



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**Н А К А З**

«03» 04 2023 р.

№ 104

Про введення в дію Інструкції  
щодо проведення заходів  
семестрового контролю  
для здобувачів вищої освіти  
Дніпровського національного  
університету імені Олеса Гончара  
з використанням технологій  
дистанційного навчання в умовах  
воєнного стану

З метою якісної організації заходів семестрового контролю

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Інструкцію щодо проведення заходів семестрового контролю для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнного стану (далі – Інструкція) з 04.04.2023.
2. Деканам факультетів, директорам центрів, завідувачам кафедр організувати ознайомлення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти факультетів/центрів з Інструкцією.
3. Оприлюднити вищезазначену Інструкцію на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
4. Визнати такими, що втратили чинність, наказ від 07 травня 2021 року № 109 “Про введення в дію Інструкції з проведення настановних занять та екзаменаційної сесії в дистанційному режимі для

здобувачів вищої освіти заочної форми навчання ДНУ” та наказ від 05.04.2021 № 86 «Про введення в дію Інструкції з проведення екзаменаційної сесії в дистанційному режимі для здобувачів вищої освіти очної форми навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з  
науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК

Т.в.о. зав. навчального відділу

Тетяна БІКЕЛІС

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

## Інструкція

**щодо проведення заходів семестрового контролю для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнного стану**

1. Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.

2. Здобувачі очної форми навчання, які мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня, що передує початку проведення екзаменаційної сесії, окрім осіб, яким надано дозвіл на відтермінування оплати.

Здобувачі заочної та дистанційної форм навчання, які мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня з початку проведення екзаменаційної сесії, окрім осіб, яким надано дозвіл на відтермінування оплати.

3. В умовах воєнного стану за несвоєчасне складання індивідуальних завдань, захисту лабораторних робіт науково-педагогічні працівники (далі – НПП) не знижують кількість балів здобувачам.

4. Для забезпечення проведення екзаменаційної сесії декани факультетів і директори центрів:

- забезпечують складання розкладів екзаменаційної сесії (далі – розклад), надання їх до навчального відділу, оприлюднення після затвердження у терміни, що визначені Положенням про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти ДНУ (зі змінами);

- організують підготовку відомостей обліку успішності з кожної навчальної дисципліни та надсилають їх на електронні скриньки НПП в Microsoft 365 не пізніше одного дня до початку екзамену (заліку – для здобувачів заочної форми навчання), відомості обліку успішності з прийому заліків, курсових робіт (проектів) – не пізніше ніж за тиждень до проведення першого екзамену, із захисту результатів практичної підготовки – не пізніше одного дня до початку захисту;

- забезпечують моніторинг проведення екзаменів у синхронному режимі за умов відсутності форс-мажорних обставин. На випадок виникнення технічних проблем з проведенням екзамену у НПП, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому екзамену;

- розробляють рекомендації щодо організації комунікації між НПП факультету, здобувачами, завідувачами кафедр (адміністрацією

факультету/центру) на випадок непередбачуваних обставин в учасників екзаменаційної сесії;

- контролюють своєчасність повернення НПП заповнених відомостей обліку успішності зі своєї особистої електронної адреси у Microsoft 365 (після екзаменів – протягом 2-х днів з дати проведення екзамену; заліків для здобувачів очної форми навчання – не пізніше останнього робочого дня перед початком екзаменаційної сесії відповідно до графіка навчального процесу, заліків для здобувачів заочної форми навчання - протягом 2-х днів з дати проведення заліку);

- забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності протягом двох тижнів після завершення екзаменаційної сесії. У разі хвороби НПП або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує завідувач кафедри, на якій працює НПП (директор центру для здобувачів заочної форми навчання);

- забезпечують оформлення залікових книжок здобувачів. Оформлення залікових книжок може здійснюватися відповідальними особами факультету/центру відповідно до службового розпорядження декана факультету/директора центру за підписом декана факультету/директора центру;

- здійснюють комунікацію з представниками студентського самоврядування університету/факультету з метою вивчення реального стану проблем у здобувачів, що виникають під час складання екзаменаційної сесії, і прийняття відповідних рішень щодо їхнього усунення.

5. З метою організації проведення екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:

- забезпечують організацію проведення екзаменаційної сесії спільно з НПП кафедри;

- затверджують склад комісії та графіки захисту курсових робіт (проектів) таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дат та часу проведення захисту;

- призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту курсових робіт (проектів);

- призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту результатів практичної підготовки;

- вносять пропозиції щодо кандидатури асистента, який у випадку технічних проблем у екзаменатора завершує процедуру проведення екзамену в онлайн режимі;

- надають декану факультету/директору центру за тиждень до дати проведення першого екзамену список асистентів з кожного екзамену;

– контролюють своєчасність надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету/центру.

6. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку за результатами поточної роботи здобувачів у семестрі для здобувачів очної форми навчання:

– заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (на останньому тижні, що передує екзаменаційній сесії) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

7. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку у здобувачів заочної форми навчання:

– організують проведення заліку згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365 у команді MS Teams (каналі команди) з відповідної навчальної дисципліни;

– НПП з дисципліни (далі – екзаменатор) для потоку (групи) розробляє та розміщує питання (завдання) залікової роботи для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді MS Teams;

– на початку заліку НПП може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом короткотермінового вмикання вебкамери здобувачем. Зниження балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення заліку заборонено;

– постійне перебування здобувача на нараді, що організовує екзаменатор під час проведення заліку за розкладом екзаменаційної сесії, не є обов'язковим;

– доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання може тривати протягом 24 годин від початку заліку. Термін виконання завдання встановлює екзаменатор відповідно до вимог робочого навчального плану, зазвичай, до 2 астрономічних годин з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати завдання по завершенню відключення електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо) у разі виникнення непередбачуваних обставин, що унеможливають повернення їх засобами MS Teams;

– екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати заліку, повертає кожному здобувачеві через відповідь у Завданнях MS Teams його бальне оцінювання. Для тих завдань, які створюється екзаменатором тільки в тестовій формі, рекомендовано для здобувачів, які не надіслали, не повернули виконані завдання або, які за результатами поточного контролю отримали менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною дисципліною, створити окреме завдання «Залікова робота 2» у

Завданнях MS Teams з відповідної дисципліни із 100–бальним оцінюванням, і зазначивши необхідні бали, повернути їх здобувачеві;

- екзаменатор заповнює надіслані деканатом центру відомості обліку успішності та своєчасно (протягом 2-х днів з дати проведення заліку) надсилає їх зі своєї особистої електронної адреси у Microsoft 365 на електронну пошту деканату центру.

- за неможливості розпочати (продовжувати) залік через технічні причини НПП терміново повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів;

- повідомляє персонально кожному здобувачеві вищої освіти підсумкову кількість балів із дисципліни через засоби MS Teams.

8. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту курсових робіт (проектів) здобувачів вищої освіти:

- організовують захист курсових робіт (проектів) у синхронному режимі;

- відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після заключної дати захисту за графіком) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

9. З метою організації проведення захисту результатів практичної підготовки здобувачів НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту результатів практичної підготовки:

- організовують захист результатів практичної підготовки у синхронному режимі. У разі виникнення непередбачуваних обставин у НПП завідувачу кафедри або декану факультету/директору центру необхідно зробити заміну в складі комісії, у разі виникнення непередбачуваних обставин у здобувачів, передбачити складання звітності на наступний день після призначеної дати захисту практики;

- відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення захисту) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.

10. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому екзамену у здобувачів вищої освіти:

- планують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams «Календар»;

- організовують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом у синхронному режимі на платформі Microsoft 365 із обов'язковим відео- та/або аудіозаписом засобами MS Teams. Здобувачам, які з причин відсутності електроенергії або зв'язку не мають можливості приєднатися до консультації у синхронному режимі, рекомендовано не пізніше ніж за 2 години до початку консультації надіслати свої запитання, а НПП – надати відповіді під час проведення консультації. За умови відсутності

електроенергії або зв'язку у НПП під час проведення консультації, провести консультацію в інший час дня напередодні екзамену (можливий попередній запис консультації з відповіддю на питання, що були надіслані здобувачами, з подальшим оприлюдненням цього запису у файлах команди);

- до початку проведення консультації перед екзаменом організовують персональне інформування здобувачів про кількість балів поточного контролю, що отримав здобувач протягом семестру через засоби MS Teams;
- організовують проведення екзамену згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365 у команді MS Teams (каналікоманди) з відповідної навчальної дисципліни;
- НПП – лектор з дисципліни (далі – екзаменатор) для потоку розробляє та розміщує питання (завдання) екзаменаційного білету для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді MS Teams;
- на початку екзамену НПП може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом короткотермінового вмикання вебкамери здобувачем. Зниження екзаменаційних балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення екзамену заборонено;
- постійне перебування здобувача на нараді, що організовує екзаменатор під час проведення екзамену за розкладом, не є обов'язковим.

Екзаменаційні завдання можуть бути сформульовані у вигляді:

- письмових питань, відповідь на які може бути введена або у полі для введення після тексту запитання, або написана від руки на аркушах, сфотографована або сканована та вкладена як файл у поле відповіді;
- тестових питань різних типів (відкритих, закритих, з вибором вірної відповіді, на встановлення відповідності).

Якщо завдання мають тестову форму, а тест створено засобами MS Forms, то екзаменатору необхідно додатково мати завдання екзаменаційного білету (тести) у вигляді PDF-документу, який можна надіслати здобувачу за його проханням за нестабільності роботи мережі Інтернет.

- доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання екзамену може тривати протягом 24 годин від початку екзамену. Термін виконання завдання, зазвичай, 2 астрономічні години з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати екзаменаційні завдання по завершенню відключення електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо) у разі, якщо немає можливості повернення завдань засобами MS Teams. НПП забезпечує наявність усіх екзаменаційних робіт тих здобувачів, які повернули їх за допомогою альтернативних мереж комунікації, у папці «Екзаменаційні роботи» (папка створюється НПП самостійно без можливості перегляду та редагування здобувачами). Термін збереження екзаменаційних робіт визначається

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та організацій місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів;

- екзаменатор після перевірки робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50 % здобувачів в академічній групі, які склали екзамен, з обов'язковим відео- та/або аудіозаписом наради засобами MS Teams. Співбесіду для визначених здобувачів необхідно планувати як окрему нараду із застосуванням засобу MS Teams «Календар» не менш, ніж за 1 годину до її початку. За відсутності технічної можливості приєднатись до наради в MS Teams у здобувача, проведення співбесіди організують в телефонному режимі або з використанням альтернативних мереж комунікації (Viber, Telegram тощо). Вмикання вебкамери здобувачем застосовується лише для ідентифікації особи здобувача екзаменатором і може бути короткотерміновим;

- екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати екзамену, повертає персонально кожному здобувачеві його оцінку через відповідь у Завданнях MS Teams;

- екзаменатор заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (протягом 2-х днів з дати проведення екзамену) надсилає їх зі своєї особистої електронної адреси у Microsoft 365 на електронну пошту деканату факультету/центру.

- за неможливості розпочати (продовжувати) екзамен через технічні причини НПП невідкладно повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів.

11. З метою організації проведення екзаменаційної сесії куратори та старости академічних груп:

- старости академічних груп забезпечують підтримання комунікації між здобувачами групи, НПП і деканатом факультету/центру;

- здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час складання заліку для студентів заочної (дистанційної) форми навчання, екзамену, захисту курсової роботи, захисту практики, повідомляють про ситуацію старосту, куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо).

12. Для організації дистанційної форми проведення настановних занять та екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти заочної форми навчання методисти центру:

- надають НПП, які забезпечують викладання навчальної дисципліни, списки здобувачів відповідних академічних груп та списки груп для вивчення вибіркових дисциплін;

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, НПП і деканатом центру;

- організують моніторинг і контроль за проведенням настановних занять та своєчасним складанням екзаменаційної сесії здобувачами.



13. Оскарження результатів семестрового контролю здійснюється, зазвичай, у день їх оголошення, але не пізніше наступного (робочого) дня після оголошення (повернення засобами Завдань MS Teams) результатів. Здобувач вищої освіти звертається ( в особистих повідомленнях або у загальному каналі команди у додатку MS Teams) до НПП, який проводив захід семестрового контролю за роз'ясненнями щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач не згоден з результатами семестрового контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення заходу семестрового контролю, і обґрунтування НПП, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача, не є об'єктивним, він має право звернутися з апеляційною заявою на ім'я ректора, де зазначається причина подання апеляції. Розгляд заяв відбувається у відповідності до п. 9.6.12 Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

14. Здобувачеві, який був допущений до екзамену і не з'явився на нього, у відомості обліку успішності екзаменатор виставляє бали, отримані студентом під час поточного контролю, та робить запис «не з'явився». Декан факультету/директор центру після з'ясування обставин неявки здобувача вищої освіти на контрольний захід виправляє запис «не з'явився» на «не атестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача на семестровий екзамен) або «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача на семестровий екзамен) не пізніше третього дня з дати неявки здобувача на семестровий екзамен.

15. Електронні файли з текстами курсових робіт (проектів) здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості курсові роботи (проекти) надаються здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Курсові роботи (проекти) зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.

16. Електронні файли з текстами звітів з проходження практичної підготовки здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams у строк, що визначений у робочій програмі практики. За можливості звітна документація з практичної підготовки надається здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Звітну документацію з практичної підготовки зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.

17. Матеріали інших контрольних заходів НПП зберігають в електронному вигляді протягом календарного року.

18. Терміни ліквідації академічних заборгованостей встановлюють відповідно до Положення про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти ДНУ (зі змінами).

19. Графіки ліквідації академічних заборгованостей затверджує та оприлюднює декан факультету/директор центру.

20. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів відбувається відповідно до графіка зазвичай в дистанційному режимі з використанням платформи Microsoft 365, і може бути змінена на очну форму за окремим розпорядженням ректора.

21. У разі блекаутів (глобальна довготривала відсутність електропостачання та мереж зв'язку) порядок дій щодо процедури проведення екзаменів і перевірки екзаменаційних робіт буде визначатися окремим розпорядженням ректора в залежності від тривалості відключень.

В. о. проректора

З науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК