

Додаток 1

до «Положення про екзаменаційну комісію»

Затверджено рішенням ученої ради

Університету Ушинського

від «21» травня 2020 р.

(протокол № 8)

Ректор О. Я. Чебикін



ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УМОВАХ ЗАХОДІВ КАРАНТИННОГО ПОРЯДКУ

Загальні положення

1.1. Додаток розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235, Рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової перед вищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання від 14.05.2020 року №1/9-249 та інших вимог чинного законодавства України; постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів».

1.2. Додаток запроваджено для організації проведення атестації з використанням дистанційних технологій для здобувачів вищої освіти в умовах

заходів карантинного порядку і застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування Університету здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Проведення атестації здобувачів вищої освіти за умови послаблення протиепідемічних заходів, вказаних в п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів», в Університеті (за умови ухвалення відповідного рішення) може відбуватися у звичному режимі (із присутністю учасників освітнього процесу в аудиторіях) та з дотриманням таких умов:

- кількість осіб, які одночасно мають перебувати в одній аудиторії – не більше як 10 осіб разом із членами екзаменаційної комісії та її секретарем;
- наявність індивідуальних медичних масок або респіраторів;
- застосування дезінфекторів для обробки рук;
- ізольований доступ до процедури проведення атестації здобувачів вищої освіти осіб із членів екзаменаційної комісії, які знаходяться у групі ризику.

1.4. Проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій навчання повинно відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання, за потреби з використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань/вибору екзаменаційного білета із використанням алгоритмів випадкового вибору.

1.5. Проведення атестації в Університеті в дистанційній формі здійснюється у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft Office 365 (додаток

Microsoft Teams), яка є доступною всім учасникам атестаційного процесу з використанням облікового запису на домені Університету (pdpu.edu.ua).

2. Порядок проведення атестаційного екзамену

2.1. Порядок проведення атестаційного екзамену має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного екзамену в різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний екзамен;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти.

2.2. Конкретний спосіб та етапи проведення атестаційного екзамену визначаються з урахуванням технічних та комунікативних можливостей учасників освітнього процесу, особливостей реалізації освітньо-професійної програми. Відповідальними за проведення атестаційного екзамену є профільна кафедра (у разі комплексного екзамену – кафедри).

2.3. Процедуру та порядок проведення атестації у формі атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради факультету/інституту з урахуванням особливостей реалізації/вимог освітньо-професійних програм, оприлюднено на сайті Університету (на сторінці факультету/інституту) і доведено до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

3. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи

3.1. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- процедуру проведення захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення захисту кваліфікаційної роботи в різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного захисту тими здобувачами вищої освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру доповіді для захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.

3.2. Процедуру й порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради факультету/інституту, оприлюднено на сайті Університету (на сторінці факультету/інституту) і доведено до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

4. Підготовчий етап та проведення атестації з використанням дистанційних технологій

4.1. Здобувачі вищої освіти повинні мати надійний інтернетзв'язок, комп'ютер з мікрофоном та відеокамерою, можливість встановлення на комп'ютер необхідного програмного забезпечення тощо.

4.2. Авторизований доступ здобувачів вищої освіти до інформаційно-комунікаційних інструментів дистанційного навчання (платформа Microsoft Office 365) для підготовки та проведення передатестаційних консультацій забезпечується профільними кафедрами.

4.3. Передатестаційна консультація має проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення консультації рекомендується необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми під час використання платформи Microsoft Office 365 (додаток Microsoft Teams).

4.4. Атестація проводиться в синхронному режимі з використанням платформи Microsoft Office 365 (додаток Microsoft Teams) з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача, заповнення протоколів засідання членами екзаменаційних комісій.

4.5. Ідентифікація здобувачів вищої освіти проводиться за допомогою відеозв'язку та за умови пред'явлення здобувачем посвідчення особи.

4.6. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, повинен надати деканату (про що деканат доводить до відома екзаменаційну комісію) підтверджувальні матеріали до початку атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи. У такому разі екзаменаційна комісія ухвалює рішення (цей факт фіксується в протоколі засідання екзаменаційної комісії) щодо можливості перенесення атестації здобувача на іншу «хвилю».

4.6.1. Альтернативний варіант складання атестації не має суперечити карантинним вимогам, дійсним на час її проведення та бути узгодженим з керівництвом Університету.

