

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



Анатолій АНДРУСЕВИЧ
2023



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про використання технологій дистанційного навчання
в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу


від «31» 08 2023, протокол № 7

Введено в дію

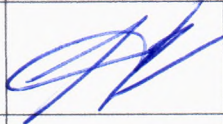



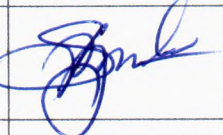
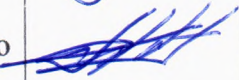
наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «31» 08 2023, № 74-02

КРИВИЙ РІГ

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 2 з 28 | |

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Ініціал, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|---|----------------------|--|------------|
| Розробник |  | Г. Даниліна | Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи | 28.08.2023 |
| Розробник |  | Д. Власенков | Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи | 28.08.2023 |
| Розробник |  | О. Осадча | Завідувач навчального відділу | 28.08.2023 |
| Розробник |  | Н. Андрусевич | Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості освіти | 28.08.2023 |
| Узгоджено |  | Я. Гринчук | Юрисконсульт | 30.08.2023 |
| Узгоджено |  | Д. Власенков | Відповідальний з якості коледжу | 30.08.2023 |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 3 з 28 | |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| 2 МЕТА, ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ..... | 6 |
| 3 ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ..... | 7 |
| 4 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ..... | 9 |
| 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ..... | 13 |
| 6 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ..... | 16 |
| 7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 20 |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 4 з 28 | |

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій (далі – Положення), є нормативним документом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж), що регламентує основні засади організації освітнього процесу із використанням елементів і технологій дистанційного навчання в освітньому процесі при проведенні навчальних занять під час надзвичайних ситуацій (карантин, воєнний стан, техногенна небезпека, тощо), які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти.

1.2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»;
- інших діючих нормативно-правових документів та внутрішніх документів Національного авіаційного університету, Коледжу.

1.3 У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

- веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- веб-середовище дистанційного навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | <p style="text-align: center;">Шифр документа</p> | <p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023</p> |
| | | <p>сторінка 5 з 28</p> | |

- дистанційний курс – це навчальний матеріал, систематизований і структурований у віртуальному класі задля доступності знань через Інтернет;
- дистанційна форма навчання – форма організації освітнього процесу у закладах освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання здобувачами освіти документів державного зразка про відповідний освітньо-професійний/освітній ступень;
- інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;
- психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;
- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;
- система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;
- суб'єкти дистанційного навчання – особи, які здобувають освіту, та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);
- технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти.

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | сторінка 6 з 28 | | |

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

2.1 Головною метою застосування технологій дистанційного навчання в Коледжі є надання здобувачам освіти незалежно від місця їх проживання або тимчасового перебування якісних освітніх послуг шляхом застосування в освітньому процесі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за всіма формами та рівнями фахової передвищої (вищої) освіти відповідно до стандартів освіти.

2.2 Основними завданнями застосування технологій дистанційного навчання в Коледжі є:

- забезпечення здобувачам освіти можливості реалізації їх конституційного права на здобуття освіти під час надзвичайних ситуацій;
- розширення доступу здобувачів освіти до якісного навчання за обраними освітніми (освітньо-професійними) програмами;
- розширення можливостей отримання інформаційно-комунікаційних компетентностей здобувачами освіти та педагогічними (науково-педагогічними) працівниками;
- підвищення мобільності та активності здобувачів освіти та педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- забезпечення якості реалізації освітніх послуг в Коледжі та контролю за процесом їх надання;
- забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії для здобувачів освіти відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду.

2.3 Організація освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання в Коледжі базується на таких принципах:

- принцип гуманістичності навчання;
- принцип академічної доброчесності;
- принцип пріоритетності психолого-педагогічного підходу при реалізації освітнього процесу;
- принцип доцільності застосування нових інформаційно-комунікаційних технологій;
- принцип відповідності змісту освіти (нормативним вимогам освітнього стандарту й вимогам ринку праці);
- принцип забезпечення безпеки інформації;
- принцип гнучкості та мобільності навчання;
- принцип неантагоністичності дистанційного навчання наявним формам освіти.

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | сторінка 7 з 28 | | |

2.4 Основними напрямками використання технологій дистанційного навчання в Коледжі є:

- оптимізація використання аудиторного фонду та навчального часу здобувача освіти;
- проведення навчальних занять в дистанційній формі під час змін графіку освітнього процесу (за технологічної потреби) з метою подальшого дотримання тижневого навантаження;
- підвищення якості та ефективності навчання шляхом надання постійного доступу до навчальних матеріалів, розміщених у веб-середовищі, що забезпечує гнучкість та мобільність освітнього процесу для денної (проведення аудиторних занять з використанням веб-ресурсів) та заочної (дистанційне міжсесійне навчання) форм навчання;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей здобувачів освіти.

2.5 Технології дистанційного навчання можуть використовуватись в Коледжі при проведенні підготовчих курсів для вступників та до зовнішнього незалежного оцінювання, підвищенні кваліфікації педагогічних працівників та наданні додаткових освітніх послуг.

3 ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

3.1 Освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання в Коледжі реалізується на підставі освітніх (освітньо-професійних) програм, робочих навчальних планів та робочих програм освітніх компонент, що враховують особливості організації дистанційного навчання та передбачають повноцінне навчально-методичне забезпечення із дотриманням якості та безперервності освітнього процесу.

3.2 В Коледжі при організації освітнього процесу технології дистанційного навчання можуть використовуватися для:

- проведення навчальних занять (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, факультативне заняття, консультації);
- практичної підготовки (навчальної, виробничої, переддипломної практики);
- методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
- контрольних заходів, що включають проміжний та підсумковий контроль знань та умінь, набутих здобувачем освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни;
- атестації здобувачів освіти.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 8 з 28 | |

3.3 При відсутності необхідних віртуальних засобів навчання (віртуальних симуляторів та/або цифрових лабораторій, тощо), які дозволяють досягти запланованих результатів навчання, практичні та лабораторні заняття, практики відпрацьовуються очно або передбачається перенесення вивчення відповідного освітнього компонента (за можливістю) в інший семестр. Для перенесення освітнього компонента в інший семестр, необхідно внести відповідні зміни у робочі навчальні плани на рік, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти та у розклад навчальних занять.

3.4 Зазначені види занять та практик проводяться зі здобувачами освіти у синхронному або асинхронному режимі відповідно до затвердженого розкладу занять та графіку освітнього процесу.

3.5 На першому занятті з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) викладач має обов'язково повідомити здобувача освіти про особливості викладання у дистанційному режимі, ознайомити із робочою програмою (силабусом), надати загальну інформацію, систему оцінювання, охарактеризувати форми та види занять, строки виконання робіт та форми проміжного та підсумкового контролю, специфіку їх проведення, ресурси за допомогою яких буде здійснюватися викладання та зворотній зв'язок.

3.6 Виконання індивідуальних завдань та контрольні заходи оцінюються викладачем у веб-середовищі, а результати оцінювання обов'язково доводяться здобувачам освіти.

3.7 Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Коледжі передбачає відповідну оплату праці педагогічним (науково-педагогічним) працівникам. Оплата праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої відповідно до тарифікаційних списків.

3.8 Робочий час викладачів, які забезпечують здобуття освіти із використанням технологій дистанційного навчання, для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт регламентується відповідно до чинного законодавства.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 9 з 28 | |

4 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

4.1 Для організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Коледжі застосовується середовище Google Workspace for Education, що дає можливість побудувати повноцінне інформаційно-освітнє середовище (налаштувати ефективну взаємодію, управління, організацію та надійний захист освітнього процесу) на основі інструментів і сервісів Google.

Основною складовою пакету є система управління навчанням Google Classroom, що дозволяє створювати дистанційні курси навчальних дисциплін та наповнювати їх необхідним навчально-методичним забезпеченням, забезпечувати як опосередковану комунікативну взаємодію між викладачами та здобувачами освіти (Стрічка Google Classroom), так і в режимі реального часу (Google Meet), надавати здобувачам освіти індивідуальні завдання та забезпечувати зворотній зв'язок, проводити моніторинг виконання та оцінювання завдань.

4.2 Технічне забезпечення та супроводження здійснює адміністратор Google Workspace: посадова особа (посадові особи) навчального відділу Коледжу, що визначена (визначені) розпорядженням заступника начальника Коледжу з навчально-методичної роботи (далі – Відповідальна особа).

4.3 Відповідальна особа здійснює:

- надання педагогічним (науково-педагогічним) працівникам та здобувачам освіти корпоративних облікових записів у вигляді адреси електронної пошти в домені Коледжу (@g-suit.kk.nau.edu.ua) та керування усіма обліковими записами;
- налаштування основних та додаткових сервісів за потребами користувачів;
- консультування та технічну допомогу педагогічним (науково-педагогічним) працівникам та здобувачам освіти щодо роботи у Google Workspace for Education;
- збереження та надання статистичної інформації щодо діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів освіти.

