



НАКАЗ

31 . 08 . 2026 р.

Запоріжжя

№ 02-20

Про організацію навчального
процесу в 2026-27 н.р.
в умовах воєнного стану

Ураховуючи Закон України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», наказ МОН України № 235 від 07.03.2022р. «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», лист МОН №1/16209-26 від 28.07.2026р., Постанова КМУ від 01.07.2026 № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» та з метою забезпечення якості освіти

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати навчальний процес в Запорізькому інституті економіки та інформаційних технологій та Фаховому коледжі ЗІЕІТ згідно затверджених графіків навчального процесу з 01.09.2026 (очна форма навчання) та з 12.09.2026 (заочна та дистанційна форма навчання).
2. Організувати навчальний процес в Запорізькому інституті економіки та інформаційних технологій та Фаховому коледжі ЗІЕІТ в змішаній формі, яка поєднує моделі очної та дистанційної форми навчання (синхронний та/або асинхронний режим) для забезпечення доступу до якісної освіти.
3. В дистанційному режимі навчання на всіх формах навчання (денна, заочна, дистанційна) проводити заняття з використанням технологій дистанційного навчання на платформі Moodle (додаток 1).
4. В дистанційному режимі на денній формі навчання не менш 25% годин кожної початкової дисципліни загальної, професійної та практичної підготовки здобувачів освіти ОР бакалавр та фаховий молодший бакалавр проводити в режимі online-конференції (додаток 2)
5. Предмети загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти 1 та 2 курсів коледжу (шкільний компонент) проводити в режимі очного (аудиторного) навчання та/або online-конференції.
6. В разі проведення навчальних занять та/або консультацій в очному режимі (аудиторно) на денній (заочній) формі навчання проводити заняття(консультації) з дотриманням відповідних заходів безпеки (додаток 3).
7. Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації.
8. Всім керівникам підрозділів ЗІЕІТ провести інструктаж для викладачів та працівників, які забезпечують навчальний процес, щодо дотримання заходів безпеки під час сигналу «Повітряна тривога».
9. Навчальному відділу
 - 8.1. скласти розклад занять осіннього та весняного семестрів 2026-27 н.р. денної, заочної та дистанційної форми навчання з урахуванням відповідного режиму роботи;
 - 8.2. проводити щоденний моніторинг та контроль виконання навчального процесу в режимі online-конференції, на стор.ЦДО ЗІЕІТ (заняття та консультації) та проведення занять в очному режимі;
 - 8.3. щотижнево надавати звіт за підсумками контролю виконання освітнього процесу;

- 8.4. передбачати можливість адаптації організації освітнього процесу залежно від безпекової ситуації: зміна графіку освітнього процесу, перерозподіл навчального часу, інші рішення, які сприятимуть безперервності навчання та досягненню результатів;
9. Завідувачам кафедрами забезпечити:
- 9.1. роботу викладачів кафедри в синхронному режимі під час online-конференцій згідно розкладу занять денної форми навчання бакалаврів та фахових молодших бакалаврів у відповідності п.4;
 - 9.2. роботу викладачів кафедри в синхронному або асинхронному режимі на стор.ЦДО ЗІЕІТ згідно розкладу занять та графіку консультацій при дистанційному режимі роботи;
 - 9.3. очну роботу викладачів кафедри в аудиторії при очно-дистанційному режимі роботи;
 - 9.4. складання постійного графіку індивідуальних консультацій викладачів;
 - 9.5. ознайомлення викладачів з вимогами оформлення сторінок дисциплін та з організацією контролю знань здобувачів на стор.ЦДО ЗІЕІТ (Додаток 1 п.2, 3 табл.)
10. Декану денної та заочної форм навчання, директору коледжу:
- 10.1. забезпечити своєчасне інформування здобувачів освіти про розклад та режим проведення занять;
 - 10.2. створити єдиний канал зв'язку з усіма учасниками освітнього процесу (наприклад, через месенджери)
 - 10.3. перед початком занять в очному режимі та під час проведення занять в режимі online-конференції провести інструктаж для здобувачів освіти щодо дотримання заходів безпеки під час сигналу «Повітряна тривога»;
 - 10.4. у разі надходження сповіщення про повітряну тривогу під час занять в очному режимі організувати та забезпечити перехід здобувачів освіти до укриття.
11. Проректору з АГР (Примакову П.О.) забезпечити:
- 11.1. перевірку готовності системи оповіщення, визначення та позначення шляхів евакуації до укриття під час сигналу «Повітряна тривога»;
 - 11.2. наявність необхідного обладнання, запасу води, медикаментів в укритті для всіх учасників освітнього процесу;
 - 11.3. перевірку готовності інфраструктури навчального закладу до повноцінної автономної роботи на випадок тривалих відключень електропостачання
12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



