

Затверджено

Ректор ДУІТ

Панін В.В.

16 березня
12-04-1590/3
2020 р.

**Тимчасовий порядок
організації і проведення заліково-екзаменаційної сесії
та атестації здобувачів вищої освіти
в Державному університеті інфраструктури та технологій
в дистанційному режимі**

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок організації і проведення в дистанційному режимі заліково-екзаменаційної сесії та атестації здобувачів вищої освіти в Державному університеті інфраструктури та технологій (далі Тимчасовий порядок) розроблено на виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 та № 255 від 02.04.2020 про запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форми власності та сфери управління, наказу МОН України «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» від 16 березня 2020 року № 406, листів МОН України від 11.03.2020 № 1/9-154 та від 27.03.2020 р. № 1/9-178 «Щодо завершення 2019-2020 навчального року» та з метою забезпечення виконання освітніх програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу з використання технологій дистанційного навчання.

1.2. Запровадження та припинення цього Порядку визначається наказами ректора.

1.3. Тимчасовий порядок розроблено відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інфраструктури та технологій», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Державному університеті інфраструктури та технологій» та передбачає використання сучасних інтернет-засобів для онлайн-навчання студентів та відео- та аудіо-комунікацій.

**2. Порядок організації і проведення заліково-екзаменаційної сесії,
захисту курсових робіт (проектів)**

2.1. Літня заліково-екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх рівнів

«бакалавр», «магістр» всіх курсів денної та заочної форм навчання має відбутися в терміни, визначені графіками навчального процесу на 2019-2020 навчальний рік.

2.2. Для організації дистанційної форми проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії деканати факультетів:

- розробляють спільно з навчальним відділом та затверджують електронний розклад проведення заліків та екзаменів із термінами ліквідації академічної заборгованості і розміщують його на офіційній web-сторінці ДУІТ <http://duit.edu.ua/osvita/organizacia-navchalnogo-procesu/rozklad-sessij/> та web-сторінках факультетів;
- доводять до відома викладачів та старост академічних груп інформацію про терміни та розклад заліково-екзаменаційної сесії;
- формують електронні залікові та екзаменаційні відомості, які не пізніше як за день до проведення підсумкового контролю надсилають на електронні адреси викладачів, які проводять залік та/або екзамен;
- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання електронною поштою викладачами заповнених відомостей обліку успішності до деканату;
- формують на підставі електронних відомостей рейтинги успішності студентів, накази про переведення студентів на наступний курс, додатки до диплому тощо;
- після завершення карантину методисти факультету роздруковують відомості заліково-екзаменаційної сесії та надають на підпис викладачам і декану.

2.3. Для організації дистанційної форми проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:

- спільно з викладачами обирають формат і платформу для проведення підсумкового контролю, захисту курсових робіт, звітів практик, екзамену (Zoom, OpenTest, Skype, Office-365, Moodle, Google Classroom, Google-форми чи ін.) враховуючи технічні можливості студентів і потребу їх чіткої ідентифікації;
- спільно з викладачами кафедри забезпечують організацію дистанційної форми проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії для студентів всіх рівнів освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами;
- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання викладачами заповнених відомостей успішності на електронну пошту деканату.

2.4. Для організації дистанційної форми проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії викладачі, які забезпечують викладання відповідної дисципліни та іспит (залік) у студентів:

- не пізніше ніж за день до проведення іспиту (заліку) викладач отримує електронну залікову та екзаменаційну відомість;
- після завершення дистанційно проведених практичних занять викладач інформує студентів про кількість набраних балів за поточний контроль, а також про формат проведення заліку / екзамену;
- семестровий залік може бути виставлений студентові на основі поточних балів, за умови, що студент набрав не менше 60 балів;
- підсумкова екзаменаційна кількість балів може бути виставлена на основі поточних балів, якщо студент набрав не менше як 60 балів та погоджується з набраною кількістю балів. У такому разі викладач у день проведення підсумкового контролю може виставити у відомість набрану кількість балів як підсумок із предмету;
- якщо студент бажає підвищити свій рейтинг, він має скласти підсумковий контроль у встановленому порядку;
- в дистанційному режимі можуть бути організовані написання та перевірка письмової частини екзаменаційних чи залікових завдань та захисту курсових робіт, з подальшим проведенням співбесід із використанням аудіо- чи відео-зв'язку зі студентом;
- викладач в електронній відомості записує кількість балів за результатами поточної роботи та підсумкового контролю і не пізніше наступного дня після проведення заліку (екзамену), захисту курсової роботи, практики надсилає заповнену електронну відомість на електронну адресу деканату відповідного факультету;
- електронну відомість, конвертовану у форматі pdf або jpeg, або фото відомості викладач надсилає старості академічної групи на електронну адресу, або viber, або інший месенджер для ознайомлення студентів із результатами підсумкового контролю.

2.5. Для організації дистанційної форми проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії куратори та старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між студентами групи, викладачами та деканатами факультетів;
- сприяють своєчасному складанню студентами академічної групи літньої заліково-екзаменаційної сесії.

3. Порядок ліквідації академічної заборгованості

3.1. Ліквідація академічної заборгованості на невипускових курсах планується, згідно «Положення про організацію освітнього процесу в

Державному університеті інфраструктури та технологій» на останній тиждень серпня.

3.2. У разі, якщо карантин буде подовжено, ліквідація академічної заборгованості буде відбуватись дистанційно. У випадку, якщо із студентом не вдалося встановити контакт (або провести його ідентифікацію) під час ліквідації академічної заборгованості, викладач повідомляє про це завідувача кафедри та декана, які разом з викладачем ухвалюють відповідні рішення.

3.3. Гарант освітньої програми, завідувач кафедри та викладач відповідають за виконання студентом графіка навчального процесу, прозорість і доступність для студента форм проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.

4. Атестація здобувачів вищої освіти

4.1. Атестація на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Державному університеті інфраструктури та технологій».

4.2. Гарант освітньої програми, завідувач кафедри визначають формат проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи з використанням ресурсів Zoom, OpenTest, Skype, Office-365, Moodle, Google Classroom чи ін. з дотримання вимоги щодо надійної ідентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру атестації й об'єктивність її результатів.

4.3. До 18 травня 2020 року деканати повинні підготувати та оприлюднити на офіційній web-сторінці ДУІТ <http://duit.edu.ua/osvita/organizacia-navchalnogo-procesu/rozklad-sessij/> та web-сторінках факультетів розклад атестації в дистанційному режимі.

4.4. Завідувачі кафедр повинні забезпечити інформування Голови ЕК, членів ЕК та студентів про терміни роботи ЕК.

4.5. Документацію, яка потрібна для роботи Екзаменаційної комісії, готують деканат та секретар ЕК. Вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на електронну пошту не пізніше як за день до початку атестації

До цих документів належать:

- Витяг із наказу Ректора університету про затвердження складу ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми) на 2020 рік (або копію наказу);
- Список випускників допущених до складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- Розклад роботи ЕК;
- Витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- Зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничих та переддипломних практик протягом усього строку навчання тощо.

4.6. Якщо формою атестації є захист кваліфікаційної роботи, на електронну пошту Голові ЕК та членам ЕК не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку роботи екзаменаційної комісії надсилаються такі електронні документи:

- подання голові ЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (довідка про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи, висновок кафедри про кваліфікаційну роботу;
- Зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), виробничих та переддипломних практик протягом усього строку навчання;
- результати наукової роботи студентів, допущених до складання атестації.

4.7. Порядок надсилання студентами випускних кваліфікаційних робіт:

4.7.1. Не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку атестації студент надсилає на кафедру остаточний, перевірений та схвалений науковим керівником варіант випускної кваліфікаційної роботи та висновок щодо відсутності плагіату в заявленій роботі у форматі (.pdf) на електронну пошту або в роздрукованому вигляді Укрпоштою або іншим доступним способом.

4.7.3. Кафедра реєструє всі отримані кваліфікаційні роботи, розглядає їх на засіданні кафедри (дистанційно) та ухвалює рішення щодо допуску робіт до захисту.

4.8. Не пізніше як за 1 (один) день до проведення екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) секретар ЕК узгоджує зі старостою

готовність студентів до проведення екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи).

4.9. У день проведення екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) після встановлення відео зв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.10. Члени ЕК організують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі студентом, ставлять запитання, заслуховують доповідь, або проводять екзамен (захист випускної кваліфікаційної роботи) в іншому форматі, який визначено на факультеті.

4.11. Хід засідання ЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми.

Після закінчення роботи ЕК секретар повинен надіслати на електронну пошту Голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.

На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві.

4.12. Після закінчення карантину секретар повинен подати в навчальний відділ звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК.

4.13. Із результатами атестації студентів ознайомлюють через електронну пошту, viber, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або не пізніше наступного робочого дня, якщо екзамен відбувався у формі, яка унеможливорює оголошення результатів того самого дня (письмовий іспит, тестування і т.ін.)

4.14. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, декан факультету відповідають за прозорість і доступність для студента форми та процедури проведення атестаційного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) та об'єктивність результатів.