

Нікіфорова Тетяна Дмитрівна,

докторка технічних наук, декан будівельного факультету Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
м. Дніпро, Україна

Капшук Ольга Анатоліївна,

кандидатка технічних наук, заступниця декана будівельного факультету Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
м. Дніпро, Україна

Нечепуренко Дар'я Сергіївна,

кандидатка технічних наук, заступниця декана будівельного факультету Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
м. Дніпро, Україна

НАВЧАЛЬНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ДЕКАНАТУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

З березня 2022 р. будівельний деканат Придніпровської державної академії будівництва та архітектури тривалий час працював дистанційно.

Важливим для ефективного освітнього процесу в умовах дистанційного роботи підрозділу було науково-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу [1, с. 92].

Основним завданням керівництва деканату було спочатку організувати спочатку злагоджену роботу працівників деканату. Для цього був створений чат у Telegram Messenger, з можливістю закріплення важливої інформації та документації. Наступним кроком було оброблення інформації та налагодження нових контактів зі студентами, з визначенням їх місця перебування. Усі співробітники деканату особисто через доступні канали з кожним студентом налагоджували контакт та вносили цю інформацію до зведених електронних таблиць.

Основні завдання дистанційної роботи деканату під час воєнного стану розподілилися за двома напрямками: надання інформації для студентів та надання інформації для викладачів.

Для здобувачів вищої освіти основними запитамі були:

Сервіси для студентів:

1. Видача довідок:

- про навчання за денній формі;
- про те, що вони є студентами ПДАБА;
- про відсутність академічної заборгованості;
- про період навчання тощо.

2. Видача різноманітних форм характеристик.

3. Оформлення руху контингенту здобувачів: зарахування, переведення, відрахування, відновлення, надання академічних відпусток, цільове навчання, академічна мобільність.

4. Організація, моніторинг навчання.

5. Діловодство за результатами екзаменаційних сесій (журнали успішності, залікові, екзаменаційні відомості тощо).

6. Видача відомостей для складання різниці в навчальних планах та ін.

7. Організація видача витягів із залікових та екзаменаційних відомостей; перезаліку/переатестації індивідуальних результатів навчання.

8. Оформлення та видача документів встановленого зразка з всіма печатками та підписами керівного складу Академії.

9. Забезпечення розроблення та погодження індивідуальних планів студентів, що виїхали за академічною мобільністю.

Основними пріоритетами та запитамі викладачів були:

1. Надання навчальних та інформаційних сервісів для співробітників.

2. Облік руху студентського контингенту (бакалаврат, магістратура) для всіх форм навчання.

3. Управління навчальним процесом в академії відповідно до законодавчих, нормативних та інших обов'язкових вимог.

4. Надання потрібної довідкової, звітної та статистичної інформації (документації) внутрішнім та зовнішнім зацікавленим сторонам.

Багато інформації, документів ще з 2020 р. зберігалось у хмарному корпоративному середовищі. Комунікація керівного складу з 2020 р. також відбувалася у групі Microsoft Teams, а з березня 2022 р. вона лише активізувалася.

Усі нагальні питання організації освітнього процесу та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу було розглянуто на засіданнях навчально-методичної ради факультету. Для затвердження та ухвалення рішень навчально-методичної ради факультету та академії за планом відбулися вчені ради факультету.

Щотижня проводилися збори старостів груп, де надавалася повна інформація про освітній процес, організаційні питання, відповіді на питання, що з'явилися за тиждень навчання, психологічна підтримка.

З березня 2022 р. виїхало в межах академічної мобільності 11 здобувачів факультету. Для них терміново готувалися потрібні супроводжувальні документи, а саме: довідка з місця навчання, витяг за весь період навчання з необхідними печатками та підписами, характеристика кандидатів тощо.

Для виконання цих завдань повністю відмовитися від присутності на робочому місці було неможливо, адже багато інформації зберігалось на комп'ютерах працівників в академії. Також не всі дані обробляються та зберігаються в електронному вигляді. Дистанційний доступ з особистих акаунтів та комп'ютерів працівників підрозділу до загальноакадемічної програми АСУ СІГМА не передбачено. Лише після організації тимчасового

доступу до документації в деканаті налагодилася швидка та інформативна робота підрозділу. Усі здобувачі освіти вчасно отримували запитовані документи завдяки присутності керівництва академії та можливості офіційного затвердження документів підписами і печатками.

Отже, висновуємо: повної відмови від перебування на робочому місці не сталося, але кожна проблема породжує нові можливості:

Література

1. Ткаченко Л. В., Хмельницька О. С. Особливості впровадження дистанційного навчання в освітній процес закладу вищої освіти. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах: зб. наук. праць / Редкол.: А. В. Сущенко (голов. ред.) та ін. Запоріжжя: КПУ, 2021. Вип. 75. Т. 3. С. 91–96.*