



НАКАЗ

від «18» листопада 2022 р.

м. Дніпро

№ 101/1

Про затвердження Тимчасового порядку організації та проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю й атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо

З метою забезпечення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю та атестації здобувачів на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, відповідно до чинного законодавства, рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 27.06.2022 р. № 1/7035-22, наказів по Вищому навчальному закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» від 22.07.2022 р. № 051/1 та від 17.08.2022 р. № 057,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок організації та проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю й атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, що додається.
2. Науково-педагогічним працівникам, здобувачам, структурним підрозділам суворо дотримуватись Тимчасового порядку на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора із забезпечення якості освітнього процесу Тетяну КОРОБЕЙНИКОВУ.

Ректор

Сергій ХОЛОД



НАКАЗ

№ 104/1

м. Дніпро

від «19» листопада 2022 р.

Про затвердження Тимчасового порядку організації та проведення освітнього процесу під час воєнного стану, карантинних обмежень тощо в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо.

З метою забезпечення освітнього процесу під час воєнного стану, карантинних обмежень тощо, а також з метою організації та проведення освітнього процесу під час воєнного стану, карантинних обмежень тощо, на підставі доповіді ректора Університету імені Альфреда Нобеля, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2022 р. № 17032-22, наказів по Війську, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 27.08.2022 р. № 021/1 та від 17.08.2022 р. № 027.

НАКАЗУЮ:

Проректор із забезпечення якості освітнього процесу

Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА

Юрисконсульт юридичного відділу/
Уповноважена особа з питань виявлення та запобігання корупції

Анастасія КОНОНЕНКО

З наказом ознайомлені:

Проректори, завідувачі кафедр,
науково-педагогічні працівники, співробітники Університету
(ознайомлені ел. поштою)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Вищого навчального закладу
«Університет імені Альфреда Нобеля»
від «18» листопада 2022 р. № 101/1

**Тимчасовий порядок організації та проведення освітнього процесу,
підсумкового семестрового контролю й атестації здобувачів
в Університеті імені Альфреда Нобеля
у дистанційному режимі на період дії воєнного стану,
карантинних обмежень тощо**

Тимчасовий порядок організації та проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю й атестації здобувачів в Університеті імені Альфреда Нобеля у дистанційному режимі (надалі – Порядок) є чинним на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо. Порядок розроблений відповідно до чинного законодавства, рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 27.06.2022 р. № 1/7035-22, наказів по Вищому навчальному закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» від 22.07.2022 р. № 051/1 та від 17.08.2022 р. № 057, для забезпечення права кожного учасника освітнього процесу на повноцінну освіту, з урахуванням залучення науково-педагогічних працівників та здобувачів до Збройних сил України, територіальної оборони та активної волонтерської діяльності.

1. Організація та проведення освітнього процесу у дистанційному режимі

1.1. Для організації та проведення освітнього процесу у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо науково-педагогічні працівники:

1.1.1. Надають завідувачу кафедри відомості про готовність проводити заняття відповідно до розкладу з урахуванням поточної ситуації у місцях перебування.

1.1.2. Повідомляють про неможливість проводити заняття завідувача кафедри, у штаті якої працює; завідувача кафедри, на якій реалізується освітня програма, та департамент дидактики.

1.1.3. Проводять поточний моніторинг наявності здобувачів на заняттях та раз на тиждень надають узагальнену інформацію (у довільній формі) завідувачу кафедри, на якій реалізується освітня програма.

1.1.4. Відповідають за належну організацію та проведення занять і консультацій.

1.1.5. Адаптують навчальні матеріали до їх використання у дистанційному режимі.

1.1.6. Проводять відеозаписи лекційних занять (їх частин) та розміщують ці матеріали в Google-Classroom відповідного освітнього компоненту.

1.1.7. Обирають, відповідно до поточної ситуації, формат організації роботи на заняттях, коригують форми поточного та підсумкового контролю з урахуванням необхідності досягнення результатів навчання за освітнім компонентом, освітньою програмою.

1.1.8. Своєчасно повідомляють здобувачів через Google-Classroom, конференції на платформі Zoom чи інші засоби комунікації про хід освітнього процесу чи будь-які зміни.

1.1.9. У разі виникнення загрози для життя та здоров'я учасників освітнього процесу та при оголошенні повітряної тривоги у м. Дніпро негайно припиняють заняття та неухильно дотримуються рекомендацій ДСНС України. Після відбою тривоги, після повернення із укриття, при наявності технічних можливостей відновлюють проведення заняття, якщо його час ще не вичерпано. У разі оголошення повітряної тривоги в інших містах/регіонах України застосовуються дії пп.1.2.

