

АЛГОРИТМ РОБОТИ КУРАТОРА ГРУПИ

з імплементації Наказу ХНУРЕ від 17.07.2024 року № 212

(у редакції Наказу ХНУРЕ від 18.07.2024 року № 214)

у осінньому семестрі 2024/2025 навчального року

відносно здобувачів, у яких освітній процес відбувається виключно за межами території університету

Крок 1. Організуємо зустріч зі здобувачами через відеоконференц-платформу (Meet, Zoom тощо).

Крок 2. Під час зустрічі серед інших питань, які мають доведені, згідно Положення про куратора академічної групи, доводимо до відома здобувачів наступне:

а) посилання на сайті університету з Інструкцію з охорони праці та пожежної безпеки під час дистанційної та/або надомної роботи працівників та навчання здобувачів із використанням дистанційних технологій у Харківському національному університеті радіоелектроніки під час правового режиму воєнного стану в Україні (далі – Інструкція);

б) основні моменти, які безпосередньо стосуються здобувачів у контексті даної Інструкції. За необхідності, можна підготувати презентаційні матеріали, прочитати увесь текст Інструкції. Також можна запросити представника відділу охорони праці для надання методичної підтримки у розрізі питання/відповіді, які можуть ставити здобувачі;

в) довести здобувачам той факт, що виконання даної інструкції є обов'язковим атрибутом виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

г) пояснити, що успішним підтвердженням факту ознайомлення здобувача з даною інструкцією є заповнення додатку Г Інструкції, підписання його електронним підписом та відправка на електронну поштову скриньку куратора групи одним файлом.

Крок 3. Після отримання усіх підписаних електронними підписами додатків Г від здобувачів, – куратору групи необхідно сформулювати опис листів, згідно додатку И, підписати його власним електронним підписом.

Крок 4. Сформулювати електронний архів, в який додати всі підписані додатки від здобувачів та додаток (опис) і надіслати його на електронну адресу відділу osd@nure.ua.

Питання та відповіді

1. Якщо здобувач є неповнолітньою особою, який порядок підписання додатку Г?

Відповідь: в такому випадку заповнений додаток Г підписується здобувачем та законним представником шляхом накладання двох електронних підписів. Куратор до листа опису включає лише дані здобувача з даного документу.

2. Якщо здобувач відмовляється ознайомлюватися з Інструкцією (підтверджуючи цей факт шляхом підписання додатку Г), які можливі наслідки?

Відповідь: подання куратором групи доповідної записки декану факультету про порушення здобувачем правил внутрішнього розпорядку.

Відповідно до:

а) підпункту 1 пункту 1 статті 63 Закону України «Про вищу освіту», особи, які навчаються у закладах вищої освіти, зобов'язані, дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

б) абз. 10 п. 3.8 Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНУРЕ, особи, які навчаються в університеті, зобов'язані дотримуватися вимог законодавства, статуту університету;

в) абз. 6 п. 5.3.2 Статуту ХНУРЕ, ректор Університету в межах наданих йому повноважень видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення.

Тому маємо місце пряме невиконання внутрішнього розпорядку ХНУРЕ, тому, відповідно:

а) п. 1 ч. II Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого Наказом МОН від 07.02.2024 року № 134, підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

б) п. 5 та п. 6 ст. 46 Закону України «Про вищу освіту», підставами для відрахування здобувача вищої освіти є порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання та інші випадки, передбачені законом.

в) типового договору про навчання, яким передбачається виконання здобувачем у тому числі Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНУРЕ.

3. Чи існує інструкція з отримання електронного підпису?

Відповідь: так, найпоширеніші інструкції доступні за посиланнями:

- <https://diia.gov.ua/faq/1>
- https://www.youtube.com/watch?v=wRY_xi4WVO4
- <https://paperless.diia.gov.ua/instruction/yak-otrimati-elektronnij-pidpis-vid-dp-diya>

4. Якщо індивідуальний графік навчання здобувача передбачає наявність занять в укрітті університету, то який алгоритм ознайомлення з інструкцією?

Відповідь: ознайомлення з Інструкцією здійснюється в аудиторіях укріття університету фахівцями відділу охорони праці або викладачами, а фактом підтвердження є проставляння підпису у спеціальних журналах, які знаходяться в укрітті.

5. Які терміни ознайомлення здобувачів з інструкцією?

Відповідь: куратори мають ознайомити здобувачів протягом вересня місяця з даною Інструкцією. Подальші строки виконання дій регулюються п. 6.5 Інструкції.

6. Який вид інструктажу має бути проведений для здобувачів?

Відповідь: у вересні місяці проводиться первинний інструктаж для всіх працівників та здобувачів, яких стосується дана Інструкція.

7. Де взяти додатки Г та И?

Відповідь: посилання знаходяться у розділі сайту університету пряме посилання: <https://nure.ua/wp-content/uploads/2024/dodatky-do-nakazu-212.docx>

8. Хто здійснює валідацію підписаних додатків Г здобувачами?

Відповідь: валідацію проводить куратор групи при складанні опису, згідно порядку підготовки пакету документів для відділу охорони праці. Однак і відділ охорони праці, створюючи паперову версію одержаного пакету документів від куратора зможе виявити помилки і повідомити про це куратора групи.

9. Якщо є інші питання, до кого можна звернутися?

До фахівців відділу охорони праці за адресою osd@nure.ua.