



РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

Доповідач: Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО



Підготовка до семестрового контролю



- 1. Результати** поточного контролю за виконанням здобувачами їх ІНП з усіх освітніх компонентів мають **відобразитись** НПП **через особисті кабінети** автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус» (далі – Електронний кампус) в **модулі «Поточний контроль»**.
- Поточний контроль з освітніх компонентів **здійснюється у відповідності до затверджених рейтингових систем оцінювання (PCO)**. Зміна PCO в умовах карантину допускається тільки за умови ухвалення відповідного рішення на засіданні кафедри з обов'язковим інформування здобувачів.
- НПП не пізніше ніж за **два тижня** до запланованого контрольного заходу **повідомляє** студентів **через модуль «Повідомлення»** Електронного кампусу про процедури проведення заходів семестрового контролю та час проведення консультацій.
- Здобувач** до початку семестрового контролю **зобов'язаний підтвердити факт ознайомлення з графіком** проведення заходів семестрового контролю, зробивши відповідну **відмітку у своєму особистому кабінеті** Електронного кампусу.
- Завідувачі** випускових кафедр **забезпечують контроль** за веденням НПП модуля «Поточний контроль» Електронного кампусу та дотриманням вимог п.3 і 4 Регламенту.



Проведення семестрового контролю



6. НПП, який дистанційно проводить семестровий контроль (екзаменатор), зобов'язаний забезпечити надійну аутентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача вищої освіти. В іншому разі здобувач вважається таким, що не з'явився на семестровий контроль. Аутентифікація здобувача може здійснюватися, зокрема, шляхом демонстрації екзаменаторові через засоби відеозв'язку своєї залікової книжки або іншого документу, що посвідчує особу.
7. Контрольні заходи здійснюються дистанційно з урахуванням можливостей технічних засобів аудіо-, відео- зв'язку НПП та здобувачів, з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей здобувачів для проходження контрольних заходів та об'єктивності оцінювання їх результатів.
8. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор (НПП, у якого залік/екзамен передбачено його навантаженням). За необхідності, рішенням кафедри екзаменатор може бути змінений з відповідним переплануванням навчального навантаження.



Проведення семестрового контролю



9. Залік виставляється на останньому за розкладом занятті з відповідної освітньої компоненти, на підставі поточного рейтингу здобувача, отриманого впродовж семестру. Позитивна залікова оцінка виставляється, якщо здобувач має рейтинг не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю передбачених робочою програмою та РСО з даної освітньої компоненти.

Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю у формі заліку, але набрав менше 60 балів або бажає підвищити свій рейтинг, результуюча оцінка виставляється за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди, критерії оцінювання яких визначено РСО.

9. Залік з курсової роботи/проєкту та практики виставляється за результатами онлайн захисту роботи/проєкту/звіту перед комісією.

10. Екзамени складаються здобувачами згідно з затвердженим розкладом, який доводиться до НПП і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.



Проведення семестрового контролю



12. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація зі здобувачами в онлайн режимі (рекомендовано здійснювати відеофіксацію зустрічі), під час якої НПП має довести до відома здобувачів:

- a) чіткий і зрозумілий алгоритм дистанційного проведення екзамену, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть застосовані при проведенні контрольних заходів;
- b) стартові рейтинги згідно з даними, сформованими в модулі «Поточний контроль» Електронного кампусу;
- c) спосіб контролю за дотриманням здобувачами вимог академічної доброчесності та наслідки порушення ними даних вимог;
- d) інформацію щодо тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини.

Обов'язковою частиною консультації є відповіді на запитання здобувачів як щодо навчального матеріалу, так і щодо процедури проведення екзамену.



