

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових відносин”

„09” грудня 2022 р

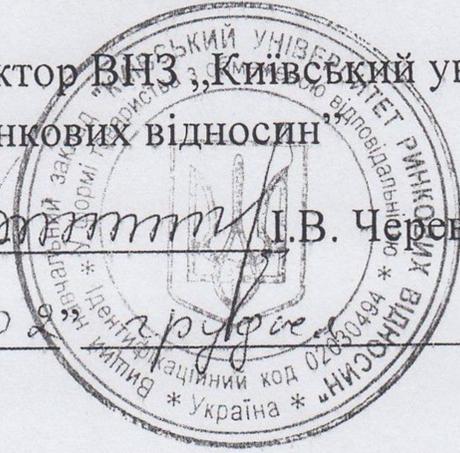
Протокол № 41

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”

І.В. Черевань
І.В. Черевань

„09” грудня 2022 р



Система менеджменту якості

**ПОРЯДОК
СЕМЕСТРОВОЇ ТА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ З
ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАННЯ У
ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок семестрової та підсумкової атестації з використанням дистанційних технологій навчання у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі - Порядок) розроблений з урахуванням рекомендацій, наданих МОН України в листі № 1/9-249 (від 14.05.2020 р.) з метою забезпечити здобувачам освіти можливість виконати індивідуальні навчальні плани в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (далі — здобувачів освіти) не можуть бути застосовані з причин непереборної сили.

1.1. Цей порядок спрямований на реалізацію норм Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» з урахуванням особливостей організації освітнього процесу у змішаному форматі, шляхом застосування сучасних комунікаційних засобів.

1.2. Цей порядок діє у структурних підрозділах Університету для всіх форм навчання.

1.3. Переліки засобів дистанційної комунікації, які можуть (із урахуванням специфіки освітнього компоненту) використовуватись екзаменаційними комісіями (при проведенні підсумкової атестації) і науково-педагогічними працівниками (при проведенні оцінювання на заліково-екзаменаційній сесії і при захисті практик та курсових робіт) схвалюються рішенням кафедр, виходячи із необхідності забезпечити:

- синхронну в часі взаємодію учасників освітнього процесу;
- авторизований доступ до інформаційних ресурсів і комунікаційних засобів і надійну автентифікацію (з використанням студентського квитка чи іншого посвідчення особи) здобувача освіти;
- можливості дотримання визначеної тривалості виконання завдань здобувачем освіти.

Засоби асинхронної комунікації (електронна пошта, месенджери тощо) можуть використовуватись для консультування та інформаційного забезпечення здобувачів освіти, а також для організації процедур оцінювання.

До переліку засобів дистанційної (синхронної та асинхронної) комунікації викладачі не включають програмні продукти:

- доступ до яких не є вільним;
- використання яких може бути підставою для позову щодо порушення авторських прав власників програмного забезпечення.

2. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами дистанційних форм комунікації або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

2.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

2.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

2.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

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.

2.7. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам 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 освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

2.8. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу 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 навчальною частиною в індивідуальному порядку.

2.9. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати навчальній частині та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний 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.

2.10. 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 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. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання підлягає виконанню у наступного порядку:

3.1.1. Здобувач вищої освіти має надати членам комісії шляхом надсилання своєї діючої електронної пошти в строк не пізніше ніж за два календарних дні до дати випускного екзамену на офіційну електронну пошту Університету rectorat@kumr.edu.ua із зазначенням назви пошти, прізвища, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, рівня підготовки (бакалавр/магістр) та шифру групи.

3.1.2. Випускний екзамен проводиться на платформі zoom/google meet. Не пізніше ніж за 24 години до початку випускного екзамену здобувачам вищої освіти на їх електронну пошту надсилається посилання на заплановану відеоконференцію випускного екзамену із ідентифікатором доступу для забезпечення її публічності.

В день випускного екзамену у зв'язку із постійними екстремними відключеннями світла проведення випускного екзамену здійснюється виключно за присутності здобувача вищої освіти:

- особисто – у приміщенні університету,

- особисто – через мережу Інтернет з обов'язковою увімкненою камерою для можливості ідентифікації особи здобувача та відеофіксації згідно п.5.5. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти у вищому навчальному закладі «Київський університет ринкових відносин», затвердженого Вченою Радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» від 12.05.2022 Протокол № 3, наказом Ректора ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» від 12.05.2022.

3.1.3. В день та час початку випускного екзамену члени екзаменаційної комісії та здобувачі вищої освіти з'являються особисто у порядку, вказаному в п.3.1.2. **Ідентифікація здобувача вищої освіти проводиться за пред'явлення ним паспорта, id-картки або інформації з додатку Дія.**

3.1.4. Члени екзаменаційної комісії ідентифікують особу здобувача вищої освіти. Після чого надається комплект тестових завдань для розв'язання:

- здобувачу вищої освіти, який знаходиться в приміщенні університету – особисто підпис;

- здобувачу вищої освіти, який складає випускний екзамен з використанням дистанційних технологій – на особисту мобільну пошту, яка зазначена у п.3.1.1.

3.1.5. Для проведення письмового випускного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години (тривалість тестування – не більше 2 астрономічні години).

3.1.6. Письмовий випускний екзамен у формі тестування оформлюється здобувачем вищої освіти наступним чином:

- власноруч переписується титульна сторінка випускного екзамену. НЕ допускається зазначення відповідей або іншої сторонньої інформації на титульній сторінці.

- на другій (іншій) сторінці вказується номер тестового завдання (наприклад, завдання № 1 або №1, або «1») та записується власноручно номер відповіді, обраної здобувачем вищої освіти.

- виконанню підлягають усі тестові завдання.

У тестових завданнях допускається тільки одна правильна відповідь. виправлення допускається виключно шляхом закреслення обраної відповіді і написання поруч нової.

На кожній сторінці роботи здобувач вищої освіти проставляє власний підпис.

3.1.7. По виконанню всіх завдань або спливу терміну виконання здобувач вищої освіти фотографує/сканує або в інший зручний для нього спосіб робить фотофіксацію результатів виконаних ним тестових завдань.

3.1.8. По спливу терміну, вказаного у п.3.1.5, здобувач вищої освіти надсилає на офіційну пошту Університету rectorat@kumr.edu.ua, тестові завдання у спосіб, вказаний у п.3.1.7.

3.1.9. Тестове завдання вважається прийнятим **ВИКЛЮЧНО** після надходження підтвердження з боку Університету.

3.1.10. Письмова екзаменаційна робота має бути охайно виконана.

3.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

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

4. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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

4.2. 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 мають зафіксувати члени комісії.

4.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 4.1 або 4.2 цього Порядку та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт в Університеті зберігається протягом одного року.

4.5. Секретарі екзаменаційних комісій мають надати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до навчальної частини факультету не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.