

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада
Східноєвропейського
університету імені Рауфа
Аблязова
від 18.12.2020 протокол № 3

Голова Вченої ради,
ректор
Східноєвропейського
університету імені Рауфа
Аблязова



А.Б. Чудаєва

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення заліково-
екзаменаційних сесій та атестації
здобувачів вищої та/або фахової передвищої
освіти із застосуванням дистанційних
технологій навчання у Східноєвропейському
університеті імені Рауфа Аблязова**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від 21.12.2020 № 18

Черкаси 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої та/або фахової перед вищої освіти з застосуванням дистанційних технологій навчання (далі Положення /Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова», «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова».

1.2. Положення застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі Університет) здобувачем/чами обмежені або відсутні, а традиційні інструменти семестрового контролю та/або атестації здобувача/чів фахової передвищої та/або вищої освіти (далі - здобувачів освіти) не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) або станом здоров'я.

2. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії

2.1.1 Терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій у здобувачів освіти за денною чи заочною формою навчання відбувається в терміни зазначені в графіку навчального процесу.

2.1.2 Гарант освітньої програми, завідувач кафедри та викладач несуть відповідальність за виконання студентом графіка навчального процесу, прозорість і доступність для студента форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.

2.1.3 До початку заліково-екзаменаційної сесії навчально-організаційний відділ університету формує розклад проведення заліків та іспитів а також, за необхідності, термінами ліквідації академічної заборгованості та публікують його на офіційному веб-сайті (далі – веб-сайт) університету. При чому, ліквідація академічної заборгованості на не випускних курсах може бути запланована на 2-5 навчальний тиждень наступного семестру.

2.1.4 Начальник навчально-організаційного відділу доводить до відома завідувачів кафедр, які задіяні в проведенні підсумкового контролю з використанням дистанційних технологій, та кураторів академічних груп (які мають допомогти налагодити комунікацію між всіма учасниками освітнього

процесу) інформацію про терміни сесії, місце розташування електронного розкладу заліково-екзаменаційної сесії та особливостей її проведення.

2.1.5 Старші інспектори з навчально-методичної роботи навчально-організаційного відділу формують електронні залікові та екзаменаційні відомості, які не пізніше як за день до проведення підсумкового контролю надсилають на електронну адресу викладача, який проводить залік чи іспит.

2.1.6 Викладач в електронній відомості записує кількість балів за результатами поточної роботи та підсумкового контролю і не пізніше як наступного дня після проведення заліку (іспиту), захисту курсової роботи, практики надсилає заповнену електронну відомість на електронну адресу навчально-організаційного відділу.

Електронний варіант відомості, конвертований у формат pdf, або фотокопію відомості викладач надсилає старості групи на електронну скриньку або на інший канал електронного зв'язку (наприклад, Viber, Telegram та ін.) для ознайомлення студентів із результатами підсумкового контролю.

Електронна відомість дає підстави старшим інспекторам з навчально-методичної роботи внести результати контролю в програму «ПС-Студент» та сформувати рейтинги успішності, додаток до диплома та ін.

Після завершення періоду, що унеможлиблював особисту присутність учасників освітнього процесу, методист роздруковує заліково-екзаменаційні відомості та дає на підпис викладачам та начальнику навчально-організаційного відділу.

2.1.7 Для проведення заліково-екзаменаційної сесії з використанням дистанційних технологій завідувачі кафедр та викладачі:

- разом з Центром заочно-дистанційного навчання обирають, погоджують, налаштовують та організують технічну підтримку платформи та формату проведення підсумкового контролю, захисту курсових робіт, звітів практик, підсумкової атестації (СДН «Прометей», Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype чи ін.), врахувавши технічні можливості студентів і потребу їх чіткої ідентифікації;

- можуть організувати в дистанційному режимі написання та перевірку письмової частини екзаменаційних чи залікових завдань, державного екзамену (використовуючи електронну пошту або заздалегідь вибраний месенджер, наприклад Viber, Telegram та ін.); можуть організувати тестування з використанням програми СДН «Прометей» у віддаленому режимі (такий вид проведення підсумкового контролю забезпечується Центром заочно-дистанційного навчання університету) з подальшим проведенням співбесід із використанням аудіо- та відеозв'язку зі студентом та ін.

Після завершення дистанційно проведених практичних занять викладач інформує студентів про кількість набраних балів за поточний контроль, а також про формат проведення заліку (іспиту).

2.1.8 При проведенні семестрового контролю з використанням дистанційних технологій навчання підсумкова екзаменаційна кількість балів

може бути виставлена на основі поточних балів, якщо студент набрав не менше як 75 балів та погоджується з набраною кількістю балів. Якщо студент бажає підвищити свій рейтинговий бал, він має скласти підсумковий контроль у встановленому порядку.

Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, викладач у день проведення підсумкового контролю може виставити у відомість набрану кількість балів як підсумок із предмету.

2.1.9 Здобувачі освіти, які допущені до складання іспиту або заліку, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, мають надати завідувачу кафедри та викладачу, що приймає іспит або залік, підтверджуючі матеріали до початку проведення іспиту або заліку. У такому випадку студентові має бути запропонований альтернативний варіант складання підсумкового контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Наприклад, може бути запропоновано написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

2.2 Підсумковий контроль у формі комп'ютерного тестування

2.2.1 Проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування організовується в СДН «Прометей» Центром заочно-дистанційного навчання Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі - ЦДЗН). Тестовий контроль буде відбуватися відповідно до затвердженого розкладу заліково-екзаменаційної сесії, який було розіслано на кафедри та опубліковано на веб-сайті університету.

Із дисциплін, де передбачено підсумковий контроль у формі комп'ютерного тестування, студент має можливість пройти пробне тестування, що розміщено у розділі «Самоперевірка» особистого кабінету студента в СДН «Прометей».

Викладач, який читає відповідну дисципліну, повинен повідомити студентів про можливість проходження попереднього пробного тестування.

2.2.2 Викладач дисципліни, з якої передбачено іспит (залік) у формі комп'ютерного тестування, зобов'язаний:

- надати до ЦДЗН усі необхідні матеріали для формування електронного тесту не пізніше як за 14 днів до дати складання підсумкового контролю;
- не пізніше як за 4 робочі дні до дати складання заліку чи іспиту надіслати на електронну пошту ЦДЗН cdzn@suem.edu.ua електронні екзаменаційні відомості із зазначенням про допуск до складання іспиту або заліку;
- протягом відведеного часу тестування перебувати в ЦДЗН та/або на зв'язку.

2.2.3 Студент, який проходить комп'ютерне тестування, зобов'язаний:

- авторизуватися в СДН «Прометей» та розпочати тестування в той час, який вказано для його групи в розкладі сесії;
- дотримуватися правил академічної доброчесності та не користуватися під час тестування будь-якими сторонніми джерелами інформації.

2.2.4 Порядок проведення комп'ютерного тестування:

- у зазначений час згідно з розкладом екзамену (заліку) студент повинен авторизуватися в системі «Прометей» за допомогою особистого логіна та паролю (наявність у кожного студента актуальних логіна та пароля має перевірити куратор академічної групи та, у разі відсутності або втрати даних для авторизації в системі, звернутися до ЦЗДН з запитом на повторну видачу даних для авторизації);
- доступ до тестів під час заліково-екзаменаційної сесії для студентів буде відкрито протягом 24 годин від часу, зазначеного в розкладі сесії;
- сеанс тестування триває не більше 80 хв;
- для проходження тестування студенту буде надано три спроби;
- у випадку, якщо сеанс тестування було перервано з технічних причин, що не залежать від студента, студент має право на повторне проходження тестування. Для цього потрібно зробити знімок екрана в момент виникнення проблеми (з повідомленням системи про помилку) та надіслати лист із темою повідомлення «Тестування не пройдено» на електронну адресу ЦЗН cdzn@suem.edu.ua впродовж 24 год. після завершення іспиту з таким текстом:

- назва спеціальності;
- курс;
- шифр групи;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- номер мобільного зв'язку;
- короткий опис проблеми, що завадила проходженню тестування;
- обов'язково прикріпити знімок екрана в момент виникнення проблеми.

Працівники ЦЗДН розглянуть такі звернення і у випадку, якщо буде підтверджено розірвання зв'язку через незалежні від студента обставини, таким студентам буде додатково надано можливість проходження тестування. На електронну адресу, з якої надійшов лист студента, буде надіслано інформацію про час проходження тестування.

З результатами складання комп'ютерного тестування студент може одразу ознайомитися у розділі «Результати».

Центр заочно-дистанційного навчання формує загальний звіт про результати проходження тестування студентами та надсилає його на електронну адресу викладача, що приймає іспит або залік з навчальної дисципліни.

Викладач ознайомлює студентів із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або інший канал комунікації відповідно до абзацу 2 пункту 2.1.5 даного положення.

2.3 . Ліквідація академічної заборгованості

2.3.1 Ліквідація академічної заборгованості, у випадках зазначених в п. 1.2 та у разі неможливості її планування на наступний семестр, також проводиться дистанційно з дотриманням вимог, описаних у п. 2.1 та 2.2. У випадку, якщо із студентом не вдалося встановити контакт (або провести його ідентифікацію) під час ліквідації академічної заборгованості, викладач повідомляє про це завідувача кафедри, який разом із викладачем ухвалює рішення щодо альтернативного варіанта складання академічної заборгованості або перенесення її на інший час.

3. ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено та затверджено в графіках навчального процесу університету, з дотриманням положення «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова».

3.2. Гарант освітньої програми, випускові кафедри визначають **формат проведення кваліфікаційного іспиту та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи** з використанням ресурсів СДН «Прометей», Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype чи ін., дотримуючись вимоги щодо надійної ідентифікації всіх учасників, відповідають за процедуру державної атестації й об'єктивність її результатів.

3.3. Навчально-організаційний відділ готує та оприлюднює на веб-сайті університету розклад державної атестації, що проводиться в дистанційному режимі не пізніше як за 1 місяць до початку атестації здобувачів освіти. Завідувачі випускових кафедр повідомляють голову та членів ЕК, студентів про терміни роботи ЕК та особливості проведення підсумкової атестації здобувачів освіти.

3.4. Документацію, яка потрібна для роботи екзаменаційної комісії, готують завідувач кафедри та секретар екзаменаційної комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на електронну пошту не пізніше як за день до початку державної атестації. До цих документів належать:

- витяг із наказу ректора університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- витяг з наказу про допуск до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (список випускників, допущених до складання державних іспитів або захисту випускних кваліфікаційних робіт).
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання, програму державного екзамену і критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей, випускних кваліфікаційних робіт, розроблених кафедрою та затверджених вченою радою університету;
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) та виробничих практик.

Якщо формою (частиною) атестації здобувачів вищої освіти є захист випускних кваліфікаційних робіт, на електронну пошту голові та членам екзаменаційної комісії не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються такі електронні документи:

- випускна кваліфікаційна робота разом з відгуком наукового керівника;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт та практик, завірену завідувачем кафедри.
- рецензія на випускну кваліфікаційну роботу (проєкт);
- навчальна картка студента.

3.5. Не пізніше як за тиждень до початку атестації кафедра має надіслати на електронну адресу ЦДЗН у форматі .pdf остаточний, перевірений та схвалений науковим керівником варіант випускної кваліфікаційної роботи та результати перевірки плагіату.

3.6. Не пізніше як за 3 дні до проведення атестаційного екзамену/кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК та студенти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.

3.7. Не пізніше як за день до проведення атестаційного екзамену/кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи секретар ЕК узгоджує зі старостою готовність студентів до проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи.

3.8. В день проведення екзамену, захисту роботи після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

Члени ЕК організують письмову частину екзамену (за необхідності) та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі студентом, ставлять запитання, заслуховують доповідь студента або проводять екзамен (захист кваліфікаційної роботи) в іншому форматі, який визначено на кафедрі.

3.10. Із результатами атестації студентів ознайомлюють через засоби відеозв'язку, електронну пошту тощо в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня, якщо екзамен (захист) відбувався у формі, яка унеможливорює оголошення результатів того самого дня (письмовий іспит, тестування і т. ін.).

3.11. Хід засідання ЕК секретар фіксує в протоколах встановленої форми. Секретар ЕК отримує бланки протоколів у методистів. Допускається можливість вести робочі записи про хід, результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, поставлені запитання й ін., а потім перенесення цієї інформації в протокол встановленого зразка.

3.12. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК щодня повинен надсилати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.

3.13. На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ЕК.

3.14. Після завершення періоду, що унеможливував особисту присутність учасників атестації здобувачів вищої освіти, секретар ЕК повинен подати в навчально-організаційний відділ звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК, видрукувані й оформлені відповідно до визначених в університеті вимог.

3.15. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр відповідають за прозорість і доступність для студента форми проведення державного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи та об'єктивність результатів.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.