

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”**

НАКАЗ

29 травня 2020 р.

Київ

№ 152

Про введення в дію Тимчасового порядку організації екзаменаційної сесії додаткового періоду весняного семестру 2019-2020 навчального року та атестації здобувачів вищої освіти у 2020 р. із застосуванням дистанційних технологій навчання у НаУКМА

У зв'язку із запровадженням законодавством України протиепідемічних заходів для запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19 та відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 8 від 26 травня 2020 р.),

НАКАЗУЮ:

Ввести в дію Тимчасовий порядок організації екзаменаційної сесії додаткового періоду весняного семестру 2019-2020 навчального року та атестації здобувачів вищої освіти у 2020 р. із застосуванням дистанційних технологій навчання у НаУКМА (додається).

В. о. президента



В.М. Ожоган

Помічник президента



Л.В. Косенко

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

організації екзаменаційної сесії додаткового періоду весняного семестру 2019-2020 навчального року та атестації здобувачів вищої освіти у 2020 р. із застосуванням дистанційних технологій навчання в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

I. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок організації екзаменаційної сесії додаткового періоду весняного семестру 2019-2020 навчального року та атестації здобувачів вищої освіти у 2020 р. із застосуванням дистанційних технологій навчання в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі – Порядок) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листа МОН України від 27.03.2020 № 1/9-178 «Щодо завершення 2019/2020 навчального року», від 14.05.2020 № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», положень НаУКМА про дистанційне навчання з метою організації і проведення підсумкового контролю та атестації.

2. Проведення екзаменаційної сесії додаткового періоду весняного семестру 2019-2020 н.р.

2.1. Організація навчального процесу в НаУКМА під час карантину відбувається з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання за допомогою корпоративної Системи управління дистанційним навчанням DistEdu (Moodle) та інтегрованих до неї або таких, що використовуються додатково, сервісах та застосунках (MS Teams, Zoom, розміщення документів на MS Office OneDrive тощо).

2.2. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися через DistEdu (Moodle) або з використанням інших вказаних застосунків, визначених факультетами або кафедрами.

2.3. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену або заліку необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти.

2.4. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених

програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

2.5. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

2.6. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо. Студенти також мають завчасно перевірити актуальність логіну і пароллю для авторизації на DistEdu.

2.7. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами Moodle (через DistEdu) або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів курсу на DistEdu (Moodle) для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

2.8. Всі екзамени та заліки проводяться згідно з розкладом сесії, який оприлюднюється на веб-сайті НаУКМА, з вказанням точного часу початку та тривалості, якщо такий екзамен (залік) проводиться на DistEdu (Moodle).

Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів.

2.9. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до робочого навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

3. Проведення атестації студентів з використанням дистанційних технологій

3.1. Захисти кваліфікаційних/магістерських робіт та складання кваліфікаційних екзаменів відбувається згідно з наказом НаУКМА від 24.04.2020 № 131 «Про підготовку та проведення атестації випускників НаУКМА, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра».

3.2. Форму та технічні засоби проведення атестації визначає факультет або кафедра.

3.3. Кафедра має проінформувати студентів про:

- форму та технічні засоби проведення атестації;
- зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

3.4. Під час оглядових лекцій потрібно докладно пояснити студентам процедуру складання екзаменів (зокрема, необхідність реєстрації в системі DistEdu) та приділити особливу увагу актуалізації знань з методики розв'язання кейсових завдань.

3.5. Кафедри мають обговорити, затвердити та розіслати студентам методичні рекомендації щодо складання кваліфікаційних екзаменів.

3.6. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 2.5 Порядку).

3.7. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

3.8. Передзахист кваліфікаційних/магістерських робіт відбувається згідно з процедурою, передбаченою кафедрою.

4. Документальний супровід атестації студентів.

Кожна кафедра (програма) визначає форму подання (завантаження) студентами кваліфікаційних робіт самостійно з врахуванням корпоративних рішень (на вибір): DistEdu (Moodle), або One Drive (MS Office).

У разі використання DistEdu:

4.1. Кафедра надсилає запит в ЦЕО (distedu.support@edu.ukme.ua) щодо створення курсу на DistEdu з назвою "(Спеціальність). Кваліфікаційна робота" та прізвищем відповідального викладача. Відповідальний викладач створює та налаштовує відповідне завдання для завантаження студентами кваліфікаційних робіт та письмово інформує студентів – про вимоги, порядок та терміни надання робіт.

У разі використання One Drive (MS Office) кафедра створює відповідну групу (теку) та доступ до неї і несе повну відповідальність за конфіденційність інформації.

4.2. Не пізніше ніж за 5 днів до захисту відповідно до затвердженого графіку засідань екзаменаційної (атестаційної) комісії студент завантажує на DistEdu або OneDrive свою роботу у редагованій версії та у Word, а також сканкопію Декларації про добросовісність, написану й підписану власноруч.

4.3. Науковий керівник зі своєї корпоративної поштової скриньки в Office 365 завантажує у відповідну групу «"(Спеціальність). Кваліфікаційна робота" на DistEdu або OneDrive відгук на кваліфікаційну/магістерську роботу студента.

4.4. Кафедра забезпечує зовнішнє рецензування кваліфікаційної/магістерської роботи. Після отримання рецензії уповноважена кафедрою особа завантажує рецензію у відповідну групу «"(Спеціальність). Кваліфікаційна робота" на DistEdu або OneDrive."

4.5. Секретар екзаменаційної (атестаційної) комісії завантажує на DistEdu або OneDrive зведені відомості студентів.

4.6. Секретар перевіряє наявність документів, завантажених до папки «Спеціальність. Кваліфікаційна робота студента». Доступ до папки надається всім членам екзаменаційної (атестаційної) комісії для ознайомлення з роботою перед захистом.

4.7. Викладач/науковий керівник/відповідальна особа перевіряє кваліфікаційну/магістерську роботу студента на відповідність вимогам Положення про академічну добросовісність здобувачів освіти у НаУКМА, затвердженого наказом НаУКМА від 07.03.2018 № 112.

4.8. У разі використання DistEdu, перевірка відбувається також за допомогою Unichек, який інтегровано в DistEdu і працює за відповідною інструкцією.

4.9. Після захисту кваліфікаційної/магістерської роботи, завантажуються в інституційний репозитарій НаУКМА ЕКМАIR.

4.10. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт кафедрою протягом не менше одного року.

4.11. Рекомендується секретарям екзаменаційних (атестаційних) комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних (атестаційних) комісій до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.12. Секретарям екзаменаційних (атестаційних) комісій після закінчення карантину зібрати підписи членів екзаменаційних (атестаційних) комісій на паперових примірниках протоколів і надати до деканатів.