



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«26» 12 2022 р.

№ 438

Про введення в дію Інструкції
щодо проведення заходів
семестрового контролю
першого семестру 2022-2023 н. р.
для здобувачів вищої освіти
Дніпровського національного
університету імені Олеса Гончара
з використанням технологій
дистанційного навчання

З метою якісної організації заходів семестрового контролю першого семестру
2022-2023 н. р.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Інструкцію щодо проведення заходів семестрового контролю першого семестру 2022-2023 н. р. для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара з використанням технологій дистанційного навчання (далі – Інструкція) з 27.12.2022.
2. Деканам факультетів, директорам центрів, завідувачам кафедр організувати ознайомлення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти факультетів/центрів з Інструкцією.
3. Оприлюднити вищезазначену Інструкцію на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

 Наталія ГУК

Завідувачка навчального відділу

 Ольга ВЕРБА

Начальник юридичного відділу

 Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

 Юлія КРИВЕНКО

Інструкція

щодо проведення заходів семестрового контролю першого семестру 2022-2023 н. р. для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання

1. Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.
2. Здобувачі, які мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня, що передує початку проведення екзаменаційної сесії, окрім осіб, яким надано дозвіл на відтермінування оплати.
3. За несвоєчасне складання індивідуальних завдань, захист лабораторних робіт в умовах воєнного стану науково-педагогічні працівники (далі – НПП) не повинні знижувати кількість балів здобувачам.
4. Для забезпечення проведення екзаменаційної сесії декани факультетів і директори центрів:
 - забезпечують складання розкладів екзаменаційної сесії (далі – розклад), надання їх до навчального відділу, оприлюднення після затвердження;
 - організують підготовку відомостей обліку успішності з кожної навчальної дисципліни та надсилають їх на електронні скриньки НПП в Microsoft 365 не пізніше одного дня до початку екзамену, відомості обліку успішності з прийому заліків, курсових робіт (проектів) – не пізніше ніж за тиждень до проведення першого екзамену, із захисту результатів практичної підготовки – не пізніше одного дня до початку захисту;
 - забезпечують моніторинг проведення екзаменів у синхронному режимі за умов відсутності форс-мажорних обставин. На випадок виникнення технічних проблем з проведенням екзамену у НПП, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому екзамену;
 - розробляють рекомендації щодо організації комунікації між НПП факультету, здобувачами, завідувачами кафедр (адміністрацією факультету) на випадок непередбачуваних обставин в учасників екзаменаційної сесії;
 - контролюють своєчасність повернення НПП заповнених відомостей обліку успішності зі своєї особистої електронної адреси (після екзаменів – протягом 2-х днів з дати проведення екзамену; заліків – не

пізніше останнього робочого дня перед початком екзаменаційної сесії відповідно до графіка навчального процесу).

- забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності відповідно до Положення про поточний і семестровий контроль знань здобувача вищої освіти ДНУ до 1.03.2023 р. У разі хвороби НПП або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує декан того факультету/ директор центру, здобувачі якого складають звітність;
- здійснюють комунікацію з представниками студентського самоврядування університету/факультету з метою вивчення реального стану проблем, що виникають під час складання екзаменаційної сесії, і прийняття відповідних рішень щодо їхнього усунення.

5. З метою організації проведення екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:

- забезпечують організацію проведення екзаменаційної сесії спільно з НПП кафедри;
- затверджують склад комісії та графіки захисту курсових робіт (проектів) таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дати та часу проведення захисту тощо;
- призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту курсових робіт (проектів);
- призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту результатів практичної підготовки;
- призначають асистента, який у випадку технічних проблем у екзаменатора завершує процедуру проведення екзамену в онлайн режимі;
- надають декану факультету/директору центру за тиждень до дати проведення першого екзамену список асистентів з кожного екзамену;
- контролюють своєчасність надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету/центру.

6. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку за результатами поточної роботи здобувачів у семестрі:

- заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (на останньому тижні теоретичного навчання) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

7. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту курсових робіт (проектів) здобувачів вищої освіти:

- організують захист курсових робіт (проектів) у синхронному режимі;
- відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після заключної дати захисту за графіком) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

8. З метою організації проведення захисту результатів практичної підготовки здобувачів НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту результатів практичної підготовки:

- організують захист результатів практичної підготовки у синхронному режимі. У разі виникнення непередбачуваних обставин у НПП завідувачу кафедри або декану факультету/директору центру необхідно зробити заміну в складі комісії на підставі електронних повідомлень на пошту навчального відділу, у разі виникнення непередбачуваних обставин у здобувачів, передбачити складання звітності на наступний день після призначеної дати захисту практики;
- відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення захисту) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

9. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому екзамену у здобувачів вищої освіти:

- планують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams «Календар»;
- організують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом у синхронному режимі на платформі Microsoft 365 із обов'язковим відео- та/або аудіозаписом засобами MS Teams. Здобувачам вищої освіти, які з причин відсутності електроенергії або зв'язку не мають можливості приєднатися до консультації у синхронному режимі, рекомендовано не пізніше ніж за 2 години до початку консультації надіслати свої запитання, а НПП – надати відповіді під час проведення консультації. За умови відсутності електроенергії або зв'язку у НПП під час проведення консультації, провести консультацію в інший час дня напередодні екзамену (можливий попередній запис консультації з відповіддю на питання, що були надіслані здобувачами, з подальшим оприлюдненням цього запису у файлах команди);
- організують проведення екзамену згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365;
- НПП – лектор з дисципліни (далі – екзаменатор) потоку розробляє та розміщує питання (завдання) екзаменаційного білету для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді MS Teams;

- на початку екзамену НПП може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом короткотермінового вмикання вебкамери здобувачем. Зниження екзаменаційних балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення екзамену заборонено;
- постійне перебування здобувача на нараді, що організовує екзаменатор під час проведення екзамену за розкладом, не є обов'язковим.

Екзаменаційні завдання можуть бути сформульовані у вигляді:

- письмових питань, відповідь на які може бути введена або у полі для введення після тексту запитання, або написана від руки на аркушах, сфотографована або сканована та вкладена як файл у поле відповіді;
- тестових питань різних типів (відкритих, закритих, з вибором вірної відповіді, на встановлення відповідності).

Якщо завдання мають тестову форму, а тест створено засобами MS Forms, то екзаменатору необхідно додатково мати завдання екзаменаційного білету (тести) у вигляді PDF-документу, який можна надіслати здобувачу за його проханням за нестабільності роботи мережі Інтернет.

- доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання екзамену може тривати протягом 24 годин від початку екзамену. Термін виконання завдання, зазвичай, 2 астрономічні години з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати екзаменаційні завдання по завершенню відключення електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо);
- екзаменатор після перевірки робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50 % здобувачів в академічній групі, які склали екзамен, з обов'язковим відео- та/або аудіозаписом наради засобами MS Teams. Співбесіду для визначених здобувачів необхідно планувати як окрему нараду із застосуванням засобу MS Teams «Календар» не менш, ніж за 1 годину до її початку. За відсутності технічної можливості приєднатись до наради в MS Teams у здобувача, проведення співбесіди організують в телефонному режимі або з використанням альтернативних мереж комунікації (Viber, Telegram тощо). Вмикання вебкамери здобувачем застосовується лише для ідентифікації особи здобувача екзаменатором і може бути короткотерміновим;
- екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати екзамену, повідомляє кожному здобувачу його оцінку;
- екзаменатор заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (протягом 2-х днів з дати проведення екзамену) надсилає їх зі своєї особистої електронної адреси на електронну пошту деканату факультету/центру.

- за неможливості розпочати (продовжувати) екзамен через технічні причини НПП невідкладно повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів;

- деканам факультетів розробити рекомендації щодо організації комунікації між екзаменатором і завідувачем кафедри (адміністрацією факультету) на випадок непередбачуваних обставин у екзаменатора.

10. З метою організації проведення екзаменаційної сесії куратори та старости академічних груп:

- старости академічних груп забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, НПП і деканатом факультету/центру;

- здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час складання екзамену, захисту курсової роботи, захисту практики, повідомляють про ситуацію старосту та куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо).

11. Для здобувачів вищої освіти, у яких в день екзамену або під час екзамену припиняється електропостачання або підключення до мережі Інтернет, декан факультету за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи призначає інший час для первинного проведення екзамену у період екзаменаційної сесії. Екзаменаційний білет повинен відрізнятись від первинно наданого здобувачеві.

12. Оскарження результатів семестрового контролю, здійснюється, зазвичай, у день їх оголошення, але не пізніше наступного (робочого) дня після оголошення результатів. Здобувач вищої освіти звертається до НПП, який проводив семестровий контроль за роз'ясненнями щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач незгодний з результатами семестрового контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення заходу семестрового контролю, і обґрунтування НПП, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача, не є об'єктивним, він має право звернутися з апеляційною заявою на ім'я ректора, де зазначається причина подання апеляції. Розгляд заяв відбувається у відповідності до п. 9.6.12 Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

13. Здобувачеві, який не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор виставляє бали, отримані студентом під час поточного контролю, та робить запис «не з'явився». Декан факультету/директор центру після з'ясування обставин неявки здобувача вищої освіти на контрольний захід виправляє не пізніше третього дня неявки запис «не з'явився» на: «не атестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача на семестровий екзамен); «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача на семестровий екзамен).

14. Електронні файли з текстами курсових робіт (проектів) здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості курсові роботи (проекти) надаються здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Курсові роботи (проекти) зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.

15. Електронні файли з текстами звітів з проходження практичної підготовки здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams у строк, що визначений у робочій програмі практики. За можливості звітна документація з практичної підготовки надається здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Звітну документацію з практичної підготовки зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.

16. Матеріали інших контрольних заходів НПП зберігають в електронному вигляді протягом календарного року.

17. Ліквідація академічних заборгованостей завершується:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної денної форми навчання – 21.02.2023 р.,
- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання – до 28.02.2023 р.;
- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання – до 15.03.2023 р.;
- для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання – до 21.02.2023 р., для денної форми навчання – до 15.03.2023 р.

18. Графіки ліквідації академічних заборгованостей затверджує та оприлюднює декан факультету/директор центру.

19. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів відбувається відповідно до графіка в дистанційному режимі з використанням платформи Microsoft 365.

20. У випадку наявності у здобувача більше 50 % заборгованостей, продовження складання та перескладання екзаменів та/або заліків дозволяють на підставі доповідної записки на ім'я ректора, підписаної деканом факультету/директором центру.

21. У разі блекаутів (глобальна довготривала відсутність електропостачання та мереж зв'язку) порядок дій щодо процедури проведення екзаменів і перевірки екзаменаційних робіт буде визначатися окремим розпорядженням ректора в залежності від тривалості відключень.

В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК