

Порядок
проведення атестаційних та кваліфікаційних екзаменів й роботи екзаменаційної
комісії Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара у 2022-2023 навчальному році
з використанням технологій дистанційного навчання

1. Порядок проведення атестаційних та кваліфікаційних екзаменів й роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у 2022-2023 навчальному році 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 у 2022-2023 навчальному році.
2. Атестаційний та кваліфікаційний екзамен (далі – атестаційний екзамен) проводиться згідно з затвердженим розкладом з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.
3. До атестаційного екзамену допускаються здобувачі 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, 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, в т.ч. забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій.
5. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:
 - 5.1 організовують створення команди (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 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 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 надають 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 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. Атестація у формі атестаційного екзамену

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 вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини (планові чи аварійні відключення електроенергії, відсутність доступу до мережі Internet тощо), надав документи, що підтверджують причину, з якої він не з'явився або повідомив ЕК про причини своєї неявки у телефонній розмові чи в інший спосіб протягом трьох робочих днів з дати засідання ЕК та такі причини визнані ЕК поважними, складання атестаційного екзамену може бути перенесеним, не більше ніж на п'ять робочих днів, але не пізніше терміну завершення навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК, що організовується відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ. У разі, якщо протягом визначеного 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, повітряна тривога оголошена, і здобувач наполягає на перериванні атестаційного екзамену складання атестаційного екзамену, може бути перенесеним не більше ніж на п'ять робочих днів, але не пізніше терміну завершення навчання за даною освітньою програмою спеціальності, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК, що організовується відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ. У разі, якщо протягом п'яти робочих днів 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 проведення атестаційного екзамену. У випадках відсутності технічної можливості формування екзаменаційної відомості, великої кількості здобувачів, які прийняли участь в атестаційному екзамені, або обґрунтованої необхідності детальної чи багатоетапної перевірки роботи (робіт) термін формування

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

7.9 секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному вигляді згідно з вимогами Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення;

7.10 упродовж трьох робочих днів (звіт голови ЕК – упродовж п'яти робочих днів) після проведення атестаційного екзамену голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлені відповідно до вимог, визначених у Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ. У разі неможливості особисто підписати документи голова та/або член ЕК надсилає на електронні пошти завідувача кафедри або декана факультету/директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

8. Секретар ЕК:

8.1 виконує покладені на нього обов'язки, що передбачені Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ;

8.2 спільно з деканатами факультетів/центрів, випусковими кафедрами бере участь в інших діях з організації роботи ЕК, які не передбачені цим Порядком, та/або Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ;

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

8.4 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;

8.5 забезпечує фіксацію атестаційного екзамену відеозаписом (засобами MS Teams у папку Recordings).

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

10. Здобувач:

10.1 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;

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

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

10.4 має протягом двох годин з моменту початку атестаційного екзамену надіслати, у відповідь на сформоване відповідальним секретарем приймальної комісії (або його заступником за письмовим дорученням відповідального секретаря) “Завдання”, у відповідній команді MS Teams, відповіді на наведені у ньому завдання/питання.

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



Наталія ГУК