

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
від «11» грудня 2023 року № 342

Порядок
проведення атестаційного екзамену та роботи екзаменаційної комісії
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
з використанням технологій дистанційного навчання

1. Порядок проведення атестаційного екзамену та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання (далі – Порядок) визначає основні правила, вимоги та розподіл обов'язків під час проведення кваліфікаційних екзаменів та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.
2. Атестаційний екзамен проводиться згідно з затвердженим розкладом з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.
3. До атестаційного екзамену допускають здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), які виконали вимоги навчального плану та фінансові зобов'язання передбачені Договором про надання освітніх послуг.
4. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:
 - 4.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, передбаченої Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ (далі – Положення), та своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;
 - 4.2 контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестаційного екзамену в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, зокрема, забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій.
5. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:
 - 5.1 організовують створення команди з проведення атестаційного екзамену (тип команди «Клас»), до складу власників команди входять голова, члени та секретар ЕК разом з відповідальним секретарем приймальної комісії (або його заступником за письмовим дорученням відповідального секретаря),

до складу учасників команди входять здобувачі вищої освіти, які складають атестаційний екзамен;

5.2 несуть персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення бази завдань/питань;

5.3 не пізніше ніж за 10 днів до проведення атестаційного екзамену передають відповідальному секретареві приймальної комісії бази завдань/питань до атестаційного екзамену;

5.4 можуть бути членами апеляційної комісії у разі її створення;

5.5 організовують підготовку усіх документів, що необхідні для роботи ЕК відповідно до вимог Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ;

5.6 призначають, у разі відсутності технічного секретаря ЕК в м. Дніпро і неможливості ним зібрати необхідні підписи, іншу особу, яка відповідає за збір підписів на паперових примірниках документації ЕК і надає відповідну документацію до деканату факультету/центру та навчального відділу;

5.7 планують проведення засідання ЕК згідно з розкладом роботи ЕК через застосування засобу MS Teams Календар;

5.8 мають право приймати оперативні рішення щодо організації комунікації між здобувачами та головою й членами ЕК, зокрема, налаштування каналів зв'язку на випадок непередбачуваних обставин (відсутності електроживлення, зв'язку, доступу до мережі Internet тощо).

6. Для проведення атестаційного екзамену відповідальний секретар приймальної комісії (або його заступник за письмовим дорученням відповідального секретаря):

6.1 розробляє екзаменаційні білети (при проведенні атестаційного екзамену з використанням технологій дистанційного навчання дозволяється використання єдиного варіанту екзаменаційного білету для всіх здобувачів);

6.2 несе персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення екзаменаційних білетів;

6.3 організовує перевірку робіт здобувачів.

7. Для проведення атестації у формі атестаційного екзамену встановлюється такий порядок дій:

7.1 на початку проведення атестаційного екзамену голова ЕК перевіряє присутність складу ЕК та здобувачів;

7.2 ЕК повинна ідентифікувати всіх здобувачів шляхом встановлення з ними відеозв'язку та перевірки документа, що посвідчує особу;

7.3 під час проведення атестаційного екзамену камери здобувачів залишаються увімкненими протягом всього атестаційного екзамену;

7.4 у випадках, якщо кількість здобувачів є значною та одночасне використання великої кількості відеокамер суттєвим чином перевантажує фіксовані потужності каналу платформи MS Teams, ЕК за погодженням з відповідальним секретарем приймальної комісії може прийняти рішення про проведення атестаційного екзамену з вимкненими камерами, як для окремих, так і для всіх здобувачів;

7.5 у разі, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини (планові чи аварійні відключення електроенергії, відсутність доступу до мережі Internet тощо), він повинен надати документи, що підтверджують причину неявки, або повідомити ЕК про причини своєї неявки у телефонній розмові чи в інший спосіб протягом трьох робочих днів з дати засідання ЕК. За умови визнання ЕК причини відсутності здобувача під час проведення атестаційного екзамену поважною, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

7.6 процедура атестаційного екзамену фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється у папці Recordings);

7.7 у випадку оголошення повітряної тривоги у м. Дніпро під час проведення атестаційного екзамену атестаційний екзамен переривається і поновлюється після сигналу завершення повітряної тривоги. У разі, якщо в м. Дніпро повітряну тривогу не оголошено, проте в області, де знаходиться здобувач, оголошено сигнал повітряної тривоги, і здобувач наполягає на припиненні проведення атестаційного екзамену, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

7.8 відповідальний секретар приймальної комісії організовує перевірку екзаменаційних робіт здобувачів та надсилає на електронну пошту голови ЕК екзаменаційну відомість до 12-00 наступного дня після дати проведення атестаційного екзамену. У випадках відсутності технічної можливості формування екзаменаційної відомості у зазначений термін, великої кількості здобувачів, які взяли участь в атестаційному екзамені, або обґрунтованої необхідності детальної чи багатоетапної перевірки роботи (робіт), термін

формування екзаменаційної відомості може бути подовжено не більше ніж на 24 години, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою;

7.9 секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному вигляді згідно з вимогами Положення та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення;

7.10 упродовж трьох робочих днів після проведення атестаційного екзамену голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлюються відповідно до вимог Положення. У разі неможливості особисто підписати документи голова та/або член ЕК надсилає на електронну пошту завідувача кафедри або директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

8. Голова ЕК упродовж п'яти робочих днів повинен надати до навчального відділу звіт голови ЕК щодо складання атестаційного екзамену студентами відповідної освітньої програми спеціальності.

9. Секретар ЕК:

9.1 виконує покладені на нього обов'язки, що передбачені Положенням;

9.2 спільно з деканатами факультетів/центрів, випусковими кафедрами бере участь в інших заходах з організації роботи ЕК;

9.3 на початку засідання ЕК разом з представником приймальної комісії інформує здобувачів про процедуру проведення атестаційного екзамену;

9.4 для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених в електронному варіанті протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після атестаційного екзамену (за умови подовження терміну надання екзаменаційної відомості відповідно до п.7.8 цього Порядку, надсилання оформлених в електронному вигляді протоколів ЕК подовжується на один день);

9.5 забезпечує фіксацію атестаційного екзамену відеозаписом (засобами MS Teams у папку Recordings);

9.6 повідомляє здобувачів про результати складання атестаційного екзамену.

10. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами, завідувачем випускової кафедри, головою та членами ЕК, деканатами відповідних факультетів/центрів.

11. Здобувач:

11.1 для участі у атестаційному екзамені повинен мати стабільний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням (мікрофон, камера) та встановленим програмним забезпеченням,

що забезпечують повноцінну роботу на платформі Microsoft 365 та у додатку MS Teams;

11.2 має бути присутнім у відповідній команді MS Teams під час проведення атестаційного екзамену із застосуванням засобів аудіо- та відеозв'язку;

11.3 має надати для ознайомлення ЕК документ, що посвідчує особу;

11.4 має протягом двох годин з моменту початку атестаційного екзамену надати виконану атестаційну роботу у відповідь на «Завдання» у відповідній команді MS Teams.

В.о.проректора з науково-педагогічної роботи ДНУ, проф.



Наталія ГУК