

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»**

НАКАЗ

«06» січня 2021 року

№ 8 ОД

м. Харків

***Щодо проведення заходів
семестрового контролю
у період дії карантину***

У зв'язку зі встановленням карантину та запровадженням обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, -

НАКАЗУЮ:

1. Заходи семестрового контролю проводити відповідно до постанови КМУ №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 09.12.2020 та наказу НТУ «ХПІ» №559 ОД від 15.12.2020р.
2. Заходи семестрового контролю проводити в дистанційній формі з використанням корпоративної платформи MS Office 365.
3. Встановити графік проведення семестрового контролю:
 - для здобувачів денної форми навчання – з 08.01 – 24.01.2021 року,
 - для здобувачів заочної форми навчання – 11.01 – 31.01.2021 року.
4. За відсутності у викладача технічної можливості виконувати свої обов'язки в обраній дистанційній платформі поза межами університету, викладач може використовувати матеріальну базу комп'ютерного центру НТУ «ХПІ» (к. 109, Вечірній корпус).
 - 4.1 Встановити режим роботи комп'ютерного центру НТУ «ХПІ» щоденно до 14-00 год.
 - 4.2 Для реалізації можливості виконувати свої обов'язки на базі комп'ютерного центру НТУ «ХПІ» викладач повинен завчасно подати заявку на ім'я проректора ГАСАНОВА Магомедеміна Ісамагомедовича, у якій зазначити конкретну дату та час роботи.
 - 4.3 Поточний контроль за організацією робочих місць в комп'ютерному центрі НТУ «ХПІ» покласти на начальника Інформаційно-обчислювального центру НТУ «ХПІ» ЩЕТИНІНА Віктора Павловича.
5. За відсутності у здобувача освіти технічної можливості приймати участь у контрольному заході із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, здобувач освіти повинен завчасно подати заяву на ім'я директора (декана) про перенесення терміну здачі контрольних заходів на інший період.
6. Якщо опанування навчальної дисципліни потребує виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно (наприклад, відпрацювання лабораторних робіт), то відповідна дисципліна і оцінювання з такої дисципліни може бути проведено шляхом заміни (наприклад, заміни лабораторної роботи на практичне заняття). Така заміна здійснюється на

підставі службової записки завідувача кафедри з погодженням директора (декана); що подається на ім'я проректора МИГУЩЕНКА Руслана Павловича (для здобувачів денної форми навчання) або проректора ТРУША Олександра Олеговича (для здобувачів заочної форми навчання).

7. Для проведення іспиту (заліку) відомості формуються викладачами через електронний кабінет.

8. Заповнені в електронному вигляді відомості роздруковуються, підписуються, скануються (фотографуються) та передаються в деканати через електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram тощо).

8.1 Деканати зобов'язані забезпечити дистанційну комунікацію учасників освітнього процесу.

8.2 Деканати збирають екзаменаційні відомості від викладачів, перевіряють та систематизують їх.

9. Особливості проведення заходів контролю для здобувачів освіти заочної форми навчання:

9.1 Заходи семестрового контролю проводити в дистанційній формі за допомогою дистанційних технологій: на платформі MS Office 365, Viber, Telegram, електронною поштою тощо.

9.2 Диспетчери заочного навчання узгоджують розклад занять, забезпечують зв'язок студентів з кафедрами і викладачами.

9.3 Диспетчери заочного навчання забезпечують збір інформації для включення здобувачів освіти заочної форми навчання свого інституту (факультету) до бази корпоративної платформи MS Office 365. За період проведення семестрового контролю необхідно здійснити включення всіх здобувачів освіти заочної форми навчання до бази корпоративної платформи MS Office 365.

9.4 Директорам (деканам) забезпечити (при необхідності) поселення в гуртожитки здобувачів освіти заочної форми навчання.

10. Роботу підготовчих курсів (всіх форм) здійснювати в дистанційному режимі.

11. Начальнику відділу діловодства та канцелярії ХУДОЛЕЙ Людмилі Василівні довести цей наказ до відома керівників всіх структурних підрозділів.

12. Забезпечити оприлюднення цього наказу шляхом розміщення на офіційному веб-сайті.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Євген СОКОЛ