4.4 З метою забезпечення безпеки особистої інформації після входу до наданого корпоративного облікового запису користувач має можливість змінити пароль на свій власний (дотримуючись вимог безпеки паролів).

4.5 Загальне управління процесом здобуття освіти із використанням технологій дистанційного навчання в Коледжі здійснює начальник Коледжу, забезпечуючи:

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 10 з 28 | |

– проведення заходів щодо реалізації процесу здобуття освіти із використанням технологій дистанційного навчання при підготовці здобувачів освіти за всіма формами та рівнями освіти;

– матеріально-технічну підтримку процесу здобуття освіти із використанням технологій дистанційного навчання.

4.6 Оперативне управління процесом здобуття освіти із використанням технологій дистанційного навчання в Коледжі здійснюється заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

4.7 Адміністрація Коледжу має виключне право здійснення контрольних заходів під час проведення семестрового контролю та атестації здобувачів освіти. Контрольні заходи з боку адміністрації Коледжу ґрунтуються на принципах академічної доброчесності та поваги до всіх учасників освітнього процесу.

4.8 Організація та проведення контрольних заходів з боку адміністрації Коледжу визначається розпорядженням заступника начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

4.9 Навчальний відділ Коледжу забезпечує своєчасну підготовку необхідної документації для організації освітнього процесу (графік освітнього процесу, розклад навчальних занять, розклад проведення консультацій, розклад проведення семестрового контролю) із розміщенням їх на сайті Коледжу та постійно здійснює моніторинг перебігу освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання:

- наповнюваність дистанційних курсів навчально-методичним забезпеченням;
- якість проведення навчальних занять педагогічними (науково-педагогічними) працівниками;
- відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів освіти.

4.10 Завідувачі відділень, під час організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, виконують наступні функції:

- надають класним керівникам актуальні списки здобувачів освіти з контактними даними (електронні адреси, поштові адреси, телефони) для подальшої комунікації;
- координують роботу класних керівників академічних груп із здобувачами освіти з питань реалізації освітнього процесу в дистанційному режимі;
- організовують збір даних від голів циклових комісій (кафедр) щодо дистанційних курсів для надання цієї інформації навчальному відділу Коледжу та класним керівникам академічних груп для доведення до здобувачів освіти

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | <p style="text-align: center;">Шифр документа</p> | <p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023</p> |
| | | <p>сторінка 11 з 28</p> | |

(Додаток 1);

- забезпечують формування індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти всіх рівнів та форм навчання;

- забезпечують комунікацію зі здобувачами освіти щодо питань/проблем здійснення навчання в дистанційному режимі, проведення он-лайн опитувань та аналіз їх результатів (за потреби);

- забезпечують формування електронних відомостей пропусків занять здобувачів освіти, відомостей проміжного контролю, відомостей успішності, аркушів успішності та іншої документації для забезпечення організації освітнього процесу з наданням доступу до них відповідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

4.11 Голови циклових комісій (кафедр), під час організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, виконують наступні функції:

- координують процес формування дистанційних курсів педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, що входять до складу циклової комісії (кафедри) на платформі Google Classroom;

- надають зведену інформацію на відділення про дистанційні курси з навчальних дисциплін (освітніх компонентів), що закріплені за цикловою комісією (кафедрою) (Додаток 1);

- надають інформацію щодо графіку проведення консультацій педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, що входять до складу циклової комісії (кафедри) за формою Ф 40/03-13 з Реєстру форм документів навчального відділу;

- організовують оперативне інформування педагогічних (науково-педагогічних) працівників, що входять до складу циклової комісії (кафедри), щодо змін в освітньому процесі, розкладі навчальних занять, розпоряджень навчального відділу, оголошень від адміністрації Коледжу тощо;

- формують зведений по цикловій комісії (кафедрі) щотижневий звіт щодо проведених занять та консультацій педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, що входять до складу циклової комісії (кафедри), та надсилають його до навчального відділу (Додатки 2, 3);

- контролюють процес заповнення відомостей успішності педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, що входять до складу циклової комісії (кафедри).