Проведення семестрового контролю



13. Під час проведення **усного** екзамену, в онлайн режимі одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів. Для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин, а загальна тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 годин. Для уточнення рівня володіння матеріалом дисципліни екзаменатор може задавати додаткові питання.
14. Проведення **письмового** екзамену передбачає обов'язкову аутентифікацію здобувачів та може здійснюватися:
- a) із застосуванням навчальних середовищ, наприклад, у формі тестів із фіксованою тривалістю їх написання та подальшою особистою бесідою викладача із здобувачем (за необхідності);
 - b) рукописним виконанням завдань екзаменаційного білету, у цьому випадку за 3-5 хвилин до закінчення екзамену здобувач повинен підписати кожний аркуш, зробити фотокопію своєї роботи та переслати її до встановленого часу на електронну адресу екзаменатора;
 - c) шляхом формування здобувачем електронного документу з результатами виконання завдання екзаменаційного білету.

Загальна тривалість **письмового** екзамену не повинна перевищувати трьох годин.



Проведення семестрового контролю



15. Під час виконання завдань 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).
16. Рекомендовано проводити аудіо-, відео- запис контрольного заходу. Про проведення аудіо-, відео- фіксації сторони мають бути повідомлені в обов'язковому порядку.
17. Якщо за результатами семестрового контролю з певної освітньої компоненти здобувач отримав оцінку «незадовільно», або був не допущений до контрольного заходу через невиконання вимог РСО, або був допущений, але не з'явився на контрольний захід без поважної причини, вважається, що здобувач має академічну заборгованість, яка повинна бути ліквідована у встановлені терміни.
18. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до процедур визначених Тимчасовим положенням про організацію освітнього процесу та Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти.



Оформлення результатів семестрового контролю



19. Відомість семестрового контролю у електронному вигляді формується співробітником деканату і заповнюється екзаменатором у модулі «Сесія» Електронного кампусу після проведення контрольного заходу. Заповнення відомостей екзаменатором здійснюється згідно з Інструкцією по роботі з модулем «Сесія».
20. Результати контрольного заходу оголошуються здобувачу екзаменатором особисто і відображаються в особистому кабінеті здобувача в Електронному кампусі після заповнення екзаменатором відповідної електронної відомості в модулі «Сесія» Електронного кампусу.
21. У разі незгоди з оцінкою, оголошеною та виставленою екзаменатором, здобувач у день оголошення результатів контрольного заходу має право звернутись з мотивованою заявою (щодо створення комісії з перегляду результатів) на ім'я декана факультету/директора інституту, надіславши її електронним листом на адресу заступника декана/директора з навчально-виховної роботи.



Оформлення результатів семестрового контролю



22. Оскарження результату семестрового контролю не допускається у разі проведення контрольного заходу комісією.
23. Паперова відомість семестрового контролю формується з АС «Деканат» працівниками деканату та завіряється підписами екзаменатора та членів комісії (за необхідності) після закінчення карантину. Відповідні записи щодо результатів семестрового контролю до залікових книжок здобувачів вносить екзаменатор після виходу здобувачів на навчання.
24. У разі виявлення невідповідності між балами, які оголошені екзаменатором і балами, виставленими в модулі «Сесія» Електронного кампусу, здобувач має повідомити екзаменатора та деканат.
25. Здобувач, який з поважних причин вчасно не пройшов семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це деканат факультету/інституту електронною поштою з поясненням причин і наданням фотокопій підтверджуючих документів (за наявності), завірених особистим підписом із зазначенням поточної дати. Оригінали документів надаються до деканату впродовж тижня після закінчення карантину.



Оформлення результатів семестрового контролю



26. Здобувачеві, 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».
27. За наявності поважних причин здобувачу вищої освіти (за його мотивованою заявою) може бути надано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

Примітка: для проведення контрольних заходів та консультацій у режимі відеов'язку допускається використовувати різні програмні продукти, наприклад, Zoom, Skype, Discord, і з врахуванням їх можливостей та обмежень (час, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).



Рішення



1

- Врахувати в Регламенті пропозиції щодо можливості трансформації балів для семестрового контролю у формі екзамену

2

- Ухвалити Регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі

3

- Рекомендувати учасникам освітнього процесу дотримуватися Регламенту проведення семестрового контролю в дистанційному режимі