



## **НАКАЗ**

**№ 94 від 10 грудня 2020 р.**

**м. Дніпро**

**Про організацію та проведення підсумкового семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів під час зимової заліково-екзаменаційної сесії 2020/2021 н.р.**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1236 від 09 грудня 2020 року «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», листів Міністерства освіти і науки України № 1/9-688 від 15 грудня 2020 року «Щодо освітнього процесу в дистанційному режимі», № 1/9-576 від 12 жовтня 2020 «Щодо організації освітнього процесу», № 1/9-626 від 13 листопада 2020 р. «Щодо тимчасового переходу на дистанційне навчання» та наказу № 83 від 05 жовтня 2020 р. «Про забезпечення належної якості навчальних занять в он-лайн режимі в осінньому семестрі 2020/2021 н.р.», з метою забезпечення належного проведення семестрового контролю та підсумкової атестації в Університеті в умовах карантину, **НАКАЗУЮ:**

1. Провести підсумковий семестровий контроль (зимову заліково-екзаменаційну сесію 2020/2021 н.р.) для всіх здобувачів, що навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів та магістрів всіх курсів (років) навчання, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2020/2021 н.р. та з урахуванням вимог Положення про організацію освітнього процесу.
2. Затвердити Тимчасовий порядок організації та проведення підсумкового семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі (далі – Порядок).
3. Науково-педагогічним працівникам скоригувати завдання підсумкового семестрового контролю до їх складання у дистанційному режимі. При формуванні екзаменаційних білетів врахувати норми Положення про організацію освітнього процесу (пп.2.4. та 2.6)
4. Департаменту дидактики створити окремі папки кафедр на Google-диску та надати доступ завідувачам кафедр.

5. Завідувачам кафедр забезпечити наявність екзаменаційних білетів на Google-диску або FTP-сервері.

6. При підготовці до проведення підсумкового семестрового контролю і підсумкової атестації врахувати Методичні рекомендації МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти (Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти | Міністерство освіти і науки України (mon.gov.ua)), матеріали вебінару за посиланням (Вебінар "Як провести сесію онлайн?" )

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**РЕКТОР**



**С.Б. ХОЛОД**

Наказ підготувала:

Начальник Департаменту дидактики



М.Ю. Онищенко

Наказ узгодили і завізували:

Проректор із забезпечення якості вищої о



І.С. Шкура

Юрисконсульт

Ю.Ю. Смоголь

З наказом ознайомлені:

Проректори, завідувач кафедр  
(ознайомлені ел. поштою)

16.12.2020

## **ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК** **організації та проведення підсумкового семестрового контролю і** **підсумкової атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля** **у дистанційному режимі**

### **1. Організація підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі**

**1.1 Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі співробітники студентського деканату:**

- формують та надсилають на електронну корпоративну пошту науково-педагогічному працівнику Університету (далі – екзаменатору), який забезпечує викладання відповідної дисципліни та приймає екзамен (залік) у здобувачів, електронні відомості не пізніше ніж за день до проведення контрольного заходу за запитом екзаменатора електронною поштою або за допомогою Viber, Telegram, WhatsApp т. 050-8304209;
- контролюють своєчасне повернення (не пізніше 14:00 наступного дня після проведення контрольного заходу) від екзаменатора заповнених електронних відомостей та здійснює їх збір і систематизацію;
- формують зведені матеріали за результатами зимової заліково-екзаменаційної сесії для підготовки наказів про допуск здобувачів до підсумкової атестації тощо (оригінали відомостей з підписами екзаменаторів будуть оформлені згідно з чинним Положенням про організацію освітнього процесу);
- вносять відповідні записи про результати підсумкового семестрового контролю до залікових книжок здобувачів після завершення зимової заліково-екзаменаційної сесії.

**1.2. Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі завідувачі кафедр:**

- організовують обговорення на засіданнях кафедр порядку проведення екзаменів, завдань екзаменаційних білетів, розподіл балів, критерії оцінювання, форму зворотного зв'язку з урахуванням специфіки навчальних дисциплін та забезпечення дотримання академічної доброчесності (*Додаток А.1, А.2*)
- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри забезпечують організацію дистанційної форми проведення підсумкового семестрового контролю для здобувачів всіх рівнів освіти, які навчаються за відповідними освітньо-професійними програмами;
- контролюють своєчасність (не пізніше 14:00 наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання екзаменаторами заповнених електронних відомостей обліку успішності на електронну пошту студентського деканату.

**1.3. Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі науково-педагогічні працівники (екзаменатори), які забезпечують викладання відповідної освітньої компоненти освітньо-професійної програми та приймають екзамен (залік) у здобувачів:**

- відповідають за належну організацію, проведення заходів підсумкового семестрового контролю із забезпеченням дотримання академічної доброчесності в конкретній групі здобувачів;
- адаптують завдання підсумкового семестрового контролю до складання їх у дистанційному режимі;
- своєчасно повідомляють здобувачам (через Google-Classroom, конференції на

платформі Zoom чи інші засоби комунікації (електронною поштою, Telegram, Viber тощо)) про процедури проведення заходів семестрового контролю, час проведення консультацій та контрольних заходів;

- організують проведення семестрового контролю (екзаменів, заліків, захист курсових робіт (проектів) у дистанційній формі засобами LMS (використовуючи можливості Google-Classroom, платформи Zoom, електронної пошти тощо), або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації.

1.4. Для організації проведення заліково-екзаменаційних сесій у дистанційному режимі **співробітники структурних підрозділів, члени Студентського парламенту:**

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, викладачами та студентським деканатом; сприяють своєчасному складанню здобувачами заліково-екзаменаційних сесій.

## **2. Порядок проведення підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі**

2.1. Проведення підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі відбувається згідно розкладу у форматі **відеоконференції** на платформі Zoom.

2.2. Екзаменатор, який дистанційно проводить захід підсумкового семестрового контролю, зобов'язаний забезпечити надійну аутентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача вищої освіти. В іншому разі, здобувач вважається таким, що не з'явився на захід семестрового контролю. Аутентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації екзаменаторові через засоби відеозв'язку своєї залікової книжки або іншого документу, що посвідчує особу.

2.3. Контрольні заходи здійснюються дистанційно з урахуванням можливостей технічних засобів аудіо-, відео- зв'язку екзаменаторів та здобувачів, з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей здобувачів для проходження контрольних заходів та об'єктивності оцінювання їх результатів.

2.4. Підсумковий семестровий контроль знань (залік) здобувачів з дисциплін, для яких не передбачено екзамен, проводиться як сумарне оцінювання за результатами всіх підсумкових модульних контролів проведених протягом семестру. Залікова оцінка повідомляється здобувачу та виставляється екзаменатором на останньому занятті за розкладом (для денної форми навчання) з відповідної освітньої компоненти. Для здобувачів, що навчаються за заочною формою, залік проводиться за розкладом заліково-екзаменаційної сесії. Якщо здобувач не погоджується з оцінкою та має бажання її підвищити, процедура здійснюється згідно з п.2.4.5 чинного Положення про організацію освітнього процесу.

2.5. Залік з курсової роботи/проєкту та практики виставляється за результатами онлайн захисту роботи/проєкту/звіту перед комісією, процедура якого розробляється та узгоджується відповідною кафедрою.

2.6. Екзамени відбуваються згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії, який доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

2.7. Причиною недопущення здобувача до екзамену може бути невиконання певних завдань поточного контролю та/або наявність фінансової заборгованості, згідно з п.п.2.4.3 та 2.4.7 Положення про організацію освітнього процесу.

2.8. Перед кожним екзаменом екзаменатор має довести до відома здобувачів:

- чіткий і зрозумілий алгоритм дистанційного проведення екзамену, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть застосовані при проведенні контрольного заходу;
- стартові рейтинги здобувачів (кількість балів), набрані протягом семестру;

- спосіб контролю за дотриманням здобувачами вимог академічної доброчесності та наслідки порушення ними даних вимог;
- інформацію про тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини.

2.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або одногрупників про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та завідувачем кафедри в індивідуальному порядку.

2.10. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменатор може обрати альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

2.11. Під час виконання завдань підсумкового семестрового контролю здобувачі зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки, вимог щодо матеріалів, якими вони можуть користуватись під час контрольного заходу. У разі виявлення факту порушення здобувачем встановлених вимог, екзаменатор має право усунути його від складання екзамену (заліку).

2.12. Екзаменатори зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності. Їм рекомендується проводити аудіо-, відео- запис контрольного заходу. Про проведення аудіо-, відео- фіксації здобувачі мають бути повідомлені в обов'язковому порядку.

2.13. За потреби, екзаменатори організують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи (з використанням сучасних засобів відео- та аудіо комунікації, Zoom, Viber, messenger, тощо).