4.12 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, що залучаються до проведення занять з використанням технологій дистанційного навчання, виконують наступні функції:

- на платформі Google Classroom створюють (оновлюють) дистанційні курси відповідних навчальних дисциплін (освітніх компонентів);

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 12 з 28 | |

– забезпечують своєчасне наповнення дистанційного курсу необхідним навчально-методичним забезпеченням відповідно до [Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни](#);

– проводять навчальні заняття та контрольні заходи у межах програми навчальної дисципліни (освітнього компонента) у синхронному режимі (або у виключних ситуаціях в асинхронному режимі) відповідно до розкладу занять;

– забезпечують комунікативну взаємодію із здобувачами освіти шляхом розміщення текстових повідомлень у вкладці «Стрічка» Google Classroom та аудіовізуальної взаємодії через Google Meet або за допомогою інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;

– забезпечують своєчасну перевірку та оцінювання індивідуальних завдань, контрольних робіт та повідомляють здобувачам освіти результати за допомогою засобів Google Classroom або за допомогою інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;

– забезпечують зберігання файлів індивідуальних робіт здобувачів освіти впродовж терміну, визначеного законодавством та внутрішніми розпорядчими документами (номенклатура справ);

– заповнюють відомості пропуску занять здобувачами освіти;

– формують та надсилають голові циклової комісії (кафедри) щотижневий звіт щодо проведених занять та консультацій (Додатки 2, 3);

– забезпечують дотримання правил академічної доброчесності під час проведення навчальних занять та проміжного і підсумкового контролю;

– своєчасно (у терміни визначені графіком освітнього процесу та завідувачами відділень) заповнюють електронні відомості успішності.

4.13 Класні керівники, під час організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, виконують наступні функції:

– отримують від завідувачів відділень актуальні списки здобувачів освіти академічної групи з контактними даними (електронні адреси, поштові адреси, телефони) для подальшої комунікації та надання інформації щодо освітнього процесу в дистанційному режимі (ознайомлення з графіком освітнього процесу, розкладу навчальних занять, своєчасне інформування щодо змін в освітньому процесі, оголошень від адміністрації, тощо);

– забезпечують комунікацію здобувачів освіти з відповідним відділенням та іншими структурними підрозділами Коледжу (за потреби);

– отримують від завідувачів відділень інформацію про дистанційні курси та доводять її до здобувачів освіти академічної групи;

– своєчасно інформують завідувачів відділень щодо успішності здобувачів освіти академічної групи, наявних у них проблем з реалізацією освітнього процесу в дистанційній формі, стану їх здоров'я та беруть участь у вирішенні наявних проблем.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 13 з 28 | |

4.14 Здобувачі освіти, під час навчання із використанням технологій дистанційного навчання, зобов'язані:

- забезпечити власний доступ до мережі Інтернет та необхідного технічного обладнання (комп'ютер, планшет, телефон та/або іншого пристрою, пристосованого для дистанційного навчання) для повноцінного отримання освітньої послуги, яка надається Коледжем;

- ознайомитись з нормативною базою Коледжу, яка регламентує освітній процес;

- в повному обсязі виконувати індивідуальний навчальний план відповідно до графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

- належним чином опрацювати навчальні матеріали та своєчасно виконувати завдання для оволодіння відповідними компетентностями та досягнення передбачених освітньою (освітньо-професійною) програмою результатів навчання, дотримуючись принципів академічної доброчесності;

- своєчасно інформувати класного керівника (завідувача відділення) щодо проблем, які виникають у них при реалізації навчання в дистанційному режимі, зокрема про виникнення проблем із зв'язком або про інші причини відсутності на занятті або невиконання робіт;

- виконувати інші вимоги положень щодо організації освітнього процесу, які діють в Коледжі.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1 Організація та проведення семестрового контролю здобувачів освіти (далі – семестрового контролю) із використанням технологій дистанційного навчання проводиться відповідно до затверджених в установленому порядку графіку освітнього процесу та розкладу семестрового контролю на відповідний семестр поточного навчального року.

5.2 Педагогічний (науково-педагогічний) працівник самостійно встановлює прийнятні для нього технології дистанційної взаємодії із здобувачами освіти під час проведення семестрового контролю, що забезпечують можливість аутентифікації здобувачів освіти, і не може бути обмежений у виборі цих технологій.

5.3 Визначені конкретні технології дистанційної взаємодії між здобувачами освіти та педагогічними (науково-педагогічними) працівниками під час проведення семестрового контролю доводяться до відома завідувача відділення, відповідно до підпорядкованості, навчального відділу Коледжу та здобувачів освіти (Додаток 4).

