



## КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Код ЄДРПОУ 19278502

### НАКАЗ

«25» серпня 2023 р.

м. Запоріжжя

№ 52

### Про організацію освітнього процесу у 2023-2024 н.р.

З метою створення належних умов для забезпечення освітнього процесу та його якісної організації у 2023-2024 н.р., керуючись Указом Президента України № 64/2022 від 24.02.2022 року «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 573/2022 від 12.08.2022), Указом Президента «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 26.07.2023 № 451/2023, з урахуванням Листа МОН України № 1/3378-22 від 07 березня 2022 року «Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану», листа МОНУ № 1/6990-23 від 17.05.2023 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2023/24 року»

### НАКАЗУЮ:

1. Розпочати освітній процес в 2023/2024 н.р. для здобувачів **денної** форми навчання згідно із затвердженим Вченою радою КПУ графіком освітнього процесу, в тому числі:

- 2–4 курсів освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» з 04 вересня 2023 р. (чисельник 1);
- 2–4 року навчання освітнього ступеня «доктор філософії» з 04 вересня 2023 р. (чисельник 1);
- 1 курсу освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» з 11 вересня 2023 р. (знаменник 1);
- 1 року навчання освітнього ступеня «доктор філософії» з 09 жовтня 2023 р.

2. Навчальні заняття та прийом заліків для студентів **денної** форми навчання осіннього семестру (2–4 курс ОС «бакалавр», «магістр») провести у період з 04.09.2023 р. по 09.12.2023 р. (тривалість семестру 14 тижнів). Зимову екзаменаційну сесію провести з 11.12.2023 р. по 30.12.2023 р.

3. Навчальні заняття та прийом заліків для студентів **денної** форми навчання осіннього семестру (1 курсу ОС «бакалавр», «магістр») провести у період з 11.09.2023 р. по 16.12.2023 р. (тривалість семестру 14 тижнів). Зимову екзаменаційну сесію провести з 18.12.2023 р. по 30.12.2023 р.

4. Навчальні заняття та заліково-екзаменаційні сесії осіннього семестру для студентів заочної форми навчання провести в період з 04.09.2023 р. по 30.12.2023 р. відповідно до графіків курсів та спеціальностей.

5. Навчальні заняття **2 семестру** розпочати з 01.02.2024 р. **Практику** для окремих спеціальностей 2–4 курсів перенести на січень 2024 року до початку 2 семестру.

6. Завершити освітній процес у 2023/2024 н.р. усіх курсів, освітніх ступенів «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» – **30 червня 2024 р.**

7. Проректору з науково-педагогічної роботи Кравченко В.М. організувати освітній процес для здобувачів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського), другого (магістерського) і третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти в дистанційному режимі шляхом поєднання інформаційно-комунікаційних засобів (Zoom/Skype) та сайту підтримки начальних програм (Віртуальна аудиторія КПУ).

8. Рішення про перехід на очний режим навчання затверджується окремим наказом.

9. Проводити освітній процес в очному режимі, в приміщеннях Університету тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, які використовуються для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

10. Всім учасникам освітнього процесу забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. У випадках перебування в приміщеннях Університету учасники освітнього процесу повинні організовано під керівництвом викладача, який проводить заняття, прослідувати до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу. Після скасування сигналу освітній процес продовжується з урахуванням необхідного корегування.

11. У разі об'єктивної неможливості проведення занять за окремими освітніми компонентами (ОК) у передбачених цим наказом режимах, дозволити вносити відповідні зміни у робочі навчальні плани шляхом перенесення опанування ОК на наступні семестри. Зміни необхідно обговорити та затвердити на засіданні Вченої ради КПУ.

12. Першому проректору Покатаєву П.С.:

- забезпечити належний рівень санітарної, пожежної безпеки та охорони праці в Класичному приватному університеті (далі – Університету) та гуртожитку з оформленням відповідних дозвільних документів (відповідно до Інструктивно-методичних матеріалів щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності (лист МОН України від 17.05.2023 № 1/6990-23);

- забезпечити технічну готовність споруд цивільного захисту для укриття учасників освітнього процесу;

- провести необхідні підготовчі роботи з урахування вимог, визначених Державною службою з надзвичайних ситуацій;

- встановити покажчики руху та таблички біля входу до споруд цивільного захисту, призначених для укриття учасників освітнього процесу.

### 13. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам:

13.1. Забезпечити готовність проведення занять у режимі реального часу згідно із затвердженим розкладом.

#### 13.2. Для організації навчальних занять:

- забезпечити налаштування курсів на Віртуальній аудиторії з кожної навчальної дисципліни (структура курсу за модулями/темами, підключення здобувачів, налаштування журналу оцінок тощо);

- розмістити на сторінці курсу матеріали відповідно до робочої програми навчальної дисципліни: тексти лекцій, завдання та методичні рекомендації до їх виконання, тести тощо;

- забезпечити контроль засвоєння теоретичного матеріалу, перевірку виконання завдань та тестів, використовуючи журнал оцінок віртуальної аудиторії;

- організувати під час дистанційного заняття взаємодію зі студентами засобами конференцій сервісу Zoom/Skype – платформи для проведення онлайн-занять;

- надавати рекомендації до вивчення теоретичного матеріалу, виконання практичних, лабораторних робіт шляхом очних консультацій та повідомлень у віртуальній аудиторії КПУ або у інший спосіб;

- надати до навчального відділу університету оновлені ідентифікатори та коди доступу конференцій Zoom/Skype для зазначення у розкладі занять;

- заповнювати електронні журнали обліку проведення занять.

### 14. Здобувачам освіти:

14.1. За умови проведення занять у дистанційному режимі, забезпечити відео та аудіо зв'язок, використовуючи сервіси Zoom/Skype відповідно до розкладу занять.

14.2. Забезпечити опрацювання теоретичного матеріалу, виконання завдань та їх передачу викладачеві у разі дистанційних занять в електронній формі на сторінках дисциплін віртуальної аудиторії КПУ.

14.3. Остаточний варіант курсової та кваліфікаційної роботи, звіту з практики за умови заборони відвідування закладу освіти передається у роздрукованому вигляді поштою на адресу університету із зазначенням відповідної кафедри та керівника.

### 15. Начальнику навчального відділу КПУ Радченко О.І.:

15.1. Начальнику навчального відділу Радченко О.І. спланувати навчальне навантаження відповідно до затверджених навчальних планів з урахуванням тривалості 1 семестру 14 тижнів та скласти відповідні розклади занять.

15.2. Забезпечити своєчасне розміщення розкладів занять у вільному доступі здобувачів освіти на сторінці сайту підтримки навчальних програм.

15.3. Забезпечити оперативне інформування викладачів щодо зміни розкладів та способу проведення занять шляхом використання сервісів Viber, Telegram та ін.

15.4. Забезпечити контроль проведення викладачами аудиторних та дистанційних занять.

15.5. Враховувати проведені заняття з використанням дистанційних технологій у звітах про виконання навчального навантаження як аудиторні заняття.

16. Директорам інститутів, завідувачам випускових кафедр:

16.1. Забезпечити інформування студентів про спосіб проведення занять та контроль їх відвідування відповідно до розкладу.

16.2. Забезпечити контроль розміщення викладачами на сторінці курсу Віртуальної аудиторії матеріалів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни у повному обсязі та контроль ведення журналів оцінок.

17. Начальнику центру комп'ютерних систем – Житнику М.О. забезпечити безперебійне функціонування інтернет-комунікацій, сайту університету та сайту підтримки навчальних програм «Віртуальна аудиторія».

18. Начальнику центру дистанційного навчання – Онішкевич Ю.В.

- забезпечити реєстрацію нових здобувачів вищої освіти на сайті підтримки навчальних програм «Віртуальна аудиторія» та підключення їх до відповідних курсів згідно з робочими навчальними планами;

- надавати підтримку науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти з питань роботи на сайті «Віртуальна аудиторія»: реєстрація або відновлення логінів та паролів особистого кабінету, розміщення навчально-методичних матеріалів; підключення груп до дисциплін, налаштування журналів оцінок тощо.

19. Встановити, що адміністративно-управлінський персонал працює на робочих місцях в приміщеннях Класичного приватного університету із дотриманням заходів безпеки або виконують свої функціональні обов'язки дистанційно за погодженням з ректором КПУ.

20. Заступнику начальника відділу управління персоналом Стрілько Я.В. довести наказ до відома працівників:

- за можливості – ознайомити під підпис;

- надіслати копію наказу електронною поштою або іншим засобом комунікації працівникам, яких немає можливості ознайомити з наказом під підпис.

21. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Кравченка В.М.

Ректор



Віктор ОГАРЕНКО