікація, дата подання,*

виданнях України		*орієнтовна дата випуску.*
Кількість сторінок навчального підручника (посібника), монографії		*Робоча назва підручника (посібника), моноргафії орієнтовна дата завершення роботи*
Робота у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи		*Назва проекту (експертизи)*
Виконання функцій наукового керівника НДР або головного редактора/члена редакційної колегії науковго видання, що включений до переліку фахових видань України або іноземного рецензованого видання		*Назва та реєстраційний номер НДР, відсоток виконання; назва журналу.*
Організаційна робота у закладі освіти на посаді керівника (заступника керівника) структурного підрозділу	—	*Назва посади*
Підготовка авторських свідоцтв (патентів на винахід)		*Назва патенту, дата подання кінцевого варіанту.*
Кількість науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики, що подані до друку		*Назва журналу, у який подана публікація, дата подання, орієнтовна дата випуску.*
Кількість тез науково-практичних конференцій, що подані до друку		*Назва конференції, дата подання, орієнтовна дата публікації*
Кількість тестових завдань для контролю знань студентів		*Назви предметів, по яких розроблені тестові завдання і введені у систему MOODLE Львівської філії*
Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів		*Назви відповідних праць, які прорецензовані, дати написання рецензії.*
Інша робота згідно Норм часу… науково-педагогічних працівників (узгоджена з завідувачем кафедрою)		*Надати перелік виконаної роботи, яка узгоджена з завідувачем кафедрою та спосіб контролю виконання.*

Затверджено розпорядженням

по Львівській філії №8 від 27.04.2020 р.

ПОРЯДОК ПОДАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ, КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ТА КУРСОВИХ ПРОЕКТІВ У ПЕРІОД КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ

На період карантинних обмежень встановити наступний порядок подання на перевірку індивідуальних завдань, контрольних робіт та курсових проектів (далі – робота).

На заочному відділенні призначається працівник, що відповідає за організацію реєстрації робіт студентів безвідривної форми навчання. На кафедрі розпорядженням завідувача кафедрою призначається працівник, що відповідає за організацію реєстрації робіт студентів денної форми навчання (далі – відповідальний працівник). Відповідальні працівники повинні мати змогу щоденного відвідування філії без використання громадського транспорту.

Роботи можуть бути подані на перевірку наступними способами:

Спосіб 1: використання засобів електронного зв'язку (рекомендований).

Роботу, яка виконана рукописним способом студент сканує або фотографує у роздільній здатності, що достатня для читання тексту, символів і креслень, зберігає її у форматі *.pdf у одному файлі і надсилає безпосередньо на електронну адресу (мобільний додаток) викладача;

При виконанні роботи у текстовому редакторі студент зберігає її у форматі *.pdf. Роботу студент надсилає безпосередньо на електронну адресу (мобільний додаток) викладача. З метою недопущення несанкціонованого копіювання роботи допускається використання засобів захисту від копіювання тексту (надсилання скан-копії попередньо роздрукованого документа без текстового шару, введення у текст водяних знаків, встановлення заборони на копіювання та розпізнавання тексту і т.і), які не перешкоджають читанню і розумінню тексту.

Викладач, при отриманні роботи, перевіряє її і у день отримання повідомляє студента про недоліки, які унеможливлюють читання файлу, розуміння тексту і т.і. з пропозицією повторити відправлення роботи. У випадку задовільної якості файлу викладач направляє його на електронну адресу (виключно) відповідального працівника з вказанням у листі номера групи, прізвища студента та виду роботи.

Відповідальний працівник реєструє роботу у журналі реєстрації з відміткою «у електронній формі» та назвою файла і зберігає її у папці надходження робіт. Папка надходження робіт повинна мати обмежений доступ. Структура вкладених папок повинна мати підпапку ГРУПА, а у ній – підпапки з скороченими назвами предметів. Датою реєстрації роботи є дата її надходження на електронну адресу відповідального працівника.

Викладач перевіряє роботу, надає свої зауваження у вигляді відповіді на електронний лист (повідомлення у мобільному додатку). Допускається роздруковування листів, на яких наявні помилки, внесення зауважень рукописним способом та відправлення фотокопії чи сканкопії задовільної якості студенту.

Після отримання від студента кінцевого варіанту роботи, яка допущена до захисту, викладач надсилає файл на електронну адресу (виключно) відповідального працівника з вказанням у листі номера групи, прізвища студента, виду роботи та поміткою «остаточний варіант, до захисту».

Уся переписка у електронній пошті та мобільних додатках зберігається викладачем, студентом та відповідальним працівником до окремого розпорядження.

Спосіб 2 надсилання у паперовій формі:
(у виключних випадках, для робіт, які були зроблені до введення карантину або при відсутності засобів електронного зв'язку у студентів).

Роботи надсилаються поштовим зв'язком (рекомендованим листом, кур'єром) на адресу Львівської філії або безпосередньо подаються на вахту Львівської філії. Терміном здачі роботи у цьому випадку є час фактичного поступлення роботи до Львівської філії.

Роботи, до отримання їх відповідальним працівником, зберігаються у окремому ящику, що встановлений на вахті.

Відповідальний працівник здійснює щоденний контроль надходження робіт і реєструє їх у журналі реєстрації з відміткою «у паперовій формі».

Після реєстрації відповідальний працівник невідкладно повідомляє викладача про надходження роботи. Викладач забирає роботу особисто або при наявності підстав (припинення роботи громадського транспорту, обмеження пересування і т.і.), через завідувача кафедри дає розпорядження відповідальному працівнику зробити скан- чи фотокопії роботи та надіслати на електронну адресу (мобільний додаток) викладача.

Викладач перевіряє роботи і у залежності від наявності засобів зв'язку у студента узгоджує зі студентом подальший порядок надсилання зауважень викладача та виправлених робіт. При відсутності будь-якого зв'язку зі студентом (у тому числі телефонного) викладач невідкладно повідомляє завідувача кафедрою про цю ситуацію для прийняття відповідного рішення.

Директор Львівської філії Я.В. Болжеларський.

Затверджено розпорядженням
по Львівській філії №8 від 27.04.2020 р.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ, КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ТА КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ) У ПЕРІОД КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ

Захист індивідуальних завдань, розрахунково-графічних, контрольних робіт та курсових робіт (проектів) (далі – робіт) у період карантинних обмежень здійснюється у дистанційній формі з використанням безкоштовного програмного забезпечення (платформ) Zoom, BigBlueButton, Skype або іншого, яке дозволяє проведення групових відеоконференцій.

Програмне забезпечення, яке буде використано для захисту, час та дату захисту роботи викладач повідомляє кожному студенту групи шляхом надсилання повідомлення SMS, повідомлення у мобільному додатку або на е-мейл не пізніше, як за один тиждень до дати захисту та розміщує оголошення на офіційних сторінках Львівської філії та відповідної кафедри у мобільному додатку Viber. У випадку захисту курсових проектів викладач повідомляє також членів комісії з захисту курсових проектів. Викладач впевнюється у отриманні повідомлення студентом шляхом прохання направити підтверджуючий лист (повідомлення) про отримання.

У випадку відсутності зв'язку зі студентом викладач невідкладно повідомляє куратора групи, завідувача кафедри та декана факультету для прийняття відповідного рішення.

Захист відбувається у режимі відеоконференції, до якої долучаються усі члени комісії (для курсових проектів) та студенти групи а також передбачається можливість долучення завідувача кафедрою, декан факультету та директора філії.

У день захисту викладач надсилає запрошення (посилання) на долучення до відеоконференції усім студентам, завідувачу кафедри, декану факультету та директору філії з проханням підтвердити отримання.

По завершенню захисту курсових проектів викладач заповнює відомість і подає її фото- чи скан- копію на електронну адресу декана факультету (для денної форми навчання) чи заочного відділення (для безвідривної форми навчання). Копії відомостей роздруковуються і візуються деканом факультету або директором філії.

Оригінал відомості викладач зберігає у себе до зняття карантинних обмежень і подає у деканат (заочне відділення) після припинення карантину.

Рішення про захист інших робіт (окрім курсових проектів) викладач повідомляє під час відеоконференції та надсилає студенту засобами електронного зв'язку у довільній формі.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться за узгодженням з деканатом за окремим розкладом з використанням вищенаведеного порядку.

Викладачі та студенти зберігають переписку, що стосується проведення захистів робіт, до окремого розпорядження.

Директор Львівської філії Я.В. Болжеларський.

Затверджено розпорядженням
по Львівській філії №8 від 27.04.2020 р.

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У ПЕРІОД КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ

Розклад контрольних заходів складається та затверджується деканатом з врахуванням пропозицій викладачів при забезпеченні відсутності одночасного їх проведення по різних предметах у одній групі або одночасного проведення різних заходів одним викладачем.

Розклад контрольних заходів поширюється на офіційній веб-сторінці філії та на офіційній сторінці Львівської філії у мобільному додатку Viber не пізніше, ніж за 3 тижні до початку сесії. Для денної форми навчання допускається перенесення модульного контролю МК1 на тиждень, що передує модульному контролю МК2.

Відповідальний працівник деканату та заочного відділення забезпечують сканування та розсилання засобами електронного зв'язку відомостей здачі контрольних заходів викладачам з підтвердженням про їх отримання.

Не пізніше, ніж за два тижні до початку контрольного заходу викладач засобами електронного зв'язку (електронною поштою чи у мобільному додатку) надсилає студентам повний перелік питань (тестових завдань) з предмета та дату контрольного заходу. Викладач пересвідчується про отримання студентом вказаної інформації шляхом отримання повідомлення від студента про підтвердження.

У випадку відсутності зв'язку зі студентом викладач ставить до відома куратора групи, завідувача кафедрою та декана факультету для прийняття відповідного рішення.

Основним способом проведення контрольного заходу є тестування у системі дистанційного навчання MOODLE Львівської філії або ДНУЗТ. У цьому випадку для оцінювання використовуються інструменти системи MOODLE.

У випадку обгрунтованої неможливості або недоцільності проведення контрольного заходу у системі дистанційного навчання MOODLE, контрольний захід проводиться у режимі відеоконференції з використанням безкоштовного програмного забезпечення (платформ) Zoom, BigBlueButton, Skype або іншого, яке дозволяє проведення групових відеоконференцій.

Адміністратором відеоконференції є викладач, який проводить контрольний захід.

Програмне забезпечення, яке буде використано для проведення контрольного заходу, час та дату заходу викладач повідомляє кожному студенту групи шляхом надсилання повідомлення SMS, повідомлення у мобільному додатку або на е-мейл не пізніше, як за один тиждень до дати заходу. Викладач впевнюється у отриманні повідомлення студентом шляхом прохання направити підтверджуючий лист (повідомлення) про отримання.

У випадку відсутності зв'язку зі студентом викладач невідкладно повідомляє куратора групи, завідувача кафедри та декана факультету для прийняття відповідного рішення.

Контрольний захід відбувається у режимі відеоконференції, до якої долучаються студенти групи а також передбачається можливість долучення завідувача кафедрою, декан факультету та директора філії.

У день проведення заходу викладач надсилає запрошення (посилання) на долучення до відеоконференції усім студентам, завідувачу кафедри, декану факультету та директору філії з проханням підтвердити отримання.

По завершенню заходу викладач заповнює відомість і подає її фото- чи скан- копію на електронну адресу декана факультету (для денної форми навчання) чи заочного відділення (для безвідривної форми навчання). Копії відомостей роздруковуються і візуються деканом факультету або директором філії.

Оригінал відомості викладач зберігає у себе до зняття карантинних обмежень і подає у деканат (заочне відділення) після припинення карантину.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться за узгодженням з деканатом за окремим розкладом з використанням вищенаведеного порядку.

Викладачі та студенти зберігають переписку, що стосується проведення контрольних заходів до окремого розпорядження.

Директор Львівської філії Я.В. Болжеларський.