1.1.10. Розміщують додаткові матеріали та завдання для самостійної роботи здобувачів за темою заняття в Google-Classroom відповідного освітнього компонента, якщо після відбою тривоги час заняття вичерпано. Такі навчальні заняття не підлягають відпрацюванню, у разі необхідності опрацювання навчального матеріалу може бути реалізовано під час консультацій.

1.1.11. Надають можливість навчатися за індивідуальним графіком (за бажанням) тим здобувачам освіти, які перебувають в лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони, проводять активну волонтерську діяльність.

1.2. Для організації та проведення освітнього процесу у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, завідувачі кафедр:

1.2.1. Забезпечують (спільно з науково-педагогічними працівниками) організацію та реалізацію освітнього процесу для здобувачів усіх рівнів освіти, які навчаються за освітніми програмами кафедри.

1.2.2. Організують обговорення поточного стану реалізації освітнього процесу на засіданнях кафедр.

1.2.3. Визначають оптимальний формат та порядок проведення поточного, підсумкового контролю та атестації в дистанційному режимі, враховуючи специфіку освітніх програм кафедри та дотримуючись стандартів вищої освіти.

1.2.4. Проводять моніторинг та надають інформацію до загального деканату, департаменту дидактики про відсутність можливості у науково-педагогічного працівника кафедри проводити заняття відповідно до розкладу занять, використовуючи всі доступні засоби комунікації.

1.2.5. Контролюють перенесення занять викладачами, у яких виникли технічні проблеми проводити заняття за розкладом, або забезпечують (за можливістю) їх заміну іншим викладачем.

1.3. Для організації та проведення освітнього процесу у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, співробітники загального деканату:

1.3.1. Своєчасно надають інформаційну підтримку здобувачам про хід освітнього процесу чи будь-які зміни.

1.3.2. Сприяють оформленню індивідуального графіка або академічної відпустки (за бажанням) для тих здобувачів освіти, які перебувають в лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони.

1.4. Для організації та проведення освітнього процесу у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, співробітники департаменту дидактики:

1.4.1. Обробляють інформацію від завідувачів кафедр про відсутність можливості у науково-педагогічних працівників проводити заняття та вносять відповідні зміни у розклад.

1.4.2. Проводять моніторинг занять на платформі ZOOM з урахуванням поточної ситуації.

1.5. Для організації поточного освітнього процесу у дистанційному режимі на період дії воєнного стану, карантинних обмежень тощо, співробітники структурних підрозділів:

1.5.1. Забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, науково-педагогічними працівниками та загальним деканатом.

1.5.2. Сприяють своєчасному інформуванню всіх учасників освітнього процесу про його хід чи будь-які зміни.

2. Організація підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі

2.1 Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі співробітники загального деканату:

2.1.1. 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. Для освітнього компонента, який викладають кілька науково-педагогічних працівників, розміщують електронні відомості на Гугл-диску та надають доступ відповідним екзаменаторам.

2.1.2. Контролюють своєчасне повернення (не пізніше 14:00 наступного дня після проведення контрольного заходу) від екзаменатора заповнених електронних відомостей та здійснюють їх збір і систематизацію. У разі відсутності технічної можливості вчасно повернути відомість екзаменатор повідомляє про це співробітників загального деканату у будь-який зручний спосіб (за допомогою Viber, Telegram, WhatsApp т. +38(098)-138-44-79) .

2.1.3. Формують зведені матеріали за результатами заліково-екзаменаційних сесій для підготовки наказів про допуск здобувачів до підсумкової атестації тощо (оригінали відомостей з підписами екзаменаторів оформлюються згідно з чинним Положенням про організацію освітнього процесу).

2.1.4. Вносять відповідні записи про результати підсумкового семестрового контролю до залікових книжок здобувачів після завершення заліково-екзаменаційних сесій.

2.2. Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі

завідувачі кафедр:

2.2.1. Організують обговорення на засіданнях кафедр порядку проведення екзаменів, завдань екзаменаційних білетів, розподілу балів, критеріїв оцінювання, форми зворотного зв'язку з урахуванням специфіки навчальних дисциплін та забезпечення дотримання академічної доброчесності.

2.2.2. Забезпечують, спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри, організацію дистанційної форми проведення підсумкового семестрового контролю для здобувачів усіх рівнів освіти, які навчаються за відповідними освітньо-професійними програмами.

2.2.3. Контролюють своєчасність надсилання екзаменаторами заповнених електронних відомостей обліку успішності на електронну пошту загального деканату.

2.3. Для організації підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі науково-педагогічні працівники (екзаменатори), які забезпечують викладання відповідного освітнього компонента освітньо-професійної програми та приймають екзамен (залік) у здобувачів:

2.3.1. Відповідають за належну організацію, проведення заходів підсумкового семестрового контролю із забезпеченням дотримання академічної доброчесності в конкретній групі здобувачів.

