ПРОЄКТ

**Інструкція**

**з проведення зимової екзаменаційної сесії 2022-2023 н. р. для здобувачів вищої освіти очної форми навчання Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара в дистанційному режимі**

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

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. Науково-педагогічні працівники (далі - НПП) не знижують кількість балів за несвоєчасне складання індивідуальних завдань, захист лабораторних робіт.

4. 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;

• організовують 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 (проєктів) – 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. У випадку раптово виниклих технічних проблем з проведенням НПП екзамену, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому екзамену;

• розробляють рекомендації по організації комунікації між НПП факультету, здобувачами вищої освіти, завідувачами кафедр (адміністрацією факультету) на випадок непередбачуваних обставин у учасників екзаменаційної сесії;

 • контролюють своєчасність повернення НПП зі своєї особистої електронної адреси заповнених відомостей обліку успішності (з екзаменів - протягом 2-х днів з дати проведення екзамену; заліків - не пізніше останнього робочого дня перед початком екзаменаційної сесії відповідно до графіка навчального процесу).

• забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності відповідно до Положення про поточний та семестровий контроль знань здобувача вищої освіти ДНУ до 1.03.2023 р. У разі хвороби НПП або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує декан того факультету, студенти якого складають звітність;

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

5. Для організації проведення екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:

• забезпечують організацію проведення екзаменаційної сесії спільно з НПП кафедри;

• затверджують склад комісії та графіки захисту курсових робіт (проєктів) таким чином, щоб надати можливість усім студентам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дати та часу проведення захисту тощо;

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

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

• призначають асистента, який у випадку технічних проблем в 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. 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 теоретичного навчання) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру.

 7. Для організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту курсових робіт (проєктів) здобувачів вищої освіти:

• організовують захист курсових робіт (проєктів) у синхронному режимі;

• відповідальна особа із 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.

 8. Для організації проведення захисту результатів практичної підготовки студентів 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 необхідно зробити заміну в складі комісії на підставі електронних повідомлень на пошту навчального відділу, у разі виникнення непередбачуваних обставин у здобувачів освіти, передбачити складання звітності на наступний день після призначеної дати захисту практики;

• 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/центру.

 9. Для 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 в системі Microsoft 365 із обов'язковим відео- та/або аудіозаписом в Microsoft 365. Здобувачам вищої освіти, 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, які були надіслані здобувачами, з подальшим оприлюдненням цього запису у файлах команди);

• організовують проведення екзамену згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365;

• НПП – лектор з дисципліни (далі - екзаменатор) потоку розробляє та розміщує питання (завдання) екзаменаційного білету для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді MS Teams. в Microsoft 365 в меню «Завдання» завдання екзаменаційного білету для кожного здобувача.

 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 студенту за його проханням при нестабільній роботі мережі Інтернет.

• доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання екзамену можливо протягом 24 годин після початку екзамену. Термін виконання завдання - 2 астрономічні години з моменту відкриття завдання. Здобувачам вищої освіти 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);

• 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 складали екзамен, з обов’язковим відео- та/або аудіозаписом засобами Microsoft 365. Співбесіду для визначених студентів 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 студента, дозволити проведення співбесіди в телефонному режимі або з використанням альтернативних мереж комунікації (Viber, Telegram тощо);

• екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати екзамену, повідомляє кожному здобувачу його оцінку.

• 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 на електронну пошту деканату факультету/центру.

• за неможливості розпочати (продовжувати) екзамен через технічні причини НПП невідкладно повідомляє завідувача кафедри для вжиття відповідних заходів;

• деканам факультетів розробити рекомендації по організації комунікації між екзаменатором та завідувачем кафедри (адміністрацією факультету) на випадок непередбачуваних обставин у екзаменатора.

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

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

• здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час складання екзамену, захисту курсової роботи, захисту практики, повідомляють про ситуацію старосту та куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо);

11. Для здобувачів вищої освіти, у яких в день екзамену або під час екзамену припиняється електропостачання або 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.

 12. Здобувачеві вищої освіти, який не з’явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор виставляє бали, отримані студентом під час поточного контролю, та робить запис «не з’явився». Декан факультету/директор навчально-методичного центру після з’ясування обставин неявки здобувача вищої освіти на контрольний захід виправляє не пізніше третього дня неявки запис «не з’явився» на: «не атестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача вищої освіти на семестровий екзамен); «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача вищої освіти на семестровий екзамен).

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

 14. Електронні файли з текстами звітів з проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти 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 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.

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

 16. Ліквідація академічних заборгованостей завершується:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної денної форми навчання - 21.02.2023 р.,

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання - до 28.02.2023 р.;

- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання - до 15.03.2023 р.;

- для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання - до 21.02.2023 р., для денної форми навчання - до 15.03.2023 р.

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

 18. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до графіка в дистанційному режимі з використанням платформи Microsoft 365.

 19. У випадку наявності у здобувача більше 50 % заборгованостей, продовження складання та перескладання екзаменів та/або заліків дозволяють на підставі доповідної записки на ім'я ректора, підписаної деканом факультету/директором центру.

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

**Зауваження та пропозиції щодо пунктів Інструкції надсилати на пошту**

**prorektor\_npr@dnu.dp.ua до 22.12.2022 р.**

В.о. проректора

з науково-педагогічної роботи Наталія ГУК