



Міністерство освіти і науки України
Херсонський національний технічний університет

НАКАЗ

від «15» травня 2020 р.

м. Херсон

№ 85

Про затвердження тимчасового порядку проведення семестрового контролю та тимчасового порядку організації і проведення захистів кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів в дистанційному режимі у 2020 році

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» № 211 від 11.03.2020 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 406 від 16.03.2020 р. «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», враховуючи рекомендації Міністерства освіти і науки України № 1/9-154 від 11.03.2020 р., № 1/9-161 від 13.03.2020 р. та № 1/9-165 від 18.03.2020 р., листа МОНУ від 14.05.2020р. № 1/9- 249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій»; наказів ректора ХНТУ від 12.03.2020 р. №58 «Про заходи запобігання розповсюдження на корона вірус COVID – 19 та запровадження карантину»; від 20.03.2020 р. «Про організацію освітнього процесу в ХНТУ в період карантину» № 62 та з метою чіткої організації закінчення 2019- 2020 навчального року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок проведення семестрового контролю в дистанційному режимі (Додаток 1) та Тимчасовий порядок (далі - Порядок) організації і проведення захистів кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів (Додаток 2).
2. Порядок застосовуються для усіх учасників освітнього процесу та навчальних структурних підрозділів Херсонського національного технічного університет (далі - ХНТУ).
3. Начальнику навчально-методичного відділу Сергєєвій Н.В. забезпечити розміщення електронних варіантів Порядку на сайті ХНТУ (<http://kntu.net.ua/>).
4. Вченій раді закладу (Вчений секретар Субботіна Н.Є.) передбачити застосування пропонованих у цьому документі заходів шляхом внесення змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу ХНТУ.

5. Деканам факультетів забезпечити:

– до 15.05.2020р. подання до навчального відділу розкладу семестрового контролю для студентів усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та розклад захисту кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів для проведення їх у дистанційному режимі.

6. Деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити:

– розміщення розкладів семестрового контролю та розкладів захистів кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів, після їх затвердження, на офіційних web-сторінках факультетів та кафедр;

– спільно з гарантами відповідних освітніх програм довести зміст Порядку та інформацію про розклад семестрового контролю та розклад захистів кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів до студентів та науково-педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамени (заліки) у студентів.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Ю.Г. Розова.


Ректор



Ю.М. Бардачов

Проект вносить:

Перший проректор


 Ю.Г. Розов

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

 Н.В. Старун

Президент студентського
Парламенту ХНТУ

 А.О. Волчанова

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий Порядок проведення семестрового контролю в дистанційному режимі розроблений з метою чіткої організації закінчення 2019-2020 навчального року та оптимізації провадження освітнього процесу ХНТУ в умовах карантину.

1.2. Семестровий контроль має бути проведений з використанням технологій дистанційного навчання, а саме, системи Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>), Messenger ХНТУ (<https://chat.kntu.net.ua>) та з урахуванням вимог положень, які регламентують організацію освітнього процесу ХНТУ.

1.3. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені скоригованим графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

2. Підготовка до семестрового контролю

2.1. Критерії оцінювання семестрового контролю, визначаються Положенням «Про оцінювання навчальних досягнень студентів ХНТУ», зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувачів вищої освіти (далі - здобувачі).

2.2. Результати виконання здобувачами форм семестрового контролю відображаються у створених науково-педагогічними працівниками (далі - НПП) окремих модулів (як приклад, «Семестровий контроль») в системі Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>).

2.3. Підсумкова семестрова атестація проводиться згідно затвердженого скоригованого графіку освітнього процесу та розкладу заліково-екзаменаційної сесії, який розміщується на офіційному сайті ХНТУ в розділі «Факультети». НПП не пізніше ніж за два тижні до запланованого контрольного заходу повідомляють здобувачів через модуль «Повідомлення» в системі Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>) про процедури проведення заходів семестрового контролю та час проведення консультацій. За необхідності, додатково дублюють повідомлення на електронну пошту здобувачів або через засоби комунікації: електронну корпоративну пошту Zimbra ХНТУ (<http://kntu.net.ua/ukr/Merezhevi-resursi/Elektronna-poshta-HNTU>), Messenger (<https://chat.kntu.net.ua>), Telegram, Viber, тощо.