2.3.2. Адаптують завдання підсумкового семестрового контролю до складання їх у дистанційному режимі, а також розміщують екзаменаційні завдання у хмарному сховищі кафедри на Гугл-диску не пізніше ніж за тиждень до дати проведення контрольного заходу (екзамену).

2.3.3. 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.

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

2.4. Для організації проведення заліково-екзаменаційних сесій у дистанційному режимі співробітники структурних підрозділів:

2.4.1. Забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, викладачами та загальним деканатом.

2.4.2. Сприяють своєчасному складанню здобувачами заліково-екзаменаційних сесій.

3. Порядок проведення підсумкового семестрового контролю у дистанційному режимі

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

3.2. 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.

3.3. 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. У разі відсутності у екзаменатора технічних можливостей проводити екзамен, він повідомляє про це завідувача кафедри. Завідувач кафедри забезпечує заміну екзаменатора іншим науково-педагогічним працівником кафедри, який використовує завдання підсумкового семестрового контролю із хмарного сховища кафедри на Гугл-диску. При відсутності у здобувача технічних можливостей скласти екзамен, він повідомляє про це екзаменатора/одногогрупників у будь-який зручний спосіб. У такому випадку екзаменатор зобов'язаний надати здобувачу можливість скласти екзамен на додатковій консультації.

3.4. 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 відповідного освітнього компонента. 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.

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

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

3.7. 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.

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

- 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 таких вимог;
- інформацію про тих, хто не допущений до екзамену із зазначенням причини.

3.9. 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.

3.10. 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. Оцінка у випадку відсутності відеозв'язку не може бути знижена.

3.11. 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).

3.12. 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.

3.13. За потреби, екзаменатори організовують 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).

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

4. Оформлення результатів підсумкового семестрового контролю

4.1. Електронна відомість обліку успішності підсумкового семестрового контролю формується фахівцем загального деканату і надсилається електронною поштою екзаменатору. Після проведення підсумкового контрольного заходу заповнена екзаменатором електронна відомість надсилається на електронну пошту загального деканату (не пізніше 14:00 наступного дня після проведення контрольного заходу). У разі відсутності технічної можливості вчасно повернути відомість екзаменатор повідомляє про це співробітників загального деканату у

будь-який зручний спосіб (за допомогою Viber, Telegram, WhatsApp т. +38(098)-138-44-79).

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

4.3. Якщо здобувач одержав оцінку FX та не встиг перескласти залік/екзамен до закінчення терміну додаткової сесії, 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.

4.4. 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 загальний деканат.

4.5. Здобувач, який, з поважних причин, вчасно не пройшов підсумковий семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це загальний деканат, екзаменатора та/або завідувача кафедри (електронною поштою, Telegram, Viber тощо).

4.6. 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».

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

4.8. При неможливості проведення ліквідації академічної заборгованості, у випадку, коли зі здобувачем не вдалося встановити контакт або провести його аутентифікацію під час складання заліково-екзаменаційної сесії, екзаменатор повідомляє про це завідувача кафедри та загальний деканат, які, разом із гарантами відповідних освітніх програм, ухвалюють відповідні рішення.

4.9. По закінченню кожного контрольного заходу екзаменатор зберігає екзаменаційні матеріали (білети, письмові відповіді на запитання, електронні копії звітів, курсових робіт/проектів та інші результати здобувачів вищої освіти) в електронній формі протягом року.

5. Організація і проведення атестації здобувачів (захистів кваліфікаційних робіт (бакалаврських/магістерських) та атестаційних екзаменів)

5.1. Проведення підсумкової атестації здобувачів має відбуватися з дотриманням усіх вимог п. 2.5. Положення про організацію освітнього процесу.

5.2. Заходи щодо допуску проводяться дистанційно із забезпеченням надійної аутентифікації здобувачів вищої освіти.

5.3. 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.

5.4. 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 у форматі PDF. 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 засобами електронного зв'язку?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

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

5.7. Підсумкова атестація проводиться екзаменаційними комісіями (ЕК) в режимі відеоконференції на платформі Zoom. У разі обмеженого доступу до Університету документація засідань ЕК (протоколи та звіти Голів) надається секретарями ЕК до департаменту дидактики електронною поштою з подальшим дооформленням після його завершення.

5.8. 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.

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

5.10. Рішення екзаменаційних комісій набувають чинності після завершення дооформлення оригіналів робіт та супроводжувальних документів.

5.11. До закінчення дій, пов'язаних з обмеженнями відвідування Університету, оформлення заявок на дипломи випускникам та додатків до них здійснюється на підставі електронних документів щодо результатів атестації.