



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
**СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОКОФ'ЄВА**

Н А К А З

10.01.2025 р.

№ 2

**Про організацію освітнього процесу
на II семестр 2024-2025 н.р.**

З метою збереження якості надання освітніх послуг здобувачам освіти коледжу, враховуючи повне дотримання чинного законодавства в складних умовах воєнного стану в Україні, пріоритету збереження життя студентів, педагогічних працівників і співробітників коледжу, забезпечення функціонування всіх структурних ланок і учасників освітнього процесу, налагодження його діяльності в умовах переміщення та користуючись можливістю академічної автономії закладу освіти, відповідно до частини четвертої статті 34 Закону України «Про вищу освіту», частини п'ятої статті 33 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і на виконання рішення Педагогічної ради коледжу від 10 січня 2025 р. (протокол № 5)

наказую:

1. З 13 січня 2025 р. продовжити освітній процес коледжу у дистанційному форматі з використанням платформ Google Classroom та відеоконференцій на платформах **Google Meet у синхронному режимі** відповідно до робочих навчальних планів коледжу. Заняття здійснювати з дотриманням очного формату ходу занять згідно затвердженого розкладу.

2. Затвердити розклад групових та індивідуальних занять на II семестр 2024-2025 навчального року до 10 січня 2025 року.

3. Викладачам групових дисциплін додавати до віртуального курсу в Google Classroom навчальні матеріали у вигляді різних типів файлів та завдання поурочно, згідно календарно-тематичного планування, робочих навчальних програм та розкладів занять, для вдосконалення освітнього процесу коледжу у дистанційному форматі та організації зворотного зв'язку зі студентами, обробки й аналізу інформації різного типу, опанування студентами освітньої програми в зручній для них спосіб.

4. Головам циклових комісій щомісяця здійснювати перевірку наповненості навчальними матеріалами віртуального курсу в Google Classroom, заносити інформацію до щомісячного звіту голови комісії про роботу на відділі.

5. Керівникам структурних підрозділів довести інформацію, зазначену у п.п. 1-2, до всіх учасників освітнього процесу.

6. Забезпечити збереження якості освітнього процесу, неухильне дотримання розкладу навчальних занять усіма учасниками освітнього процесу та щоденний контроль за якістю навчальних занять.

7. Класним керівникам і викладачам вести систематичний контроль за відвідуванням здобувачами освіти онлайн занять та вчасно вносити дані в щомісячний звіт дистанційного навчання.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Анжеліку БУЛАХ, методиста Наталію ПАСІЧНИК, завідувача навчально-методичного кабінету Ольгу МІХАЛЄВУ та голів циклових комісій.

Директор

Марина ЯВОРСЬКА