



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

17. 12. 2020 р.

№ 287

Про введення в дію
Тимчасової інструкції
з проведення зимової екзаменаційної
сесії для здобувачів вищої освіти
усіх форм навчання Дніпровського
національного університету
імені Олеса Гончара

Для якісної організації та проведення зимової сесії здобувачів вищої
освіти ДНУ
НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 17.12.2020 Тимчасову інструкцію з проведення зимової екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (додається).
2. Оприлюднити введену у дію цим наказом Тимчасову інструкцію на офіційному сайті ДНУ (А. М. Бахметьева).
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Д. М. Свиначенка.

В. О. РЕКТОРА

Олег ДРОБАХІН

ПОГОДЖЕНО

Проректор з
науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО

Завідувач навчального відділу

Ольга ВЕРБА

Начальник юридичного відділу

Едуард ГЛУГОВСЬКИЙ

Начальник загального відділу

Алла МАЯКОВА

Тимчасова інструкція з проведення зимової
екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Зимова екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до графіку навчального процесу на 2020/2021 навчальний рік, який затверджено наказами від 31.08.2020 № 174, від 15.09.2020 № 190, від 26.11.2020 № 276.
2. Для забезпечення проведення зимової екзаменаційної сесії із використанням технологій дистанційної форми проведення екзаменів декани факультетів та директори центрів:
 - після затвердження розкладу доводять його до відома НПП та кожного здобувача вищої освіти шляхом розміщення розкладів на сторінці факультету/кафедри та/або надсиланням розкладу на електронну адресу кожного НПП, здобувача вищої освіти (Office 365);
 - організовують 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).
 - забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності відповідно до Положення про поточний та семестровий контроль у ДНУ протягом тижня після проведення останнього контрольного заходу відповідно розкладу сесії. У разі хвороби НПП та неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, замість нього підпис ставить декан. До відомості успішності обов'язково прикріплюються копії медичних документів, що підтверджують термін хвороби.
3. Для організації дистанційної форми проведення зимової екзаменаційної сесії 2020-2021 н. р. завідувачі кафедр:
 - спільно з НПП кафедри забезпечують організацію проведення зимової екзаменаційної сесії 2020-2021 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 зимової 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 (не пізніше останнього робочого дня перед початком проведення екзаменаційної сесії, що визначений графіком навчального процесу) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру.
5. Для організації дистанційної форми проведення зимової екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри в комісію із захисту курсових робіт (проектів) у здобувачів вищої освіти:
- організовують 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 зимової 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 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 здобувачів вищої освіти (список, затверджений ректором) увійти в Office 365, НПП – лектор розробляє для здобувача вищої освіти 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, 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 складали екзамен, з обов'язковим відео та/або аудіо записом 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 зимової екзаменаційної сесії куратори академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, НПП і деканатом факультету/центру;
- організовують моніторинг та контроль своєчасного складання здобувачами вищої освіти академічної групи зимової екзаменаційної сесії.

8. Для організації дистанційної форми проведення зимової екзаменаційної сесії старости академічних груп:

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

9. Для здобувачів вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти екзаменаційних білетів з письмового проведення екзамену, екзаменатор або відповідальна особа у телефонному режимі повідомляє здобувачу вищої освіти його питання;
- для підготовки відповіді здобувачу вищої освіти надається не більше 30 хвилин;
- прийом екзамену здійснюють за допомогою телефонного зв'язку із проведенням аудіозапису відповідей на поставлені питання;
- за результатами відповідей здобувачу вищої освіти виставляється оцінка до відомості обліку успішності.

11. Курсові роботи (проекти) здобувачів вищої освіти мають бути надані ними на відповідні кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту.

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, здобувача вищої освіти (Office 365).

14. Повторне складання академічної заборгованості проводять у дистанційному режимі після завершення екзаменаційної сесії за графіком, затвердженим деканом факультету / директором центру.

15. У випадку наявності у здобувача більше 50 % заборгованостей, продовження складання та перескладання екзаменів та/або заліків дозволяють за доповідною запискою декана факультету/директора центру на ім'я ректора (у роздрукованому вигляді з відповідними підписами).

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО