



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«30» 08 2024

НАКАЗ
м. Вінниця

№ 131/01.05

Про організацію освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році

З метою забезпечення якості освітнього процесу у 2024-2025 н.р. у відповідності до Листа МОН № 1/8722-24 від 17.05.24 року» «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році», Наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти {Із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 472 від 24.05.2022}»; Положення ДТЕУ «Про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» від 02.02.2022 р.; Положень коледжу: Про організацію освітнього процесу у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Про дистанційне навчання студентів у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та/або інформальній освіті у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положення про дуальну форму здобуття освіти у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»; рішення педагогічної ради коледжу (протокол №8 від 30.08.2024 р.); з урахуванням нормативно-правових вимог на період дії воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити неухильне дотримання всіма учасниками освітнього процесу нормативно-правових документів на період дії воєнного стану.
2. 2024-2025 навчальний рік розпочати 02 вересня 2024 року:
 - заняття проводити в очному форматі;
 - викладачам створити гугл класи; посилання внести до розкладу;
 - з метою максимального перебування здобувачів освіти на очному навчанні до періоду суттєвого скорочення світлового дня до щоденного розкладу занять здійснювати зміни, доставляючи четверті пари;
 - практичне навчання запланувати на період короткого світлового дня: листопад-січень;

- подальші режими навчання визначати по ситуації, пов'язаній з розвитком воєнних дій, кризою в енергетиці та особливими розпорядженнями органів влади.

3. Завершити навчальний рік для усіх здобувачів не пізніше 01 липня 2025 року.

4. Затвердити:

- графік освітнього процесу на 2024-2025 н.р. (додаток 1);

- розклад занять на I семестр 2024-2025 н.р. (додаток 2).

5. Навчальні заняття організувати за семестровою системою.

6. Навчальну та виробничу практику студентів проводити згідно графіку освітнього процесу.

7. Затвердити такі позиції в роботі в I семестрі:

7.1. затвердити позмінний порядок навчання студентів коледжу у I семестрі 2024-2025 н.р.:

Курси	I зміна	II зміна
I курс	T-11, ГРС-11, ОП-105, ПТ-96, ПТ-97, ТРГ-157, ТРГ-158, ФБС-17, Ф-5, М-2	
II курс	ОП-104, ФБС-16, ГРС-10	ПТ-94, ПТ-95, Т-10, ТРГ-155, ТРГ-156, Ф-4, АП-1, М-1
III курс		ОП-103, ПТ-92, ПТ-93, ФБС-15, Т-9, ГРС-9, ТРГ-153, Ф-3
IV курс	T-8, ТРГ-151	

7.2. закріпити такі аудиторії за навчальними групами:

№ кабінету та його назва	Група	Керівник групи	Завідувач кабінету
Каб. № 3 «Харчових технологій»	ТРГ-157	Безрученко О.М.	Безрученко О.М.
Каб. № 4 «Екології та біології»	Ф-3	Помазанова О.І.	Кавун Ж.А.
Каб. № 7 «Лінгвафонно-комп'ютерний»	Ф-5	Бондарчук А.А.	Бондарчук А.А.
Каб. №13 «Філології»	АП-1	Григор'єва І.П.	Григор'єва І.П.
Каб. № 8 «Туризму»	T-11	Фадєєва Т.Ю.	Фадєєва Т.Ю.
Каб. № 10 «Фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку»	ФБС-15	Дідова Я.А.	Дідова Я.А.
Каб. № 14 «Соціально-економічних дисциплін»	T-8	Павлюк Л.Д.	Павлюк Л.Д.
Каб. № 20 «Лабораторія комп'ютерної техніки»	T-10	Пашенко І.І.	Вітюк А.М.
Каб. № 21 «Лабораторія комп'ютерної техніки»	ФБС-16	Горобець Л.В.	Горобець Л.В.
Каб. № 22 «Обліку, оподаткування та економіки»	ОП-104	Бабій Л.С.	Бабій Л.С.
Каб. №23 «Товарознавства та логістики»	ПТ-97	Величко Л.В.	Величко Л.В.
Каб. № 24 «Інформаційних систем»	ФБС-17	Грищук Н.В.	Бабій Л.С.
Каб. № 25 «Хімії, основ стандартизації, контролю якості»	ТРГ-155	Апаріна Л.Ю.	Апаріна Л.Ю.

продукції»			
Каб. № 29 «Організації виробництва та сфери обслуговування»	ГРС-9	Матвієнко Л.А.	Матвієнко Л.А.
Каб. № 32 «Фізичного виховання»	ТРГ-156 М-1	Голота Л.М. Гонзель І.С.	Гонзель І.С.
Каб. №33 «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності»	ПТ-93	Солоненко Л.М.	Солоненко Л.М.
Каб. № 35 «Лабораторія виробництва кулінарної продукції»	ТРГ-151,153	Мельник О.В. Буняк Н.А.	Гриньова О.В.
Каб. № 40 «Німецької мови»»	ПТ-92	Радудік О.Є.	Радудік О.Є.
Каб. № 41 «Англійської мови	Ф-4	Телячук Н.В.	
Каб. № 42 «Устаткування закладів ресторанного господарства»	ГРС-11	Демчук К.І.	Демчук К.І.
Каб. №43 «Охорони праці та безпеки життєдіяльності»	ТРГ-158	Гончаров О.Б.	
Каб. № 44 «Історії та правознавства»	Т-9	Шмалій Л.І.	Шмалій Л.І.
Каб. № 45 «Фізики»	М-2	Гуменчук М.П.	Гуменчук М.П.
Каб. № 46 «Математики»	ОП-105	Чигір Н.О.	Чигір Н.О.
Каб. № 47 «Української мови»	ОП-103	Бабійчук І.В.	Бабійчук І.В.
Каб. № 48 «Української та зарубіжної літератури»	ПТ-95	Мельник О.А.	Мельник О.А.
Каб. № 49 «Захисту України»	ПТ-94	Пугач Ю.П.	Пугач Ю.П.
Каб. № 50 «Географії»	ГРС-10	Марчук І.М.	Марчук І.М.
Бібліотека	ПТ-96	Червінчук А.В.	Червінчук А.В.

7.3. встановити такий розклад навчальних занять та перерв:

7.5. Встановити такий розклад навчальних занять та перерв:				
№ пари	Час проведення пари		Перерва	ЗМІНА
I пара	8 ³⁰	09 ⁵⁰	10 хв.	I зміна
II пара	10 ⁰⁰	11 ²⁰	20 хв.	
III пара	11 ⁴⁰	13 ⁰⁰	10 хв.	
IV пара	13 ¹⁰	14 ³⁰	10 хв.	I зміна / II зміна
V пара	14 ⁴⁰	16 ⁰⁰	10 хв.	II зміна
VI пара	16 ¹⁰	17 ³⁰	10 хв.	
VII пара	17 ⁴⁰	19 ⁰⁰	-	
IV пара	Заняття з предмета «Захист України» (групи об'єднані)			

7.4. Пари проводити по 80 хвилин.

8. Розпочати навчальний рік у студентів I курсу з предмета «Вступ до спеціальності»; на спеціальності «Філологія» – «Вступ до мовознавства», в кількості визначених навчальними планами аудиторних годин.

9. Заступнику директора з навчальної роботи Савлук Л.І. провести консультації з викладачами з питання формату занять з предмета «Вступ до спеціальності» та «Вступ до мовознавства».

10. У разі вимушеного переведення здобувачів освіти на онлайн-навчання, викликане подіями воєнного стану або іншими загрозами, затвердити формати дистанційних форм організації освітнього процесу:

10.1. Тимчасовий порядок організації дистанційної форми навчання (або її елементів) у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» в умовах воєнного стану (додаток 3);

10.2. Тимчасовий формат організації та проведення дистанційних екзаменів та підсумкових контрольних робіт під час заліково-екзаменаційних сесій у 2024/2025н.р. у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» на період дії воєнного стану (додаток 4).