2.4. Здобувачі до початку семестрового контролю (не менш як за 3 дні) зобов'язані підтвердити факт ознайомлення з графіком проведення заходів семестрового контролю і готовність до складання форм семестрового контролю дистанційно, зробивши відповідну відмітку в системі Moodle

ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>) або через засоби комунікації: електронну корпоративну пошту Zimbra ХНТУ (<http://kntu.net.ua/ukr/Merezhevi-resursi/Elektronna-poshta-HNTU>), Messenger (<https://chat.kntu.net.ua>), Telegram, Viber, тощо.

2.5. Завідувачі випускових кафедр забезпечують контроль за веденням НПП модуля, який висвітлює результати семестрового контролю в системі Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>).

3. Проведення семестрового контролю

3.1. Контрольні заходи здійснюються дистанційно з урахуванням можливостей технічних засобів аудіо-, відео- зв'язку, з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей здобувачів для проходження контрольних заходів та об'єктивності оцінювання їх результатів.

3.2. НПП, який дистанційно проводить захід семестрового контролю (далі - екзаменатор), зобов'язаний забезпечити надійну аутентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача. 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 будь-якого документу, що посвідчує особу.

3.3. 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).

3.4. Рекомендовано проводити аудіо-, відео- запис контрольного заходу. Про проведення аудіо-, відео- фіксації сторони мають бути повідомлені в обов'язковому порядку.

Для проведення контрольних заходів та консультацій у режимі відеозв'язку рекомендовано використовувати Messenger ХНТУ (<https://chat.kntu.net.ua>). Допускається використовувати безкоштовні інші програмні продукти, наприклад, Zoom, Skype, Discord, BigBlueButton з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).

3.5. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор (викладач, у якого залік/екзамен передбачено його навантаженням). В особливих випадках рішенням кафедри екзаменатор може бути змінений з відповідним перерозподілом навчального навантаження.

Залік

3.6. З дисциплін, підсумковою формою контролю яких є залік, оцінювання навчальних досягнень студентів здійснювати за результатами виконання завдань протягом семестру, передбачених робочою програмою дисципліни.

3.7. Дистанційний захист курсових проектів (робіт), практик передбачає надсилання студентами викладачу файлу з матеріалами курсового

проекту (роботи), звіту з практики. Після узгодження надісланих робіт з викладачем (керівником курсового проекту, практики), здобувач допускається до захисту і оцінювання роботи дистанційно, перед комісією в режимі відеоконференції.

Екзамени

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

- чіткий і зрозумілий алгоритм дистанційного проведення екзамену, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть застосовані при проведенні контрольних заходів;
- спосіб контролю за дотриманням здобувачами вимог академічної доброчесності та наслідки порушення ними даних вимог;
- інформацію щодо тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини.

Обов'язковою частиною консультації є відповіді на запитання здобувачів щодо навчального матеріалу та процедури проведення екзамену.

3.9. Всі екзамени проводяться письмового та можуть здійснюватись:

- із застосуванням мережевих комп'ютерних та програмних засобів, наприклад, у формі тестів із фіксованою тривалістю їх написання та подальшою особистою бесідою викладача із здобувачем (за необхідності);
- 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;
- творчих завдань, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- шляхом формування здобувачем електронного документу з результатами виконання завдання екзаменаційного білету.

3.10. Здобувач, який за результатами семестрового контролю з певної освітньої компоненти отримав оцінку «незадовільно», або був не допущений до контрольного заходу, або не з'явився на контрольний захід без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість, яка повинна бути ліквідована у встановлені терміни.

3.11. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до графіку ліквідації академічної заборгованості, які встановлюється деканатом факультету в рамках графіку навчального процесу ХНТУ.

3.12. За рішенням кафедри за необхідності можливо внесення змін до системи оцінювання результатів навчання з окремої дисципліни з метою перерозподілу балів, які отримують студенти за виконання різних видів робіт протягом семестру з обов'язковим ознайомленням з такими змінами студентів.

4. Оформлення результатів семестрового контролю

4.1. Деканат до початку семестрового контролю має надіслати на корпоративну пошту відповідної кафедри відомості обліку успішності студентів в електронному вигляді та вказати здобувачів вищої освіти, які не допущені до складання семестрового контролю. Заповнені викладачем відомості надсилаються на електронну пошту факультету не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

4.2. Результати контрольного заходу оголошуються здобувачу екзаменатором особисто і відображаються у відповідному модулі, який створюється НПП в системі Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>).

