



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

«16» 05 2022 р.

№ 142

Про введення в дію
Інструкції з проведення в
дистанційному режимі
екзаменаційної сесії
II семестру 2021-2022 н. р. для
здобувачів вищої освіти очної
форми навчання ДНУ

З метою якісної організації екзаменаційної сесії з використанням технологій дистанційної форми проведення екзаменів

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 16.05.2022 по 31.08.2022 Інструкцію з проведення в дистанційному режимі екзаменаційної сесії II семестру 2021-2022 н. р. для здобувачів вищої освіти очної форми навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (додається).
2. Оприлюднити Інструкцію, зазначену у пункті 1 цього наказу, на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
3. Інструкцію з проведення екзаменаційної сесії в дистанційному режимі для здобувачів вищої освіти очної форм навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, введена в дію наказом ректора від 05.04.2021 № 86, вважати такою, що не застосовується на період дії Інструкції з проведення в дистанційному режимі екзаменаційної сесії II семестру 2021-2022 н. р. для здобувачів вищої освіти очної форми навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Д. М. Свиначенка.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

Т. в. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

Ольга ВЕРБА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Інструкція з проведення в дистанційному режимі екзаменаційної сесії II семестру 2021-2022 н. р. для здобувачів вищої освіти очної форми навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365.

2. Здобувачі вищої освіти, 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.

3. Для забезпечення проведення екзаменаційної сесії декани факультетів та директори центрів:

- забезпечують складання розкладів екзаменаційної сесії (далі – розклад), надання його до навчального відділу, оприлюднення після затвердження;
- 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, 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. У випадку раптово виниклих технічних проблем з проведенням НПП екзамену, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому екзамену;
- контролюють своєчасність повернення НПП зі своєї особистої електронної адреси заповнених відомостей обліку успішності (з екзаменів - не пізніше 12.00 наступного дня після проведення екзамену; заліків - не пізніше останнього робочого дня останнього тижня теоретичних занять). Якщо екзамен проводиться 30.06.2022, відомість обліку успішності повертається у той же день до 16⁰⁰.
 - забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності відповідно до Положення про поточний та семестровий контроль у ДНУ до 30.06.2022 р. У разі хвороби НПП або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, замість нього підпис ставить декан факультету, студенти якого складають звітність.

4. Для організації проведення екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:

- спільно з НПП кафедри забезпечують організацію проведення екзаменаційної сесії;
- для заповнення відомостей обліку успішності із захисту курсових робіт (проектів) призначають відповідальну особу із числа членів комісії із захисту;
- для заповнення відомостей обліку успішності із захисту результатів практичної підготовки призначають відповідальну особу із числа членів комісії із захисту;
- призначають асистента, який у випадку технічних проблем у екзаменатора завершує процедуру проведення екзамену в он-лайн 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.

5. Для організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку за результатами поточної роботи здобувачів вищої освіти у семестрі:

- заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (на останньому тижні проведення теоретичних занять) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру.

6. Для організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри в комісію із захисту курсових робіт (проектів) здобувачів вищої освіти:

- організовують захист курсових робіт та проектів у синхронному режимі;
- відповідальна особа із 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 чи центру.

7. Для організації проведення захисту результатів практичної підготовки студентів НПП, які призначені завідувачем кафедри у відповідну комісію:

- організовують захист результатів практичної підготовки у синхронному режимі;
- відповідальна особа із складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення захисту, дата якого визначена у наказі) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету. Якщо захист проводиться 30.06.2022, відомість обліку успішності повертається у той же день до 16⁰⁰

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

- організовують проведення екзамену у синхронному режимі в системі Microsoft 365;
- НПП – лектор потоку розробляє та розміщує в Microsoft 365 завдання екзаменаційного білету. Екзаменаційні питання можуть бути у вигляді:
 - письмові питання - відповідь може бути введена або у полі для введення після тексту запитання, або написана від руки і вкладена як фото у поле відповіді файлом;
 - тестові питання різних типів (відкритих, закритих, з вибором вірної відповіді, на встановлення відповідності);
- доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Завершення доступу – через дві астрономічні години після початку екзамену. У випадку тривоги пропонується подовжити час проведення екзамену на тривалість тривоги;
- у випадку технічної неможливості окремих здобувачів вищої освіти увійти до Microsoft 365 (список затверджується ректором не пізніше дати проведення першого екзамену), НПП – лектор надсилає їм на особисту електронну пошту/viber/telegram тощо екзаменаційний білет. Упродовж двох астрономічних годин з моменту відправлення, здобувач вищої освіти повинен виконати письмово екзаменаційне завдання, вказати своє прізвище ім'я, групу, назву дисципліни та дату і надіслати відповіді на електронну пошту/viber/telegram тощо НПП.
- екзаменатор після перевірки робіт має право проводити зі здобувачами вищої освіти співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50 % здобувачів вищої освіти в академічній групі, які склали екзамен, з обов'язковим відео- та/або аудіозаписом в Microsoft 365.
- заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше 12⁰⁰ наступного дня після проведення екзамену) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру. Якщо екзамен проводиться 30.06.2022, відомість обліку успішності повертається у той же день до 16⁰⁰.
- у випадку раптово виниклих технічних проблем упродовж часу проведення екзамену, негайно повідомляють декана факультету (заступника декана)/директора центру, завідувача кафедри про ситуацію, що склалася.

9. Для організації проведення екзаменаційної сесії куратори та старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, НПП і деканатом факультету/центру.

10. Для здобувачів вищої освіти, у яких у день екзамену або під час екзамену припиняється підключення до мережі Інтернет, декан факультету за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи призначає інший час для первинного приймання екзамену у період екзаменаційної сесії. Екзаменаційний білет повинен відрізнятись від первинно наданого здобувачеві.

11. Здобувачам вищої освіти, які знаходяться на тимчасово окупованих територіях, у зонах активного ведення бойових дій або депортовані до країни-агресора, і у яких відсутня технічна можливість підключення до мережі Інтернет, у відомості обліку успішності декан факультету / директор центру у день надання відомості до деканату проставляє «неатестований». Після відновлення технічної можливості підключення до мережі Інтернет таким здобувачам освіти деканат факультету оформлює первинні відомості обліку успішності, складання екзаменаційної сесії відбувається за індивідуальним графіком до 31.08.2022 р.

12. Здобувачам вищої освіти невипускових курсів, з якими відсутній будь-який зв'язок декан факультету / директор центру у відомості обліку успішності проставляє «не з'явився». Після встановлення зв'язку зі здобувачем освіти та надання ним пояснень причин відсутності (письмове пояснення або авторизоване повідомлення у Microsoft 365/електронною поштою/viber/telegram), але не пізніше ніж 31 серпня 2022 р., запис «не з'явився» змінюють на «неатестований» - у випадку поважних причин відсутності, або «незадовільно» - у випадку неповажних причин. Деканат факультету оформлює первинні (повторні) відомості обліку успішності, складання екзаменаційної сесії відбувається за індивідуальним графіком до 31.08.2022 р.

13. Здобувачам вищої освіти випускових курсів, з якими відсутній будь-який зв'язок декан факультету / директор центру у відомості обліку успішності проставляє «не з'явився». У випадку встановлення зв'язку зі здобувачем освіти до 16.06.2022 р. та з'ясування причин відсутності запис «не з'явився» змінюють на «неатестований» - у випадку поважних причин відсутності, або «незадовільно» - у випадку неповажних причин. Деканат факультету оформлює первинні (повторні) відомості обліку успішності, складання екзаменаційної сесії та атестація відбувається за індивідуальним графіком до 30.06.2022 р.

14. Здобувачам, які зараховані до складу Збройних Сил України, Сил територіальної оборони Збройних Сил України та добровольчих формувань територіальних громад може встановлюватись окремий індивідуальний графік складання екзаменів, проведення захисту курсових робіт (проектів). Такий індивідуальний графік затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше дати проведення першого екзамену.

15. Електронні файли курсових робіт (проектів), підписані (за можливості) кваліфікованим електронним підписом виконавця, здобувачі вищої освіти

прикріплюють у завданнях відповідної команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості курсові роботи (проекти) надаються здобувачами вищої освіти 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 звітів з проходження практичної підготовки, підписані (за можливості) кваліфікованим електронним підписом виконавця, здобувачі вищої освіти прикріплюють у завданнях відповідної команди MS Teams у строк, що визначений у робочій програмі практики. За можливості звітна документація з практичної підготовки надається здобувачами вищої освіти 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 НППІ зберігають в електронному вигляді протягом календарного року.

18. Для здобувачів освіти випускових курсів ліквідація академічних заборгованостей має завершитись не пізніше ніж за день до дати проведення заходу з атестації.

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

20. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів вищої освіти відбувається в дистанційному режимі (Microsoft 365).

21. У випадку наявності у здобувача більше 50 % заборгованостей (оцінок «незараховано» та «незадовільно»), продовження складання та перескладання екзаменів та/або заліків може бути дозволено за заявою здобувача освіти із резолюцією декана факультету/директора центру на ім'я ректора.

Т.в.о. проректора
з науково-педагогічної роботи



Ольга ВЕРБА