



Порядок проведення поточного і семестрового контролю знань та атестації студентів в умовах карантину в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет»

1 Загальні положення

Порядок проведення екзаменаційної сесії та атестації в умовах карантину у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), відповідно до наказу МОН України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 р. № 1/9-154, від 13.03.2020 р. № 1/9-161, від 27.03.2020 р. № 1/9-178, від 27.04.2020 р. № 1/9-224, від 14.05.2020 р. № 1/9-249, Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДВНЗ УДХТУ та з врахуванням наказів ректора ДВНЗ УДХТУ від 17.03.2020р. № 50 (із змінами), від 12.03.2020 р. № 47 (із змінами), від 27.03.2020 р. № 55, від 20.03.2020 р. №50 та розпоряджень по навчальному відділу від 16.03.2020 р. №14-НВ (із змінами) та від 23.04.2020 р. №15-НВ.

2 Порядок проведення поточного контролю знань студентів

2.1 Поточні контрольні заходи проводять відповідно до рейтингової карти навчальної дисципліни із використанням технологій дистанційного навчання та різних типів завдань, таких як:

- автоматизоване тестове он-лайн опитування за допомогою сайту дистанційного навчання університету (<http://do.udhtu.edu.ua/moodle>), Google форм, MS Office 365, Mentimeter або інших програм;
- у формі он-лайн конференцій (відео-конференцій) в режимі реального

часу за допомогою комунікаційного програмного забезпечення (наприклад, Zoom, Microsoft Team, Skype, Google Meet, BigBlueButton тощо);

- різноманітні індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис, есе тощо), що можуть бути надіслані студенту за допомогою будь-якого зручного для студента засобу комунікації: месенджери, електронна пошта, сайт дистанційного навчання університету, з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки завдання;

- інші інструменти та програмні засоби.

2.2 Результати поточного оцінювання знань студентів заносяться викладачем у електронний журнал кафедри, що створений за допомогою Google таблиці та адмініструється вченим секретарем кафедри. Журнал кафедри містить перелік груп зі списком студентів, що навчаються на кафедрі, та рейтингові карти відповідних навчальних дисциплін. Діапазон рейтингової карти та результатів поточного оцінювання за дисципліною захищений та може редагуватися лектором, викладачем лабораторних або практичних занять, адміністратором журналу. Заповнення електронного журналу здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ УДХТУ. Адміністратор журналів надає відповідним деканам та заступникам деканів доступ до журналів з можливістю перегляду та контролю поточної успішності студентів.

2.3 У випадку, коли поточне оцінювання навичок студента за окремими видами навчальних занять (наприклад, лабораторні роботи) неможливо провести у дистанційній формі, лектор разом із викладачем цих занять розробляє комплекс заходів (наприклад, відео-візуалізацію лабораторної роботи, більш детальний опис ходу виконання тощо), що дозволяє отримати студентом достатній рівень знань, а викладачам провести поточне оцінювання рівня знань студента.

2.4 Семестровий рейтинг студента за навчальною дисципліною автоматично підраховується в електронному журналі та доводиться до відома студента лектором відповідної дисципліни за допомогою будь-якого засобу комунікації: месенджери, електронна пошта, телефон, платформа дистанційного навчання університету.

2.5 У разі виникнення непорозумінь щодо набраного рейтингу за поточну успішність за певною дисципліною студент звертається із заявою до деканату факультету за допомогою месенджерів, електронної пошти. Деканат для розв'язання непорозумінь надсилає на електронну пошту відповідного викладача отримані претензії та разом із завідувачем кафедри та викладачем готують обґрунтовану спільну відповідь студентіві.

3 Порядок проведення семестрового контролю знань студентів

3.1 Семестровий контроль знань студентів у формі семестрових заліку та диференційованого заліку з дисципліни здійснюється за результатами

семестрового рейтингу студента з відповідної дисципліни. Результати контролю вносить лектор у журнал кафедри у графу «Підсумок» та дублює дані у електронному журналі семестрового контролю успішності відповідного деканату у форматі, наприклад: 96/А/зараховано – для заліку; 67/С/добре – для диференційованого заліку.

