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
 |  |