



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
Н А К А З

«_06_» 05 2020 р.

№ 87

Про введення в дію
Тимчасової інструкції з
проведення літньої
екзаменаційної сесії для
студентів очної форми
навчання ДНУ

Для якісної організації літньої екзаменаційної сесії з використанням технологій дистанційної форми проведення екзаменів

Н А К А З У Ю:

1. Увести в дію з 06.05.2020 Тимчасову інструкцію з проведення літньої екзаменаційної сесії для студентів очної форми навчання ДНУ (додається)
2. Оприлюднити Тимчасову інструкцію, зазначену у пункті 1 цього наказу, на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Д. М. Свинаренка.

Ректор

М. В. Поляков

Проект наказу вносить
завідувач навчального відділу

О. В. Верба

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з
науково-педагогічної роботи

Д. М. Свинаренко

Нач. юридичного відділу

Е. М. Глуговський

Нач. загального відділу

А. І. Маякова

Тимчасова інструкція з проведення літньої
екзаменаційної сесії для студентів очної форми навчання
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Літня екзаменаційна сесія для студентів проводиться відповідно до графіку освітнього процесу на 2019/2020 навчальний рік, який затверджено наказом від 01 квітня 2020 №31-г зі змінами від 24 квітня №34-г.

2. Для забезпечення проведення літньої екзаменаційної сесії із використанням технологій дистанційної форми проведення екзаменів декани факультетів та директори центрів:

- складають розклад екзаменаційної сесії (далі – розклад), надсилають його на електронну адресу навчального відділу;
- після затвердження розкладу доводять його до відома НПП та кожного студента шляхом розміщення розкладів на сторінці факультету/кафедри та/або надсиланням розкладу на електронну адресу кожного НПП, студента (Office 365);
- організують підготовку відомостей обліку успішності з кожної навчальної дисципліни та надсилають їх на електронні скриньки НПП в Office 365 не пізніше одного дня до початку екзамену, відомості обліку успішності з прийому заліків – на початку останнього тижня, який передуює проведенню екзаменів, з прийому курсових робіт (проектів) – за два тижні до початку екзаменаційної сесії;
- забезпечують моніторинг проведення контрольних заходів у синхронному режимі. У випадку раптово виниклих технічних проблем з проведенням НПП контрольного заходу, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому звітностей;
- контролюють своєчасність повернення НПП зі своєї особистої електронної адреси заповнених відомостей обліку успішності (з екзаменів - не пізніше 12.00 наступного дня; заліків - не пізніше суботи, яка передуює початку проведення екзаменаційної сесії).
- оформлюють оригінали відомостей обліку успішності відповідно до Положення про поточний та семестровий контроль у ДНУ після завершення карантину.

3. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н. р. завідувачі кафедр:

- спільно з НПП кафедри забезпечують організацію проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н. р. із використанням технологій дистанційного навчання;
- для заповнення відомостей обліку успішності призначають відповідальну особу із НПП кафедри, яка входить до складу комісії із захисту курсових робіт (проектів);
- для заповнення відомостей обліку успішності призначають відповідальну особу із НПП кафедри, яка входить до складу комісії із захисту результатів практичної підготовки;

- призначають екзаменатора із НПП кафедри проводити екзамен у випадку технічної неможливості лектора приймати екзамен у Office 365;
 - призначають асистента, який у випадку технічних проблем у екзаменатора завершує процедуру проведення екзамену в он-лайн режимі;
 - список асистентів з кожного екзамену надають декану факультету /директору центру перед початком екзаменаційної сесії;
 - контролюють своєчасність надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету/центру.
4. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку за результатами поточної роботи студентів у семестрі:
- заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше останнього робочого дня перед початком проведення екзаменаційної сесії) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру.
5. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри в комісію із захисту курсових робіт (проектів) у студентів:
- організують дистанційно 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 (згідно із затвердженим розкладом сесії).
6. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому екзамену у студентів:
- організують проведення екзамену у синхронному режимі в системі Office 365;
 - НПП – лектор потоку розробляє та розміщує в Office 365 завдання екзаменаційного білету, де передбачено комбінацію екзаменаційних запитань: письмові - (відповідь може бути введена або у полі для введення після тексту запитання або написана від руки і вкладена як фото у поле відповіді файлом, і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність);
 - доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Завершення доступу – через дві астрономічні години після початку екзамену;
 - у випадку технічної неможливості окремих студентів (список, затверджений ректором) увійти в Office 365, НПП – лектор розробляє для студента ті самі форми перевірки знань, що зазначені у підпункті 1 пункту 6 та надсилає їм на особисту електронну пошту/viber/telegram тощо). Упродовж двох астрономічних годин з моменту відправлення, студент 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 студентами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50 % студентів в академічній групі, які склали екзамен, з обов'язковим відео та/або аудіозаписом в Office 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.
 - у випадку раптово виниклих технічних проблем впродовж часу проведення екзамену, негайно повідомляють декана факультету(заступника декана)/директора центру, завідувача кафедри про ситуацію, що склалася.
7. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії куратори академічних груп:
- забезпечують підтримання комунікації між студентами групи, НПП і деканатом факультету/центру;
 - організують моніторинг та контроль своєчасного складання студентами академічної групи літньої екзаменаційної сесії.
8. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії старости академічних груп:
- забезпечують підтримання комунікації між студентами групи, НПП і деканатом факультету/центру.
9. Для студентів, у яких в день екзамену або під час екзамену припиняється підключення до мережі Інтернет, декан факультету призначає за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи інший час для первинного приймання екзамену у період екзаменаційної сесії. Екзаменаційні білети повинні відрізнятись від попередніх.
10. Для студентів, у яких відсутня технічна можливість підключення до мережі Інтернет та є можливість телефонного зв'язку, встановлюється така послідовність приймання екзамену в усній формі:
- після надання групі студентів екзаменаційних білетів з письмового проведення екзамену, екзаменатор або відповідальна особа у телефонному режимі повідомляє студенту його питання;
 - для підготовки відповіді студенту надається не більше 30 хвилин;
 - прийом екзамену здійснюють за допомогою телефонного зв'язку із проведенням аудіозапису відповідей на поставлені питання;
 - за результатами відповідей студенту виставляється оцінка до відомості обліку успішності.
11. Курсові роботи (проекти), звіти з практик, щоденники практик, інші звітні матеріали надаються студентами на відповідні кафедри протягом двох тижнів після завершення карантину у роздрукованому вигляді з належним оформленням до 1 липня, для студентів невипускових курсів – до 15 вересня.
12. Матеріали контрольних заходів НПП зберігають в електронному вигляді протягом календарного року.

13. Графіки ліквідації академічних заборгованостей (далі – графік) затверджує декан факультету/директор центру та розміщує на сторінці факультету/кафедри та/або надсиленням розкладу на електронну адресу кожного НПП, студента (Office 365).

14. Повторне складання академічної заборгованості для студентів невипускових курсів проводять у дистанційному режимі за графіком, перескладання комісії планувати з 25 по 31 серпня.

15. Повторне складання академічної заборгованості для студентів випускових курсів проводять у дистанційному режимі за графіком, перескладання комісії планують на тиждень, що передує проведенню атестації (за умови продовження карантину - проводять у дистанційному режимі).

16. У випадку наявності у здобувача більше 50 % заборгованостей, продовження складання та перескладання екзаменів та/або заліків дозволяють за рапортом декана факультету/директора центру на ім'я ректора. Рапорт надсилається на електронну пошту навчального відділу з офіційних адрес деканатів факультетів/центрів з темою листа «дозвіл на подовження складання або перескладання».

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Д. М. Свинаренко