11. Затвердити такі вимоги до учасників освітнього процесу:

11.1. викладачам:

11.1.1. щоденно та на кожній парі вести облік відсутніх студентів та контроль за самопочуттям здобувачів;

11.1.2. забезпечити прийом і передачу кабінету між парами та змінами протягом всього навчального року. За збереження навчального кабінету та обладнання, яким оснащений кабінет, несуть відповідальність викладачі, які проводять пари в кабінеті;

11.1.3. у разі роботи гардеробу коледжу не допускати на пари студентів у верхньому одязі;

11.1.4. не допускати відсутності студентів на парі без поважної причини;

11.1.5. категорично заборонити користування мобільними телефонами для приватних розмов під час навчального процесу;

11.1.6. не допускати сторонніх осіб на пари без дозволу директора коледжу;

11.1.7. категорично забороняється проводити заміну пар за домовленістю між викладачами без дозволу адміністрації коледжу;

11.1.8. у разі запровадження змішаного чи дистанційного навчання:

- проводити заняття у дистанційній формі відповідно до затвердженого основного розкладу у розрізі груп та днів тижня;

- керівникам курсових робіт проводити консультації дистанційно згідно попередньо затверджених графіків та звітувати про стан виконання студентами робіт, шляхом надсилання, сформованих в Google класі, відомостей на електронну пошту заступнику директора з навчальної роботи;

- більшість пар із предмета «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» перевести в теоретичну частину, а практичну - проводити у дистанційному відео режимі;

- керівникам практики забезпечити проведення різних видів практики в дистанційній формі та використовуючи онлайн сервіси для проходження практичного навчання на підприємствах;

- заліково-екзаменаційну сесію провести відповідно до затвердженого графіку та розкладів. У разі дії в цей час заборони на відвідування закладу освіти її здобувачами, семестрові заліки та екзамени провести дистанційно (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та жорсткого дотримання вимог усіма учасниками освітнього процесу;

- у разі настання планового строку атестації здобувачів під час заборони на відвідування закладу освіти її здобувачами, провести її дистанційно (у синхронному

режимі) із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та жорсткого дотримання вимог усіма учасниками освітнього процесу.

11.2. завідувачам кабінетами:

11.2.1. забезпечити повноцінне функціонування кабінетів у відповідності до вимог організації освітнього процесу, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;

11.2.2. забезпечувати наявність ключа на вахті;

11.3. студентам:

11.3.1. категорично забороняється користування мобільними телефонами для приватних розмов під час навчального процесу;

11.3.2. категорично заборонено паління в коледжі та на його території;

11.3.3. харчування здійснювати під час перерв або у вільний від навчальних занять час;

11.4. керівникам груп:

11.4.1. вести чіткий облік пропущених навчальних днів та занять студентами групи;

11.4.2. не допускати відсутності студентів на парах без поважних причин;

11.5. всім учасникам освітнього процесу та працівникам закладу:

11.5.1. дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку працівників ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», не допускати їх порушення, запізнь, пропуску чи самовільної заміни навчальних занять;

11.5.2. кожен співробітник в разі хвороби повинен завчасно попередити адміністрацію про необхідність заміни;

11.5.3. проведення екскурсій, походів, виходів зі студентами в кіно, театри, відвідування виставок тощо дозволяється лише після погодження з заступником директора з навчальної роботи та розпису студентів в журналі з охорони праці та техніки безпеки.

12. Встановити єдині дні для проведення нарад та заходів працівників коледжу:

Понеділок	– заняття гуртків з поглибленого вивчення предметів / дисциплін.
Вівторок	– виховні години згідно з графіком проведення виховних годин в групах.
Середа	
Четвер	– засідання педагогічних та методичних рад; – засідання керівників груп.
П'ятниця	– засідання адміністративних рад та нарад при директорові; – консультаційні години для студентів, які навчаються інформально або дуально.

13. Внести інформацію (або змінити існуючу) на вебсайт коледжу:

13.1. в закладку СТУДЕНТУ:

13.1.1. Дудник Л.В., Петрань С.В., Кублінській І.А. – змінити вкладки **ВІДДІЛЕННЯ**; внести нові документи - розклад занять I семестру, розклад навчальних занять та перерв; **СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**;

13.1.2. Савлук Л.І. –накази коледжу з організації освітнього процесу;

13.1.3. Кислинській І.І. – графік освітнього процесу; вкладку **ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ**;

13.1.4. педагогічним працівникам – навчальний портал;

13.1.5. Косміні О.Л. – вкладку **ВИХОВНА РОБОТА, ГУРТОЖИТКИ, ДОВІДНИК СТУДЕНТА**;

13.1.6. Колісник Г.Д. – вкладку **БІБЛІОТЕКА**;

13.1.7. Гарашуку С.К. – вкладку **ФІЗКУЛЬТУРА І СПОРТ**;

13.2. Трубляк Г.М. - в закладку ВИКЛАДАЧУ та МЕТОДИЧНИЙ ОНЛАЙН-КАБІНЕТ;

13.3. відповідальним членам адміністрації – вкладку КОЛЕДЖ.

14. Всім учасникам освітнього процесу суворо дотримуватися безпечних умов перебування у закладі освіти в умовах воєнного стану.

15. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Савлук Л.І.

Директор

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Вик.: Савлук Л.І.

Тимчасовий порядок організації дистанційної форми навчання (або її елементів) у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» в умовах воєнного стану

1. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи Кислинській І.І. своєчасно вносити зміни в графік освітнього процесу.

2. Педагогічним працівникам:

- забезпечувати якісне проведення занять шляхом використання платформ і засобів для реалізації дистанційного навчання (продовження роботи в Google класах за навчальними групами / дисциплінами, проведення занять на онлайн-платформах ZOOM та Meet тощо);

- наповнювати необхідними навчально-методичними матеріалами Google класи з предметів/дисциплін;

- оцінювання здійснювати за методикою занять офлайн (семінарські, практичні, лабораторні заняття – обов'язково за критеріями їх оцінювання; виставляти тематичні атестації, підсумкові оцінки);

- дозволено вносити зміни в зміст, форми та методи роботи зі студентами залежно від оперативної обстановки та морально-психологічного стану учасників освітнього процесу;

- під час проведення занять дотримуватися максимальної толерантності, витриманості; надавати морально-психологічну підтримку студентам;

- за потреби заняття з окремими студентами переводити в індивідуальний режим роботи;

- дослухатися до потреб і проблем студентів при дистанційній роботі.

3. Завідувачам відділень: Дудник Л.В., Кублінській І.А., Петрань С.В.:

- вносити зміни до розкладу занять;

- раз на тиждень перевіряти навчальні журнали груп на предмет їх правильного та своєчасного заповнення;

- здійснювати контроль за виконанням викладачами свого педагогічного навантаження в дистанційній формі;

- щотижня інформувати адміністрацію коледжу про проведення освітнього процесу шляхом дистанційного навчання в Google класах;

- моніторити ситуацію про те, де знаходяться студенти, чи можуть вони працювати дистанційно.

4. Завідувачу навчально-методичного кабінету Трубляк Г.М.:

- перевіряти наявність методичного забезпечення та ресурсів навчального призначення в Google класах, що сформовані для дистанційного навчання здобувачів освіти на період дистанційного навчання;

- складати графіки відвідування онлайн-занять на платформах Meet або ZOOM членами адміністрації;

- надавати консультації всім учасникам освітнього процесу щодо організації та форм дистанційного навчання у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

5. Керівникам груп:

- повідомляти здобувачів освіти про проведення занять в дистанційній формі;

- перевіряти підключення студентів до Google класів з дисциплін / предметів; з'ясовувати причини неможливості дотримання дистанційного режиму навчання, якщо

таке буде виявлено;

- офіційно повідомляти батьків студентів своїх груп про дистанційну організацію освітнього процесу;

- надавати консультативну допомогу студентам, які мають проблеми з підключенням до занять або своєчасністю відпрацювань через територіальну віддаленість, перебування за кордоном або інші перешкоди.

8. Завідувачу відділення та викладачеві психології Дудник Л.В. надавати психологічну підтримку (консультації) учасникам освітнього процесу.

9. Керівникам курсових робіт:

- надавати консультації згідно графіка та додатково провести пропущені за три тижні вимушених канікул;

- матеріали для перевірки отримувати дистанційно в створені гугл-класи;

- приймати виконані курсові роботи в можливому для студентів форматі: очно, дистанційно в електронному вигляді тощо (аж до часу, коли буде можливість отримати їх в натуральному вигляді);

- захист курсових робіт проводити онлайн (якщо інше не можливо) відповідно до раніше затверджених графіків.

**Тимчасовий формат організації та проведення дистанційних
екзаменів під час заліково-екзаменаційних сесій у 2024/2025 н.р. у ВСП
«ВТЕФК ДТЕУ» на період дії воєнного стану**

1. Тимчасовий формат організації та проведення дистанційних екзаменів та підсумкових контрольних робіт під час заліково-екзаменаційної сесії у 2024/2025 н.р. у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» на період дії воєнного стану:

1.1. екзамен повинен складатися з двох частин: тестових завдань в гугл-формі та письмової частини завдань нетеоретичного змісту;

1.2. викладачі готують:

- на кожного студента іменні завдання для письмової частини екзамену;
- кількість варіантів тестових завдань з розрахунку на половину навчальної групи;

1.3. при підготовці завдань викладачі враховують специфіку дисципліни;

1.4. час виконання усіх завдань екзаменаційного білету – 60 хв., викладач самостійно розподіляє час на тестування та письмову частину;

1.5. екзамени з іноземних мов повинні містити письмову частину та усне мовлення в режимі відео конференції;

1.6. екзамени з дисциплін, де використовується спеціалізоване програмне забезпечення, організовуються з урахуванням вимог до знань та умінь студентів з цих дисциплін;

1.7. кожен викладач готує до свого іспиту методичні рекомендації, які повинні містити:

- перелік тем робочої програми (або питань), які увійдуть в зміст завдань, з тим, щоб студенти могли орієнтуватися при підготовці до екзамену;
- зазначається розподіл часу на виконання завдань;
- чітко фіксується формат виконання екзаменаційних завдань;
- прописуються критерії оцінювання завдань, виходячи з загальної суми балів 100, які диференціюються за складністю змісту завдань; отримані бали переводяться в оцінки за національною шкалою (додаток 1).

2. Затвердити формат організації та проведення дистанційних підсумкових контрольних робіт (далі - ПКР) під час заліково-екзаменаційної сесії у 2024/2025 н.р. у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» на період дії воєнного стану:

2.1. ПКР повинна складатися з двох частин: тестових завдань в гугл-формі та письмової частини завдань нетеоретичного змісту;

2.2. викладачі готують:

- на кожного студента іменні завдання для письмової частини ПКР;
- кількість варіантів тестових завдань з розрахунку на половину навчальної групи;

2.3. при підготовці завдань викладачі враховують специфіку дисципліни;

2.4. час виконання усіх завдань ПКР – 30 хв., викладач самостійно розподіляє час на тестування та письмову частину;

2.5. залік з іноземних мов повинен містити письмову частину та усне мовлення в режимі відео конференції;

2.6. ПКР з дисциплін / предметів, де використовується спеціалізоване програмне забезпечення, організовуються з урахуванням вимог до знань та умінь студентів з цих

дисциплін / предметів;

2.7. кожен викладач готує до своєї ПКР методичні рекомендації, які повинні містити:

- перелік тем робочої програми (або питань), які увійдуть в зміст завдань, з тим, щоб студенти могли орієнтуватися при підготовці до ПКР;
- зазначається розподіл часу на виконання завдань;
- чітко фіксується формат виконання завдань ПКР;
- прописуються критерії оцінювання завдань, виходячи з загальної суми балів 60, які диференціюються за складністю змісту завдань; отримані бали переводяться в оцінки за національною шкалою або за 12-ти бальною системою для загальної середньої освіти (додаток 2).

3. Завідувач навчально-методичного кабінету Трубляк Г.М. організовує заняття ШПМ з методики підготовки документації для вказаного формату семестрового контролю знань студентів.

4. Голови циклових комісій організовують підготовку та своєчасний розгляд документації до заліково-екзаменаційної сесії.

5. Викладачі не пізніше як за місяць до заліково-екзаменаційної сесії готують методичні рекомендації до екзаменів та ПКР.