4.7. Зміст, структура та види завдань, які виносяться на атестаційний екзамен, ураховують особливості освітньої програми (усна відповідь, тести, розгорнута відповідь, типові та комплексні прикладні задачі, комбіновані форми тощо) і відповідають вимогам освітньо-професійної програми щодо підтвердження сформованих під час навчання інтегративної, загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання.

4.7.1. На атестаційний екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Для забезпечення належної якості навчання, письмові завдання необхідно укладати з можливістю демонстрації здобувачами вищої освіти творчих навичок та передбачених освітньо-професійною програмою програмних результатів навчання, щоб унеможливити копіювання відповідей з інших джерел. Атестаційний екзамен може мати форму усного опитування.

4.7.2. Тривалість часу виконання завдань атестаційного іспиту розраховується профільною кафедрою (кафедрами) залежно від видів завдань (тести, розгорнута відповідь, типові та комплексні задачі тощо) та з урахуванням можливостей платформи Microsoft Office 365 (додаток Microsoft Teams) (час на завантаження відповідей). Про час, який буде відведений на виконання завдань, здобувачів вищої освіти інформують під час проведення передатестаційної консультації.

4.7.3. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний екзамен, доведений до відома здобувачів вищої освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад написати у тексті відповідне кодове слово тощо), про яке здобувачів вищої освіти повідомляють під час проведення атестаційного екзамену.

4.7.4. Для забезпечення варіативності формування завдань при складанні атестаційних екзаменів застосовуються можливості дистанційної платформи Microsoft Office 365 (додаток Microsoft Teams). Жеребкування при виборі екзаменаційних білетів відбувається за допомогою регенераторів випадкових чисел прозоро з фіксацією цифровим відеозаписом і занесенням в протокол засідання екзаменаційних комісій (див. Додаток 2 до цього Положення).

4.7.5. Тривалість виконання завдань атестаційних іспитів розраховується залежно від видів завдань (тестові, текстові, усні), з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми. Можна надати здобувачам вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

4.7.6. У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену обставин непереборної сили (зокрема технічних перешкод) здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити одного із членів або секретаря екзаменаційної комісії, чи працівника деканату про ці обставини за допомогою наявного в здобувача 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 може бути запропонований альтернативний варіант складання атестаційного екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки програмних результатів навчання здобувача вищої освіти. Варіантами могут бути: написання здобувачем вищої освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку; або можливість перескладання атестаційного екзамену під час однієї із «хвиль».

4.8. Атестація осіб у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з обов'язковою цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу атестації.

4.8.1. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропонувати здобувачам вищої освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача вищої освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

4.9. Голова комісії та її члени мають усно підтверджувати підсумкову оцінку кожного здобувача вищої освіти.

5. Порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії

5.1. Час початку атестаційного екзамену/захисту кваліфікаційної роботи для кожної «хвилі» роботи екзаменаційної комісії регламентується затвердженим розкладом атестаційної сесії для кожної спеціальності, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету та доводиться до відома здобувачів вищої освіти за допомогою їх особистих кабінетів, Telegram каналу тощо.

5.2. Порядок організації «хвиль» передбачає складання атестаційного екзамену/захисту кваліфікаційної роботи в різні дні для різних груп кожної освітньо-професійної програми для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами, у яких виникли технічні перешкоди при першій спробі.

5.3. Порядок організації «хвиль» також передбачає додаткову «хвилю» для забезпечення можливості складання атестаційного екзамену здобувачів, що потрапили під вплив обставин непереборної сили. Додаткова «хвиля» за поданням декана факультету/директора інституту затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи і є невід'ємним додатком до розкладу атестації.

6. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

6.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

6.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи комісія не отримала її підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності членів комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача вищої 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.

6.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи.

6.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт необхідно зберігати в Університеті протягом не менше як одного року.

6.5. Секретарі екзаменаційних комісій мають надіслати електронні протоколи засідань екзаменаційних комісій, подання голові екзаменаційної комісії та рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше від наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

6.6. Як виняток, для умов карантину, секретарі екзаменаційної комісії мають право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (поданнях голові екзаменаційної комісії, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів. Після завершення всієї процедури оформлення протоколи засідань екзаменаційних комісій секретарі передають їх до навчально-методичного відділу. Кваліфікаційні роботи зберігаються у встановленому порядку.