2.14. Співробітники департаменту дидактики здійснюють контроль за належним проведенням підсумкового семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти.

### **3. Оформлення результатів підсумкового семестрового контролю**

3.1. Електронна відомість обліку успішності підсумкового семестрового контролю формується фахівцем студентського деканату і надсилається електронною поштою екзаменатору. Після проведення підсумкового контрольного заходу заповнена екзаменатором електронна відомість надсилається на електронну пошту начальника студентського деканату (не пізніше 14:00 наступного дня після проведення контрольного заходу).

3.2. Результати підсумкового контрольного заходу оголошуються здобувачу екзаменатором особисто після заповнення екзаменатором відповідної електронної відомості.

3.3. Якщо здобувач одержав оцінку FX, то терміни складання заліку чи екзамену для цієї категорії здобувачів встановлюються відповідним наказом. Після закінчення терміну додаткової сесії обов'язкове повторне вивчення дисципліни, порядок проходження якого регламентується п. 3.3.3. Положення про організацію освітнього процесу.

3.4. Паперова відомість семестрового контролю формується фахівцями деканату та завіряється підписами екзаменатора та членів екзаменаційної комісії (за необхідності) після закінчення дистанційного навчання. У разі виявлення невідповідності між балами,

які оголошені екзаменатором, і балами, виставленими в електронній відомості, здобувач має повідомити екзаменатора та студентський деканат.

3.5. Здобувач, який, з поважних причин, вчасно не пройшов підсумковий семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це студентський деканат (електронною поштою, Telegram, Viber тощо) з поясненням причин і наданням фотокопій підтверджуючих документів (за наявності), завірених особистим підписом із зазначенням поточної дати. Оригінали документів надаються до студентського деканату впродовж тижня після закінчення карантину.

3.6. Здобувачу, який не пройшов аутентифікацію, передчасно припинив участь у контрольному заході або не взяв у ньому участь за встановленим розкладом з будь-яких причин, ставиться в електронній відомості відмітка «не з'явився».

3.7. За наявності поважних причин здобувачу вищої освіти (за його заявою) може бути надано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

3.8. Проведення ліквідації академічної заборгованості здобувачів, які навчаються на невідпускних курсах, може бути проведено після закінчення карантину у звичайному режимі відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

3.9. Проведення ліквідації академічної заборгованості здобувача випускних курсів проводиться дистанційно (в період дії обмежень щодо відвідування університету). У випадку, коли зі здобувачем не вдалося встановити контакт або провести його аутентифікацію під час складання заліково- екзаменаційної сесії або ліквідації академічної заборгованості, екзаменатор повідомляє про це завідувача кафедри та студентський деканат, які, разом із гарантами відповідних освітніх програм, ухвалюють відповідні рішення.

3.10. По закінченні кожного контрольного заходу екзаменатор зберігає екзаменаційні матеріали (білети, письмові відповіді на запитання (електронні копії звітів, курсових проектів (робіт) й інші результати здобувачів вищої освіти) в електронній формі.

3.11. Завідувач кафедри здійснює контроль та організовує подальше зберігання файлів у різних форматах (текстові, аудіо-, відео- тощо) до наступної сесії.

#### **4. Організація і проведення підсумкової атестації здобувачів (захистів кваліфікаційних робіт (бакалаврських/магістерських) та атестаційних екзаменів)**

4.1. Проведення підсумкової атестації здобувачів має відбуватися з дотриманням всіх вимог п. 2.5. «Положення про організацію освітнього процесу».

4.2. Заходи щодо допуску проводяться дистанційно (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної аутентифікації здобувачів вищої освіти.

4.3. Керівникам кваліфікаційних робіт необхідно забезпечити наявність відгуків та рецензій на кваліфікаційні роботи здобувачів у тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку. Дозволити застосування фотокопій документів з їх наступним дооформленням після завершення дії обмежень, пов'язаних з відвідуванням ЗВО.

4.4. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія не одержала її, підписаний здобувачем освіти, паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.6. Перевірку кваліфікаційних робіт на наявність запозичень дистанційно проводить співробітник Департаменту дидактики відповідно до п.2.5.4 Положення про організацію освітнього процесу.

4.7. Підсумкову атестацію проводити екзаменаційними комісіями (ЕК) в режимі **відеоконференції** на платформі Zoom. Документація засідань ЕК надається секретарями ЕК до департаменту дидактики електронною поштою з подальшим дооформленням після завершення обмеженого доступу до Університету.

