МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

НАКАЗ

17 березня 2020 року м. Умань № 01-05/48

Про часткове переведення працівників університету на роботу в дистанційному режимі у період карантину

З метою запобігання захворюванням, викликаним коронавірусом COVID-19, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 р. №1/9-154, Наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 р. «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» і Рішення виконавчого комітету Уманської міської ради від 16.03.2020 р. № 97 «Про введення обмежувальних заходів щодо недопущення поширення корона вірусної інфекції на території міста Умань», на виконання наказу від 12.03.2020 р. № 01-05/46 «Про введення карантинних заходів на території Уманського національного університету садівництва» і рішення ректорату від 17.03.2020 р. Протокол № 6

НАКАЗУЮ:

1. Створити оперативний штаб в складі з в.о. ректора Мостов'яка І.І. на чолі, проректора з науково-педагогічної роботи Мальованого М.І., проректора з адміністративно-господарської роботи Дядькуна Л.В., голови вченої ради Непочатенко О.О., головного бухгалтера Лисої Н.В., начальника юридичного відділу Якименко Т.С., деканів факультетів: Вернюк Н.О., Полторецького С.П., Щетини С.В., Поліщука В.В., Пушки О.С., заступника декана Цимбалюка Ю.А., із функціями повного і оперативного моніторингу ситуації на всій території університету.

2. Проректорам, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів, відділів і служб:

1) визначити перелік осіб, що можуть виконувати свої функційні обов'язки дистанційно на період карантину;

2) надати можливість працівникам виконувати свої функційні обов'язки дистанційно;

3) розробити графіки чергування співробітників на факультетах, кафедрах, у відділах, службах та підрозділах.

3. Деканам факультетів, завідувачам кафедр організувати:

1) виконання основних видів методичної, наукової, організаційної роботи, визначених Положенням «Про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників»;

2) розроблення необхідних матеріалів для дистанційного навчання здобувачів вищої освіти й розміщення їх на вебресурсах університету.

Продовження наказу від 17.03.2020 р. №01-05/48

4. Голові вченої ради Непочатенко О.О. вивчити питання й надати пропозиції щодо роботи вченої ради університету в дистанційному режимі.

5. Проректору з науково-педагогічної роботи Мальованому М.І. забезпечити:

1) вебсередовище дистанційного навчання;

2) організацію і супровід освітнього процесу за допомогою засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку.

6. Викладачам з метою надання консультацій і відповідних навчальних матеріалів забезпечити асинхронну комунікацію зі здобувачами вищої освіти за допомогою вайбер-груп.

7. Обов'язковою умовою дистанційної роботи науково-педагогічного працівника й фахівця відділу (служби) визнати наявність:

- плану роботи на період карантинних заходів (в електронній формі);
- звіту про виконання роботи за період карантинних заходів (в електронній формі).

8. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям відділів і служб, працюючи дистанційно (якщо службові обов'язки цьому не суперечать):

1) самостійно планувати свій робочий час;

2) виконувати свої функційні обов'язки, визначені контрактом (або посадовою інструкцією) за місцем проживання;

3) застосовувати інформаційно-комунікаційні технології (зокрема Skype й мобільні засоби зв'язку) для синхронної й асинхронної комунікації зі здобувачами вищої освіти, колегами, керівництвом тощо.

9. Усі події та заходи, що планувалися кафедрами, науково-педагогічними працівниками, студентами в університеті, такі як наукові конференції, зустрічі студентських організацій, будуть відкладені/скасовані та можуть бути розпочаті не раніше, ніж 06 квітня 2020 року.

10. Контроль за виконанням залишаю за собою.

В.о. ректора І.І. Мостов'як

Проєкт наказу вносить:
завідувач навчального відділу
_____ Н.А. Іванова

ПОГОДЖЕНО:
провідний юрисконсульт
_____ З.П. Білошкурська
начальник відділу кадрів
_____ С.В. Косенко
завідувач канцелярії
_____ Л.М. Павленко