

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДВНЗ «ККЛП»

Ганна ЩУЦЬКА

«17» грудня 2020 р.



Рішення

Педагогічної ради Коледжу від 17 грудня 2020 року

1. Організація освітнього процесу в дистанційному режимі з 19.12.2020р. до 28.02.2021р. відповідно до нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна організація).

1.1 Інформацію Ганни Щуцької – директора ДВНЗ «ККЛП» щодо організації освітнього процесу в дистанційному режимі з 19.12.2020р. до 28.02.2021р. взяти до відома.

1.2 Установити з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – COVID-19), з 19 грудня 2020 року до 28 лютого 2021 року карантин, продовживши дію карантину, встановленого постановами Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 “Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”, від 20 травня 2020 року № 392 “Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2” та від 22 липня 2020 року № 641 “Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”.

1.3 Запровадити в Коледжі дистанційну форму навчання з 11 січня до 28 лютого 2021 року, відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та розкладу занять на другий семестр 2020-2021 навчального року.

Відповідальні за виконання: завідувачі відділень, Любов Шопоняк, Тетяна Пономаренко

Термін виконання: на період карантину

1.4 Теоретичні, лекційні, практичні та лабораторні заняття проводити в дистанційному режимі із застосуванням доступних форм комунікації (Moodle, GoogleClassroom, Discord, Skype, Viber, електронна пошта) з дотриманням затвердженого розкладу занять, оприлюдненому на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.5 Систематично проводити моніторинг якості онлайн занять, дотримання викладачами затвердженого розкладу занять та практик, результатів виконання завдань студентами з проміжним та підсумковим оцінюванням.

Відповідальні за виконання: завідувачі відділень, голови циклових комісій

Термін виконання: на період карантину

1.6 Змінити графік проходження всіх видів практик на другий семестр 2020-2021 навчального року. Організувати проходження навчальних та теоретичних практик в дистанційному режимі. Забезпечити виробничу, переддипломну практики студентів на підприємствах галузі з урахуванням санітарно-епідеміологічного стану на кожному підприємстві.

Відповідальні за виконання: Олена Вуштей, завідувачі відділень, голови циклових комісій, керівники практик

Термін виконання: на період карантину

1.7 Забезпечити організацію проведення підготовчих курсів до вступу в Коледж та оформити всі необхідні документи слухачів (заява, договір). Розробити та затвердити розклад проведення занять. Розпочати проведення підготовчих курсів в дистанційній формі з 01 березня 2021 року. Оприлюднити інформацію на офіційному веб-сайті Коледжу.

Відповідальні за виконання: Ірина Троценко, Алла Люлькова

Термін виконання: на період карантину

1.8 Керівникам академічних груп проінформувати студентів, батьків щодо запровадження у Коледжі дистанційної форми навчання з 11 січня до 28 лютого 2021 року.

Термін виконання: до 11.01.2021 року

1.9 Провести підсумкову атестацію здобувачів денної та заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста спеціальності 073 Менеджмент у дистанційній формі згідно графіку освітнього процесу.

Відповідальні за виконання: Анна Сокол, Оксана Сахно, Ірина Троценко, Юлія Бондар, навчальна частина

Термін виконання: до 30.01.2021 року

1.10 Забезпечити вчасне замовлення та видачу дипломів студентам випускних груп. Підготувати зведені відомості успішності за роки навчання у Коледжі згідно навчального плану для оформлення додатків до дипломів. Підготувати зведену відомість для оформлення додатків.

Відповідальні за виконання: Марина Кліщук, Анна Сокол, Ірина Троценко, Юлія Бондар, навчальна частина

Термін виконання: до 05.01.2021 року

1.11 У гуртожитку Коледжу забезпечити дотримання безпечних умов проживання студентів, санітарну та гігієнічну обробку приміщення, обов'язковий температурний скринінг всіх мешканців гуртожитку.