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | <p>Шифр документа</p> | <p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023</p> |
| | <p>сторінка 14 з 28</p> | | |

5.4 Після проведення підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни педагогічний (науково-педагогічний) працівник заповнює електронну відомість успішності у термін, визначений графіком освітнього процесу та завідувачем відділення.

5.5 Порядок проведення заліків з навчальних дисциплін.

5.5.1 Проведення заліку з навчальної дисципліни відбувається в день проведення останнього заняття з цієї навчальної дисципліни відповідно до розкладу навчальних занять. Дата проведення останнього навчального заняття з навчальної дисципліни є датою заліку з даної навчальної дисципліни.

5.5.2 Проведення заліку може відбуватися як в синхронному так і в асинхронному режимах взаємодії між суб'єктами дистанційної взаємодії.

5.5.3 Підсумкова оцінка, отримана здобувачем освіти під час складання заліку з навчальної дисципліни, виставляється здобувачам освіти на підставі поточних оцінок. Додатковими вимогами із складання заліку можуть виступати – виконання підсумкового контрольного завдання, написання звіту, реферату тощо, якщо це передбачено критеріями оцінювання відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

5.6 Порядок проведення екзаменів з навчальних дисциплін.

5.6.1 Проведення екзаменів та передекзаменаційних консультацій з навчальних дисциплін визначається розкладом проведення екзаменів у відповідному семестрі поточного навчального року та відбувається виключно в синхронному режимі взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання із обов'язковим встановленням аудіовізуального контакту.

5.6.2 Враховуючи особливості та недоліки системи апаратної взаємодії між викладачем та здобувачами освіти, а також можливість виникнення форс-мажорних обставин, при проведенні екзамену з навчальної дисципліни вважається допустимим:

- поділ академічної групи на невеликі підгрупи (1-4 або більше здобувачів освіти) та почергове підключення таких підгруп до визначених систем дистанційної взаємодії із педагогічним (науково-педагогічним) працівником, що приймає екзамен з навчальної дисципліни. При цьому педагогічний (науково-педагогічний) працівник зобов'язаний заздалегідь у довільній формі скласти графік підключення до визначених систем дистанційної взаємодії суб'єктів такої взаємодії. Такий графік повинен бути розміщений у відповідному дистанційному курсі на платформі Google Classroom не пізніше ніж в день, на який призначено передекзаменаційну консультацію;

- тимчасове переривання проведення екзамену, якщо вступають в силу обставини непереборної сили (форс-мажор), що виникли в роботі педагогічного

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | сторінка 15 з 28 | | |

(науково-педагогічного) працівника. При цьому педагогічний (науково-педагогічний) працівник зобов'язаний негайно, у будь-який доступний спосіб, повідомити про виникнення таких обставин голову циклової комісії (кафедри) та, за можливості, здобувачів освіти. Якщо в подальшому відновлення проведення екзамену стає можливим, то педагогічний (науково-педагогічний) працівник сповіщає про це здобувачів освіти та голову циклової комісії (кафедри). При цьому час проведення екзамену може бути подовжено;

– продовження терміну проведення екзамену на один день (наступний за днем, що визначений розкладом проведення екзаменів), за умови, що це не буде впливати на якість підготовки до наступного екзамену. Дана норма повинна застосовуватись педагогічним (науково-педагогічним) працівником, що приймає екзамен, виключно у крайньому випадку та обов'язково за погодженням із головою циклової комісії (кафедри) та навчальним відділом Коледжу.

5.6.3 За погодженням із головою циклової комісії (кафедри) педагогічний (науково-педагогічний) працівник визначає метод, за яким буде відбуватись розподіл екзаменаційних білетів серед здобувачів освіти, що складають екзамен. При цьому всі учасники дистанційної взаємодії повинні керуватись принципами академічної доброчесності. Допускається використання спеціального програмного забезпечення, що дозволяє здобувачам освіти отримати екзаменаційний білет випадковим способом.

5.6.4 Педагогічний (науково-педагогічний) працівник, що приймає екзамен, за власним вибором може використовувати наступні форми проведення екзамену:

- тестовий екзамен;
- письмовий екзамен;
- усний екзамен.

За рішенням педагогічного (науково-педагогічного) працівника, що приймає екзамен, форми його проведення можуть комбінуватися.

5.6.5 В незалежності від форми проведення екзамену, під час його складання, педагогічний (науково-педагогічний) працівник, що приймає екзамен, повинен мати можливість аудіовізуального контакту з іншими суб'єктами дистанційної взаємодії в будь-який момент часу.

5.6.6 Не допускається до складання екзамену особа, що не має технічної можливості встановити аудіовізуальний контакт із педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який приймає екзамен.

5.6.7 Здобувачі освіти, що не мають технічної можливості встановлення аудіовізуального контакту із педагогічним (науково-педагогічним) працівником, можуть скористатися технічними можливостями Коледжу. Для реалізації даної норми, здобувач освіти у визначений час повинен прибути до Коледжу. Навчальний відділ Коледжу визначає перелік аудиторій, що обладнані

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 16 з 28 | |

мультимедійними засобами, а також відповідального працівника, що забезпечуватиме технічний супровід проведення екзамену. Розміщення здобувачів освіти у визначених аудиторіях відбувається із дотриманням санітарних вимог, що визначені відповідними нормативними актами Кабінету міністрів України та розпорядчими документами Коледжу.

5.6.8 Перед розподілом екзаменаційних білетів (початком проведення екзаменаційного тестування) педагогічний (науково-педагогічний) працівник повинен провести аутентифікацію здобувачів освіти, що будуть складати екзамен.

5.6.9 Аутентифікація осіб, що складають екзамен, може бути проведена педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який приймає екзамен, у будь-який спосіб, що дозволить йому підтвердити особистість здобувача освіти.

5.6.10 Якщо під час складання екзамену у здобувача освіти виникли технічні складнощі із використанням програмного забезпечення дистанційної взаємодії, що виникли не з його вини, то він повинен повідомити про це педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який приймає екзамен, використовуючи будь-який доступний засіб зв'язку. В цьому випадку порядок дій здобувача освіти визначається спеціальним алгоритмом (пам'яткою), що затверджується розпорядженням заступника начальника Коледжу з навчально-методичної роботи, та доводиться до відома всіх здобувачів освіти педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який приймає екзамен, під час проведення передекзаменаційної консультації.

5.6.11 На початку проведення екзамену педагогічний (науково-педагогічний) працівник, що приймає екзамен, використовуючи платформу Google Classroom, зобов'язаний розмістити оголошення про початок проведення екзамену.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1 Організація та проведення атестації здобувачів освіти (далі – атестації) із використанням технологій дистанційного навчання відбувається відповідно до затверджених в установленому порядку графіку освітнього процесу на відповідний семестр поточного навчального року та розкладом проведення атестації здобувачів освіти.

6.2 Навчально-методичне забезпечення атестації здобувачів освіти, яке повинно бути доведено до відома здобувачів освіти, розміщується у Classroom, код доступу до якого надається на відділення, до навчального відділу та здобувачам освіти.

6.3 Визначення технологій дистанційної взаємодії між здобувачами освіти та екзаменаційною комісією під час проведення атестації відноситься

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 17 з 28 | |

виключно до компетенції випускової циклової комісії (кафедри) із обов'язковим погодженням з головою екзаменаційної комісії.

6.4 Визначені технології дистанційної взаємодії між здобувачами освіти та екзаменаційною комісією під час проведення атестації доводяться до відома завідувача відділення, відповідно до підпорядкованості, навчального відділу Коледжу та здобувачів освіти (Додаток 5).

6.5 Враховуючи особливості та недоліки системи апаратної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання, а також можливість виникнення обставин непереборної сили (форс-мажору), при проведенні атестації вважається допустимим:

– поділ академічної групи на невеликі підгрупи (1-4 або більше здобувачів освіти) та почергове підключення таких підгруп до визначених систем дистанційної взаємодії із екзаменаційною комісією, що здійснює атестацію. При цьому голова випускової циклової комісії (кафедри) зобов'язаний заздалегідь у довільній формі скласти графік підключення здобувачів освіти до визначених систем дистанційної взаємодії та довести його до здобувачів освіти.

– тимчасове переривання проведення атестації. При цьому екзаменаційна комісія повинна негайно, у будь-який доступний спосіб, повідомити про виникнення таких обставин навчальний відділ Коледжу та, за можливості, здобувачів освіти. Якщо в подальшому відновлення проведення атестації стає можливим, то екзаменаційна комісія сповіщає про це здобувачів освіти та навчальний відділ Коледжу. При цьому час, що відведений на проведення атестації, може бути подовжено. При неможливості продовження засідання екзаменаційної комісії її голова (заступник голови), за погодженням з навчальним відділом Коледжу, приймає рішення про перенесення дня засідання екзаменаційної комісії (вносяться зміни в розклад проведення атестації здобувачів освіти). Екзаменаційна комісія доводить дане рішення (зміни в розкладі) до відома здобувачів освіти.