4.3. У разі незгоди з оцінкою, оголошеною та виставленою екзаменатором, здобувач протягом доби з моменту оголошення результатів контрольного заходу має право звернутись з мотивованою заявою (щодо створення комісії з перегляду результатів) на ім'я декана факультету, надіславши її електронним листом на електронну адресу деканату факультету електронну корпоративну пошту Zimbra ХНТУ (<http://kntu.net.ua/ukr/Merezhevi-resursi/Elektronna-poshta-HNTU>).

4.4. Оскарження результату контрольного заходу не допускається у разі проведення контрольного заходу комісією.

4.5. Навчальна документація, а саме - відомості обліку успішності, індивідуальні плани студента, залікові книжки, журнали академічних груп, журнали викладачів та інша документація в паперовій формі заповнюється після закінчення терміну карантину.

4.6. У разі виявлення невідповідності між балами, які оголошені екзаменатором і балами, виставленими в системі Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>), здобувач має повідомити екзаменатора та деканат.

4.7. Здобувач, який з поважних причин вчасно не пройшов семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це деканат факультету 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.

4.8. З метою повного виконання освітніх програм та забезпечення якості підготовки здобувачів, для студентів невипускних курсів, які з поважних причин не склали літню заліково-екзаменаційну сесію, або не мали технічних засобів навчання чи постійного підключення до мережі Інтернет, а також для тих, у кого відбувся технічний збій під час проходження оцінювання надається індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

4.9. 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».

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ та ВИПУСКНИХ ЕКЗАМЕНІВ

1. Проведення захистів кваліфікаційних робіт має відбуватися з дотриманням всіх вимог «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ХНТУ» та з врахуванням особливостей дистанційного режиму здійснення процедур допуску і захисту та інших встановлених вимог, зокрема: перевірки на плагіат (наказ ХНТУ від 04.05.2020р. № 80 «Про зміну у порядку перевірки студентських робіт на плагіат у 2020р.»), надання відзивів (або їх фотокопій), рецензій (або їх фотокопій), строків подачі робіт до захисту тощо.
2. Захист кваліфікаційних робіт у 2020 році має проводитись дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до скоригованого графіку навчального процесу та розкладу захисту та із забезпеченням надійної аутентифікації здобувачів.
3. Захист кваліфікаційних робіт має проводитись екзаменаційними комісіями (ЕК) в режимі відео-конференцій, для чого рекомендовано використовувати Messenger ХНТУ (<https://chat.kntu.net.ua>). Допускається використовувати безкоштовні інші програмні продукти, наприклад, Zoom, Skype, Discord, BigBlueButton з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).
4. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт на кафедрі протягом не менше одного року.
5. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційною комісією не одержано підписаний здобувачем паперовий примірник, то перед захистом здобувач має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. 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 сторінок *(повна кількість сторінок разом з додатками)* на електронну пошту *(назва закладу освіти)?»*. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.
6. Керівники кваліфікаційних робіт бакалаврів повинні забезпечити дистанційне консультування студентів та підготовку до кваліфікаційної атестації. Враховуючи обмежений доступ до інформаційних ресурсів та матеріально-технічної бази в окремих випадках, за рішенням кафедри, припустимо звуження тематики дипломних проектів (робіт), зокрема оптимізація вимог до експериментальної частини тощо.
7. Після узгодження остаточного варіанту керівником кваліфікаційної роботи, успішної перевірки на плагіат, студенти друкують і зшивають

кваліфікаційні роботи та (поштою, кур'єром, самостійно) доставляють їх на випускову кафедру і передають секретарю екзаменаційної комісії (ЕК) чи відповідальній особі.

8. Протоколи засідань ЕК, надаються секретарями ЕК до деканатів не пізніше наступного дня після проведення запланованих захистів у паперовому варіанті або електронною поштою (з подальшим дооформленням після карантину).

9. Кваліфікаційні екзамени проводяться за таким же порядком, що і заходи семестрового контролю, передбачені Тимчасовим регламентом проведення семестрового контролю в дистанційному режимі. Час на виконання регламентується затвердженими Методичними рекомендаціями до проведення кваліфікаційного екзамену.