4.8. Підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах тощо) секретар ЕК отримує після завершення обмеженого доступу до Університету та надає дооформлені документи про результати підсумкової атестації до департаменту дидактики у встановленому порядку.

4.9. Атестаційні екзамени проводяться за таким же регламентом, що і заходи семестрового контролю, передбачені п.3 цього Порядку, Тривалість виконання кожного завдання визначається рішенням кафедри з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, форми проведення екзамену/екзаменаційного завдання, платформи, яка використовується тощо.

4.10. У випадку виникнення у здобувача вищої освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.9 і 3.10.

4.11. Рішення екзаменаційних комісій вступають в силу після завершення дооформлення оригіналів робіт та супроводжувальних документів.

4.12. До закінчення дій, пов'язаних з обмеженнями відвідування Університету, оформлення заявок на дипломи випускникам та додатків до них здійснюється на підставі електронних документів щодо захисту кваліфікаційних робіт.

«Тимчасовий порядок організації та проведення підсумкового семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі» вводиться в дію наказом Ректора Університету.

*Зразок оформлення екзаменаційного білету*

**Вищий навчальний заклад**  
**Кафедра**  
**Дисципліна**  
**Група**

**Університет імені Альфреда Нобеля**  
  
**Семестр**

***Екзаменаційний білет № 1***

1. Відповісти на тестові питання (кількість балів оцінювання):

2. Розв'язати ситуаційне завдання (кількість балів оцінювання):

**Затверджено на засіданні кафедри, протокол № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Зав. кафедри**

**Викладач**



Критерії оцінювання тестових завдань

Критерії оцінювання ситуаційних завдань

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № \_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. кафедри

Викладач

Приклад єдиного білету з дисциплін «Міжнародні організації», розроблений у відповідності до вимог Уельського університету.

**Вищий навчальний заклад** Університет імені Альфреда Нобеля  
**Кафедра** Глобальної економіки  
**Дисципліна** Міжнародні організації  
**Група МЕВ** Семестр VII  
**Вимоги до організації та проведення екзамену** екзамен з відкритою книгою (open-book exam)  
**Тип завдань** есе  
**Кількість балів (відсотків від загальної оцінки)** 40 балів (40%)  
**Максимальна кількість балів та їх розподіл за завданнями** 40 балів (20 балів за кожен правильну відповідь). Студенти обирають дві теми для написання есе із задалегідь визначеного переліку

### **Екзаменаційний білет**

I. Перелік тем для написання есе

1. Проведіть порівняльний аналіз діяльності міжнародних урядових і неурядових організацій. Наведіть приклади.
2. Опишіть роль міжнародних організацій в міжнародному праві. Вкажіть роль міжнародних урядових і неурядових організацій.
3. Яким чином організація Об'єднаних Націй реагує на критику?
4. Оцінка діяльності Міжнародного валютного фонду і Світового банку в періоди криз і після них.
5. Причини створення світових міжнародних організацій. Використовуйте приклади з міжнародними організаціями в різних сферах (економіка, світова торгівля, фінансово-кредитні організації, захист прав людини, захист навколишнього середовища і т. ін.).
6. Як оцінити ефективність міжнародних організацій? Наведіть систему показників. Використовуйте приклади таких організацій, як СОТ, МВФ, ООН та інших.
7. Майбутнє євроінтеграції: основні виклики та відповіді на них.
8. Міжнародні фінансові організації. Які переваги та недоліки цих організацій? Чому держави приєднуються до цих організацій? Наведіть приклади.
9. Які особливості Європейського Союзу як міжнародної організації? Як Європейський Союз реагує на внутрішні проблеми, з якими він стикається?

Пам'ятайте, що ці питання потребують аналізу, а не просто опису.

Критерії оцінки:

36-40	A	Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, має аналітичні навички щодо розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. Обґрунтовує свою думку.
32-35	B	Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, має аналітичні навички щодо розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. Не обґрунтовує своєї думки.
28-31	C	Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, не має достатніх аналітичних навичок для розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі.
24-27	D	Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє поверхневе розуміння їх ролі, не має достатніх аналітичних навичок для розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі.
1-23	F	Студент не демонструє будь-які знання або розуміння поставленого питання, характеризується тотальним нерозумінням предмету. Більша частина матеріалу в есе не має ніякого значення.

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № \_\_\_\_ від  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зав. кафедри

Викладач