Списки здобувачів освіти з розподілом на підгрупи, актуальна інформація, повідомлення тощо повинні бути розміщені у відповідному Classroom з атестації здобувачів освіти.

6.6 В незалежності від форми проведення атестації, екзаменаційна комісія, що здійснює атестацію, повинна мати можливість аудіовізуального контакту зі здобувачами освіти в будь-який момент часу.

6.7 Не допускається до атестації особа, що не має технічної можливості встановити аудіовізуальний контакт з екзаменаційною комісією, що здійснює атестацію.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 18 з 28 | |

6.8 Здобувачі освіти, що не мають технічної можливості встановлення аудіовізуального контакту з екзаменаційною комісією, можуть скористатися технічними можливостями Коледжу. Для реалізації даної норми, здобувач освіти у визначений час повинен прибути до Коледжу. Навчальний відділ Коледжу визначає перелік аудиторій, що обладнані мультимедійними засобами, а також відповідального працівника, що забезпечуватиме технічний супровід проведення атестації. Розміщення здобувачів освіти у визначених аудиторіях відбувається із дотриманням санітарних вимог, що визначені відповідними нормативними актами Кабінету міністрів України та розпорядчими документами Коледжу.

6.9 Організація та проведення атестації здобувачів освіти відбувається відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та Положення про екзаменаційну комісію.

6.10 Не пізніше ніж за один день до проведення засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний за допомогою електронного поштового зв'язку надіслати зведені відомості успішності всім членам екзаменаційної комісії.

6.11 Після проведення атестації здобувачів освіти секретар екзаменаційної комісії заповнює електронний примірник протоколу(-ів) та, не пізніше ніж у день, наступний за днем проведення атестації в даній академічній групі (підгрупі), за допомогою електронного поштового зв'язку, надсилає його членам екзаменаційної комісії, а також на відповідне відділення.

6.12 Протягом тижня, після проведення атестації, голова екзаменаційної комісії складає звіт про роботу екзаменаційної комісії за встановленою формою та, за допомогою електронного поштового зв'язку, надсилає його голові випускової циклової комісії (кафедри) із наступною передачею такого звіту до навчального відділу Коледжу.

6.13 Проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін або комплексного атестаційного іспиту.

6.13.1 Проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін або комплексного атестаційного іспиту (далі – іспиту) та консультацій із здобувачами освіти відбувається виключно в синхронному режимі взаємодії між викладачами та здобувачами освіти із обов'язковим встановленням аудіовізуального контакту.

6.13.2 За погодженням із головою екзаменаційної комісії, голова випускової циклової комісії (кафедри) визначає метод, за яким буде відбуватись розподіл екзаменаційних білетів (якщо це передбачено форматом проведення іспиту) серед

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 19 з 28 | |

здобувачів освіти. При цьому всі учасники дистанційної взаємодії повинні керуватися принципами академічної доброчесності. Допускається використання спеціального програмного забезпечення, що дозволяє здобувачам освіти отримати екзаменаційний білет випадковим способом.

6.13.3 Перед розподілом екзаменаційних білетів (перед початком екзаменаційного тестування) голова (заступник голови) екзаменаційної комісії повинен провести аутентифікацію здобувачів освіти.

6.13.4 Аутентифікація здобувачів освіти може бути проведена екзаменаційною комісією, у будь-який спосіб, який дозволить їй підтвердити особистість здобувачів освіти.

6.14 Проведення підготовки до атестації та атестації здобувачів освіти у вигляді захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

6.14.1 Проведення попереднього захисту (демонстрації) та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) відбувається виключно в синхронному режимі взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання із обов'язковим встановленням аудіовізуального контакту.

6.14.2 Голова випускової циклової комісії (кафедри) складає в довільній формі графік проведення попереднього захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт (проектів).

6.14.3 За результатами попереднього захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт (проектів) приймається рішення щодо допуску (не допуску) здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи (проекту). Прийняте рішення оформлюється протоколом та подається завідувачу відділення для формування наказу про допуск здобувачів освіти до атестації. У разі прийняття рішення про не допущення кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту голова випускової циклової комісії (кафедри) готує подання на ім'я завідувача відділення, на підставі якого завідувач відділення готує наказ про відрахування здобувача освіти.