- З метою запобігання поширенню коронавірусної інфекції COVID-19 проводити систематичне інформування студентів щодо дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

- Рекомендувати здобувачам освіти, які проживають у гуртожитку, на

період карантину, знаходитися за місцем постійного проживання відповідно до укладеної декларації про надання медичних послуг.

Відповідальні за виконання: Павло Притченко, Олександр Мостіпан, Марина Сніцар, завідувачі відділень, керівники академічних груп

Термін виконання: на період карантину

1.12 Кадровій службі Коледжу з 11 січня до 22 січня 2021 року включно установити для працівників режим дистанційної (надомної) роботи. Контролювати дотримання графіку роботи працівників у гнучкому режимі на період всього карантину. Здійснювати табелювання педагогічних та інших працівників відповідно до діючих на період карантину рекомендацій законодавства. Працівникам, не задіяним в освітньому процесі, надавати щорічну відпустку та відпустку без збереження заробітної плати за власним бажанням, за умови дотримання діючого законодавства.

Відповідальні за виконання: Павло Притченко, Олена Васюк

Термін виконання: на період карантину

1.13 На період дії карантину, продовжити особливий пропускний режим в Коледжі та гуртожитку. Постійно проводити моніторинг стану здоров'я працівників та здобувачів освіти мешкаючих в гуртожитку з реєстрацією у відповідному журналі.

1.14 Технічним працівникам проводити, відповідно до затвердженого графіку прибирання, в приміщеннях Коледжу та гуртожитку санітарно-гігієнічну обробку миючими та дезінфікуючими засобами з дотриманням усіх правил та норм безпеки.

Відповідальні за виконання: Павло Притченко, Марина Сніцар, керівники структурних підрозділів

Термін виконання: на період карантину

2. Звіт щодо виконання плану антикорупційної програми ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» у 2020 році.

1.1 Інформацію Людмили Бойченко – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо виконання плану антикорупційної програми ДВНЗ «ККЛП» у 2020 році взяти до відома.

1.2 Вважати роботу з виконання плану антикорупційної програми ДВНЗ «ККЛП» у 2020 році задовільною.

2. Аналіз характерологічних особливостей студентів нового набору в умовах дистанційного навчання.

2.1 Інформацію Анни Непрель – практичного психолога Коледжу щодо аналізу характерологічних особливостей студентів нового набору в умовах дистанційного навчання взяти до відома.

2.2 Педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу використовувати в своїй педагогічній діяльності рекомендації та поради практичного психолога щодо роботи зі студентами в тому числі розміщені на вебсайті Коледжу.

3. Затвердження Перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу на 2021 рік відповідно до Положення про підвищення кваліфікації ДВНЗ «ККЛП».

3.1 Інформацію Людмили Бойченко – завідувачки навчально-методичним кабінетом щодо формування Перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу на 2021 рік взяти до відома.

3.2 Затвердити Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу на 2021 рік відповідно до Положення про підвищення кваліфікації ДВНЗ «ККЛП».

3.3 Оприлюднити Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу на 2021 рік на вебсайті Коледжу.

Термін виконання: до 29.12.2020 р.

Відповідальні: Юрій Щербань, Людмила Бойченко, Алла Люлькава

4. Звіти викладачів, які атестуються у 2020-2021 навчальному році: Анни Павлюк, Юлії Ващенко, Олени Ночнюк

4.1 Схвалити звіт Анни Павлюк за міжатестаційний період (2 роки, позачергова атестація) та порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідність Анни Павлюк займаній посаді та на підтвердження категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «викладач-методист».

4.2 Схвалити звіт Юлії Ващенко за міжатестаційний період (5 років, чергова атестація) та порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідність Юлії Ващенко займаній посаді та на присвоєння категорії «спеціаліст вищої категорії».

4.3 Схвалити звіт Олени Ночнюк за міжатестаційний період (2 роки, позачергова атестація) та порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідність Олени Ночнюк займаній посаді та на присвоєння категорії «спеціаліст вищої категорії».

Секретар Педагогічної ради



Анна Сокол