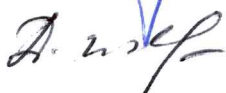
Геннадій ТУРОВЦЕВ

Перший проректор



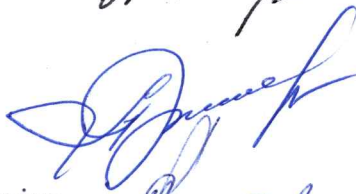
Денис МИХАЙЛИК

Проректор з НП та НР



Дмитро ШВЕЦЬ

Проректор з АГР



Павло ПРИМАКОВ

Начальник навчального відділу



Ольга СТАШКЕВІЧУС

Алгоритм організації та проведення занять в дистанційному режимі (на платформі Moodle ЦДО ЗІЕІТ)

1. Проведення занять в дистанційному режимі проводиться на платформі Moodle ЦДО ЗІЕІТ згідно розкладу занять в синхронному або асинхронному режимі.
2. При оформленні сторінки дисципліни викладач **обов'язково** вносить наступну інформацію:
 - 2.1. Загальна інформація з дисципліни:
 - силабус,
 - МР з практичних(семінарських) занять (бажано),
 - МР з курсової роботи (за потреби)
 - 2.2. Покрокова інформація з вивчення дисципліни (може відкриватися згідно розкладу)
 - хронологія вивчення теми: 01.09.26 – 05.09.26 «Тема»;
 - план, перелік питань теми, практичного завдання, семінару;
 - посилання на відео-конференцію (дата, час)
 - інформаційний ресурс: лекція, посилання на відео-лекції, презентації, сторінки підручників, посібники, тощо;
 - завдання поточного контролю (домашні завдання): тестові завдання, завдання для відпрацювання навичок, практичні завдання, завдання для сам. роботи, тощо *
 - *обов'язково: пояснення, інструкції з виконання завдань, дата кінцевого надсилання завдань, норми оцінювання завдання;
 - завдання модульного контролю;
 - завдання для складання іспитів (заліків).
3. Викладач
 - своєчасно надає зворотній зв'язок зі здобувачами освіти (консультації): оцінювання робіт, відповіді на запитання (чат);
 - контролює відвідування сторінки дисципліни студентами та своєчасно (не менш 1 разу на 2 тижні) повідомляє у відповідні деканати (або кураторам) про результати поточного виконання робіт;
 - приймає роботи здобувачів освіти та своєчасно (не рідше 1 разу на тиждень) оцінює їх виключно на сторінці ЦДО (крім випадків, які обговорюються);
 - організовує контроль вивчення дисциплін відповідно графіку навчального процесу (див. табл.)

Організація контролю вивчення дисципліни (на прикладі одного модуля)

№	Тиждень	Форма контролю	Зміст	Примітка
1	1-5*	Поточний (ПК)	Щотижневі завдання: тести, самостійні роботи, практичні роботи, лабораторні роботи, тощо	форму завдань, кількість балів, кількість спроб, терміни та час виконання встановлює викладач (інформація обов'язково розташована на стор.ЦДО для здобувачів освіти) наприкінці останнього тижня (в СБ) всі завдання ПК закриті.
2	6-й**	Самостійна робота	Додаткові завдання або деякі завдання поточного контролю	здобувач освіти може виконати (перескласти) деякі завдання ПК.

				форму завдань, кількість балів, кількість спроб, терміни та час виконання встановлює викладач
3	7-й	Модульний (МК)	Модульна контрольна робота	форму завдання встановлює викладач (тестова, письмова та\або комбінована) кількість спроб – 1, час виконання - 60-80 хв.
4	8-й	Сесія	Завдання для виконання іспиту (заліку)	форму завдання встановлює викладач (тестова, письмова та\або комбінована) кількість спроб – 1, час виконання - 60-80 хв.
5	тиждень напередодні нового навчального семестру	Перескладання	Завдання для перескладання іспиту (заліку)	форму завдання встановлює викладач (тестова, письмова та\або комбінована) кількість спроб – 1(2), час виконання - 60-80 хв. термін виконання – протягом тижня (ПН-СБ тижня перескладання) незалежно від розкладу занять.
*тривалість поточного контролю може бути іншою згідно графіку освітнього процесу та\або змінюватися з урахуванням конкретної безпекової ситуації; **в графіку освітнього процесу 2 курсу коледжу та 1 курс магістратури тиждень самостійної роботи відсутній, зміст цього розділу реалізуємо на останньому тижні занять перед модульним контролем				

Алгоритм організації та проведення занять в режимі online-конференції

1. В режимі online-конференції проводяться заняття з загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти 1 та 2 курсу коледжу (шкільний компонент) та не менш 25% занять загальної, професійної та практичної підготовки здобувачів освіти ОР бакалавр, фаховий молодший бакалавр та магістр.
2. Проведення занять в режимі online-конференції відбувається на платформі TIAMS\ZOOM ЗІЕІТ згідно розкладу занять в синхронному режимі (крім випадків, які обговорюються).
3. Тривалість відео-конференції визначається викладачем з урахуванням санітарних норм (60 хв.), кількості здобувачів освіти та мети проведення зустрічі.
4. Викладач самостійно визначає форму та правила проведення занять в режимі відео-конференції: лекції, практичні заняття, семінари, лабораторні роботи, консультації й інші форми організації освітнього процесу, визначені силабусом навчальної дисципліни.
Орієнтовно: вступні пари з дисципліни, лекції або практичні заняття з найскладніших та найважливіших тем курсу, пари напередодні модульних контрольних робіт.
5. Викладач щотижнево (ПН) надає інформацію про заплановані online-конференції до навчального відділу ЗІЕІТ.
6. На початку кожної пари викладач обов'язково перевіряє присутність здобувачів освіти на занятті та регулярно надає інформацію у відповідні деканати
7. У разі надходження сповіщення про повітряну тривогу під час проведення занять (або на початку заняття) викладач
 - повідомляє здобувачам освіти про надходження (тривалість) сигналу «Повітряна тривога»;
 - пропонує здобувачам освіти перейти в безпечне місце;
 - продовжує проведення заняття в режимі відео-конференції з урахуванням безпекової ситуації, сповістивши про це здобувачів освіти.
8. Здобувач освіти (або його законні представники) самостійно приймає рішення про припинення заняття або продовження навчання під час сигналу «Повітряна тривога».
9. Здобувач освіти, який прийняв рішення про припинення заняття під час сигналу «Повітряна тривога», у разі нетривалої повітряної тривоги (до завершення пари) має право поновити свою присутність на відео-конференції.
10. Викладач організує вивчення дисципліни на платформі Moodle ЦДО в асинхронному режимі (див. додаток 1):
 - своєчасно надає зворотній зв'язок зі здобувачами освіти: оцінювання робіт, відповіді на запитання (чат);
 - контролює відвідування сторінки дисципліни студентами та своєчасно (не менш 1 разу на 2 тижні) повідомляє у відповідні деканати (або кураторам) про результати поточного виконання робіт;
 - приймає роботи здобувачів освіти та своєчасно (не рідше 1 разу на тиждень) оцінює їх виключно на сторінці ЦДО.

**Алгоритм організації та проведення занять в змішаному режимі
(в аудиторії–очно та в режимі online-конференції)**

1. Проведення навчальних занять та/або консультацій в очному режимі (аудиторно) на денній формі навчання проводити виключно в аудиторіях, що розташовані в укритті.
2. При проведенні занять в очному режимі викладач **одночасно** організує вивчення дисципліни в режимі online-конференції (змішаний режим). (див. додаток 2)
3. Викладач обов'язково оформлює сторінки дисципліни на платформі Moodle ЦДО ЗІЕІТ (див. додаток 1).
4. На початку кожної пари викладач обов'язково:
 - 1.1. перевіряє присутність здобувачів освіти на занятті та повідомляє деканат про відсутніх;
 - 1.2. відмічає відсутніх здобувачів освіти в журналі обліку відвідування;
5. У разі надходження сповіщення про повітряну тривогу перед початком навчального процесу викладач першої пари
 - 5.1. зустрічає здобувачів освіти на першому поверсі,
 - 5.2. супроводжує студентів до укриття,
 - 5.3. перевіряє присутність здобувачів освіти за списком, повідомляє деканат про відсутніх;
 - 5.4. згідно розкладу розпочинає навчальний процес.
6. У разі надходження сповіщення про повітряну тривогу під час проведення занять викладач
 - 6.1. повідомляє студентам про це;
 - 6.2. продовжує навчальний процес з урахуванням безпечної ситуації.
7. Якщо під час повітряної тривоги час проведення навчальної пари завершився (в т.ч. останньої пари), викладач
 - 7.1. повідомляє студентам про це;
 - 7.2. залишається в укритті під час перерви разом зі студентами до початку наступної пари з іншим викладачем;
 - 7.3. наприкінці останньої пари залишається в укритті разом зі студентами до надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги.
8. Здобувач освіти у разі надходження сповіщення про повітряну тривогу перебуває в укритті:
 - 8.1. перед початком навчального процесу обов'язково переходить до укриття, де очікує початку навчального процесу;
 - 8.2. у разі перебування за межами укриття під час перерви повертається та не залишає укриття до надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги;
 - 8.3. наприкінці останньої пари залишається в укритті до надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги.
9. Здобувач освіти може покинути укриття під час повітряної тривоги (не перебувати в укритті) лише за особистою заявою. У разі, якщо здобувач освіти неповнолітній - за заявою батьків (або законних представників), поданої особисто на ім'я директора коледжу.
10. Якщо здобувач освіти знаходиться за межами укриття під час оголошення сигналу повітряної тривоги, здобувач освіти зобов'язаний виконувати вимоги щодо дотримання заходів безпеки, які повідомляє йому співробітник або викладач ЗІЕІТ.