6.14.4 Проведення перевірки оформлення кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється за допомогою електронного поштового зв'язку та інших, визначених консультантом з оформлення пояснювальної записки, засобів дистанційної взаємодії.

6.14.5 Процедура перевірки кваліфікаційної роботи (проекту) на плагіат здійснюється відповідно до Положення про виявлення та запобігання плагіату.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | <p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій</p> | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 20 з 28 | |

6.14.6 Перед початком засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт (проектів), голова (заступник голови) екзаменаційної комісії повинен провести аутентифікацію здобувачів освіти.

6.14.7 Аутентифікація здобувачів освіти може бути проведена екзаменаційною комісією, у будь-який спосіб, який дозволить їй підтвердити особистість здобувачів освіти.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом начальника Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом начальника Коледжу.

7.3 Втрата чинності окремих розділів даного Положення відбувається на підставі наказу начальника Коледжу із врахуванням чинних нормативних актів Кабінету міністрів України.

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 21 з 28 | |

Додаток 1

Відділення _____

Спеціальність _____

_____ група, _____ курс, _____ семестр

| № п/п | Назва навчальної дисципліни | ПІБ викладача | Код від Google Classroom |
|-------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Голова ЦК (кафедри) _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 2

Відомість
ресурсів проведених занять з використанням технологій
дистанційного навчання

| Дата | № групи | № пари | Час | Дисципліна | | Вид заняття | Викладач | Форма проведення (асинхронне навчання, на платформах соціал-медіа, синхронне навчання) | Примітка |
|------|---------|--------|-----|------------|------|-------------|----------|--|----------|
| | | | | Назва | Тема | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Голова ЦК (зав. кафедри) _____

(підпис)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Відомість
реєстрації проведення консультацій з використанням технологій дистанційного навчання

| Дата | № групи | Кількість годин | Час проведення | Назва дисципліни | Викладач | Форма проведення (Classroom, Viber, Skype, Zoom, Discord) | Примітка |
|------|---------|-----------------|----------------|------------------|----------|---|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Голова ЦК (зав. кафедри) _____ (підпис)
_____ (ім'я та прізвище)



Технології дистанційної взаємодії
для проведення семестрового контролю

| Дата та час проведення | Номер групи | Дисципліна | ПІБ викладача | Платформа, посилання |
|------------------------|-------------|------------|---------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Голова ЦК (зав. кафедри) _____ (підпис)
_____ (п. м. з ПРІЗВИЩЕМ)



Технології дистанційної взаємодії
для проведення атестації здобувачів освіти

| Дата та час проведення | Номер групи | Форма проведення | ПІБ членів екзаменаційної комісії | Плагформа, посилання |
|------------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Голова ЦК (зав. кафедри) _____ (підпис)
_____ (підпис)
(підпис)
(підпис)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про використання технологій дистанційного
навчання в освітньому процесі під час надзвичайних
ситуацій

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/03 – 01 – 2023

сторінка 26 з 28

Ф 40/03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № з/п | Ініціал, прізвище ознайомленої особи | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|-------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій | Шифр документа | СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2023 |
| | | сторінка 27 з 28 | |

Ф 40/03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № запису | № сторінки (пункту) | Тип запису* | Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни | Підпис особи, яка внесла зміни | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|----------|----------------------|-------------|---|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Підстава для запису: | | | | | |
| 2 | Підстава для запису: | | | | | |
| 3 | Підстава для запису: | | | | | |
| 4 | Підстава для запису: | | | | | |
| 5 | Підстава для запису: | | | | | |
| 6 | Підстава для запису: | | | | | |
| 7 | Підстава для запису: | | | | | |
| 8 | Підстава для запису: | | | | | |
| 9 | Підстава для запису: | | | | | |
| 10 | Підстава для запису: | | | | | |
| 11 | Підстава для запису: | | | | | |
| 12 | Підстава для запису: | | | | | |
| 13 | Підстава для запису: | | | | | |
| 14 | Підстава для запису: | | | | | |
| 15 | Підстава для запису: | | | | | |
| 16 | Підстава для запису: | | | | | |
| 17 | Підстава для запису: | | | | | |

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Ф 40/03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

| № з/п | Дата проведення ревізії | Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію | Висновок проведення ревізії | Підпис особи, що провела ревізію |
|-------|-------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |