Графік роботи

навчально-допоміжного персоналу

кафедри соціально-економічної географії і регіонознавства

під час карантину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ | Дата | Вид роботи | Позначка про контроль  (зав. кафедри) |
| Педь О.М. | 06.04.2020 | * моніторинг кафедральної пошти, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * робота з документацією кафедри: журнали з безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, охорони праці; * перевірка навчально-методичних посібників і підготовка їх до оновлення; підготовка разом викладачами кафедри журналу з реєстрації роботи під час карантину. |  |
| Педь О.М. | 07.04.2020 | * перевірка навчально-методичних комплексів, виявлення та усунення недоліків; моніторинг та обробка інформації керівництва університету, пояснення та розсилка науково-педагогічним працівникам кафедри; * робота з бібліотечним фондом; * моніторинг кафедральної пошти, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * контроль роботи та ведення журналу з реєстрації роботи викладачів під час карантину. |  |
| Педь О.М. | 08.04.2020 | * моніторинг кафедральної пошти, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * перевірка та підготовка до оновлення інформаційної бази студентів у ІІ семестрі кафедри; * робота з документацією кафедри: вхідна та вихідна документація, накази на практику; * робота з архівом кафедри; * контроль роботи та ведення журналу з реєстрації роботи викладачів під час карантину. |  |
| Педь О.М. | 09.04.2020 | * моніторинг інформації деканату факультету, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * розгляд та підготовка до усунення недоліків в документації після проведення акредитації; * контроль роботи та ведення журналу з реєстрації роботи викладачів під час карантину; * робота з архівом кафедри. |  |
| Педь О.М. | 10.04.2020 | * моніторинг кафедральної пошти, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * моніторинг сайту кафедри на сторінці «Документація кафедри», підготовка матеріалів для оновлення; * співробітництво з викладачами кафедри у створенні дистанційного навчання студентів під час карантину; * робота з документацією кафедри: протоколи кафедри. |  |
| Педь О.М. | 13.04.2020 | * оновлення навчально-методичних посібників на основі підготовлених матеріалів; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину; робота з кафедральною бібліотекою; * моніторинг кафедральної пошти та інформації з МОНу, оперативна обробка та розсилка завідувачу та викладачам кафедри;. |  |
| Педь О.М. | 14.04.2020 | * оновлення сайту кафедри на сторінці «Документація кафедри» на основі підготовлених матеріалів; * моніторинг кафедральної пошти обробка та розсилка; * робота з документацією кафедри: витяги кафедри; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |
| Педь О.М. | 15.04.2020 | - моніторинг кафедральної пошти та інформації з деканату, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри;  - контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину  - оновлення до інформаційної бази студентів у ІІ семестрі кафедри (1-2 курс);; |  |
| Педь О.М. | 16.04.2020 | * усунення недоліків в документації після проведення внутрішнього університетського аудиту; * моніторинг кафедральної пошти,обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * оновлення до інформаційної бази студентів у ІІ семестрі кафедри (3-4 курс); контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |
| Педь О.М. | 17.04.2020 | * усунення недоліків в документації після проведення акредитації; оновлення до інформаційної бази студентів у ІІ семестрі кафедри (5 курс); * моніторинг кафедральної пошти,обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; моніторинг інформації деканату факультету; контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |
| Педь О.М. | 20.04.2020 | * оновлення навчально-методичних посібників на основі підготовлених матеріалів; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину; * моніторинг кафедральної пошти та інформації з МОНу, обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри |  |
| Педь О.М. | 21.04.2020 | * оновлення сайту кафедри на сторінці «Документація кафедри» на основі підготовлених матеріалів; * моніторинг кафедральної пошти обробка та розсилка; * онлайн зв'язок із співробітниками кафедри з приводу оперативності обробки інформації під час карантину; * усунення недоліків в документації після проведення внутрішнього університетського аудиту; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |
| Педь О.М. | 22.04.2020 | * моніторинг кафедральної пошти,обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; моніторинг інформації деканату факультету; * онлайн зв'язок із завідувачем та заступником завідувача кафедри з питань оперативності опрацювання інформації під час карантину; * усунення недоліків в документації після проведення акредитації; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |
| Педь О.М. | 23.04.2020 | * зв'язок із керівництвом кафедри з питань корегування плану роботи кафедри під час карантину; * робота над оновленням методичних матеріалів з курсів: Демографія, Геоурбаністика; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину; * моніторинг кафедральної пошти та інформації з МОНу, оперативна обробка та розсилка завідувачу та викладачам кафедри. |  |
| Педь О.М. | 24.04.2020 | * моніторинг кафедральної пошти,обробка та оперативний зв'язок із співробітниками кафедри; * моніторинг інформації деканату факультету; * зв'язок з викладачами кафедри з питань збору матеріалів та інформації у підготовці до рейтингу кафедри; * контроль роботи викладачів та ведення журналу роботи під час карантину |  |