У випадку, коли у рейтинговій карті дисципліни передбачено усне опитування, наприклад, захист курсового проекту/роботи, контроль знань може здійснюватися з використанням будь-яких засобів синхронної комунікації, зокрема систем проведення відео-конференцій, із фіксацією міток часу – часу початку і завершення комунікації. Оформлений курсовий проект/роботу у паперовому вигляді студент повинен здати на кафедру після закінчення карантину.

Електронні журнали семестрового контролю успішності студентів факультету створюються за допомогою Google-таблиці заступниками деканів факультету. Підсумковий журнал факультету містить окремі вкладки за курсами денної та заочної форми навчання, перелік груп зі списком студентів, повні назви дисциплін, вказівку на форму семестрового контролю (залік, диференційований залік, екзамен, курсова робота (проект)), ПІБ лектора та викладачів дисципліни. Вченим секретарям кафедр (лекторам) заступники деканів надають доступ (з можливістю редагування) до електронного журналу семестрового контролю успішності студентів факультету з метою внесення поточного рейтингу студентів наприкінці 4 тижня поточного тетраметру та семестрових оцінок студентів наприкінці 8 тижня поточного тетраметру.

3.2 Семестровий контроль знань студентів у формі семестрового екзамену проводиться протягом екзаменаційної сесії згідно з розкладом екзаменів (<https://udhtu.edu.ua/rozklad-zanjat>), дистанційно у синхронному режимі із забезпеченням надійної ідентифікації студентів у формі відео-конференцій в режимі реального часу за допомогою комунікаційного програмного забезпечення (наприклад, Zoom, Microsoft Team, Skype, Google Meet, BigBlueButton тощо).

3.3 Форму складання екзамену викладач вибирає самостійно, при цьому можливо використання:

- автоматизованого тестового он-лайн опитування за допомогою сайту дистанційного навчання університету, Google форм, інших програм;
- усного он-лайн опитування за попередньо наданим повним списком питань до екзамену (проводиться аналогічно до усного екзамену з можливістю підготовки студентом вичерпної відповіді протягом екзаменаційного часу);
- поєднання цих форм: тестове он-лайн опитування із додатковими короткими усними запитаннями, що не потребують тривалої підготовки для відповіді на них.

3.4 Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо-або відео-конференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі студентами, за можливості усунути виявлені проблеми.

3.5 У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається семестрову оцінку успішності з дисципліни (оцінка за екзамен) прирівнювати до семестрового рейтингу з дисципліни за згодою студента.

3.6 Результати семестрового екзамену вносяться лектором у журнал кафедри у графу «Екзамен». Семестрова оцінка з дисципліни розраховується відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ УДХТУ та проставляється у графу «Підсумок». Оцінка у графі «Підсумок» дублюється в електронному журналі семестрового контролю успішності відповідного деканату у форматі, наприклад: 67/С/добре.

3.7 У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відео-фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається викладачем та деканатом в індивідуальному порядку.

3.8 У разі виникнення непорозумінь щодо отриманої семестрової оцінки за певною дисципліною студент звертається із заявою до деканату факультету за допомогою месенджерів, електронної пошти. Деканат для розв'язання непорозумінь надсилає на електронну пошту відповідного викладача отримані претензії та разом із завідувачем кафедри та викладачем готують обґрунтовану спільну відповідь студентів.

3.9 Допущені до складання екзамену студенти, які з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджувальні матеріали до початку екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи студента, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання студента.

У разі відсутності у студента технічних можливостей здати семестровий екзамен, він має право звернутися до ректора університету з заявою із проханням надати йому можливість скласти екзамен у інший термін.

3.10 Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) переноситься на наступний семестр шляхом внесення змін до індивідуального навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання студентів з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу студентів у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

3.11 Після завершення карантину протягом трьох робочих днів всі результати поточного та семестрового контролю знань повинні бути перенесені

викладачами у електронні журнали системи обліку успішності студентів «Навчальний процес», сформовані, роздруковані та підписані «Відомості обліку успішності». З метою своєчасного формування додатків до дипломів бакалавра та встановлення рейтингів студентів 4-го курсу інформація з електронних журналів системи обліку успішності студентів 4-го курсу переноситься до системи «Навчальний процес» у термін до 01.06.2020.

4 Порядок проведення атестації студентів у формі захисту кваліфікаційних робіт

4.1 Порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів – надалі КР) здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ. Загальні питання підготовки КР регламентуються методичними рекомендаціями з організації дипломування, змісту та структури дипломного проекту за освітніми програмами «бакалавр» та «магістр».

4.2 Дипломування та атестація студентів проводиться згідно з графіком навчального процесу на 2019/2020 н.р. та відповідно до розкладу проведення захисту дипломних проектів (робіт) (додатки 2, 3 до наказу від 30 березня 2020 р. № 33-ст «Про затвердження голів і складу екзаменаційних комісій для проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів у 2020 році та затвердження розкладу державних екзаменів бакалаврів та захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів і магістрів».

4.3 Консультування студентів у ході підготовки КР здійснюється керівниками КР (консультантами окремих розділів КР) через будь-які засоби комунікації, наведені у розділах 2 та 3 відповідно до графіків консультацій, що доведені до відома студентів та деканів факультетів.

4.4 Керівники та консультанти КР фіксують етапи виконання КР в електронному журналі кафедр. Для цього створюється рейтингова карта підготовки КР, що містить:

- етапи виконання (розділи) та граничну кількість балів за окремий етап;
- загальну оцінку керівника;
- оцінку рецензента;
- оцінку консультантів окремих розділів;
- оцінку викладачів, що здійснюють нормоконтроль.

Розділи, що перевіряються консультантами невипускової кафедри та висновок викладача, що здійснює нормоконтроль, оцінюються за двобальною шкалою: зараховано/незараховано.

4.5 Погоджену керівником та консультантами КР (записку разом із кресленнями, за наявності) студент надсилає своєму керівнику на електронну адресу не пізніше, ніж за тиждень до захисту, на остаточну перевірку. Керівник перевіряє КР на відповідність вимогам до КР. При необхідності студент доопрацьовує роботу. Після чого керівник надсилає КР (дипломний проект із

кресленнями) на нормоконтроль і за відсутності зауважень надсилає КР разом зі своїм відгуком та контактами студента рецензенту. Рецензент протягом одного дня перевіряє КР і оформлює письмову рецензію (електронну копію надсилає студенту та керівнику КР) та виставляє оцінку в електронному журналі кафедри.

4.6 Не пізніше, ніж за три дні до захисту студента деканат готує данні про академічну успішність для формування Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи) студента та надсилає на відповідну кафедри. Керівник робить висновок щодо КР у Поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи) студента та разом із усіма іншими документами (КР, відгук, рецензія) надсилає до завідувача випускової кафедри у вигляді архіву, що названий за формою: ШИФР_ГРУПИ_ПРИЗВИЩЕ_СТУДЕНТА.

4.7 Завідувач випускової кафедри вирішує питання про допуск КР до захисту, повідомляє про це керівника КР та надсилає архів секретарю екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії роздруковує відгуки керівників, рецензії та Подання голові екзаменаційної комісії за день до захисту відповідних КР та надає їх до екзаменаційної комісії при захисті відповідних КР.

4.8 Керівник КР повідомляє студенту про допуск його до захисту, після чого студент роздруковує КР, підписує її, переплітає (зшиває) записку, додає інші необхідні документи (довідки, акти, креслення, презентації тощо) та надсилає поштою або іншим зручним способом доставляє її на випускову кафедру секретарю екзаменаційної комісії. На момент захисту КР її паперовий примірник з власноручним підписом студента має знаходитися в екзаменаційній комісії.

4.9 Захист КР з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (наприклад, відео-конференція Zoom) із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу захисту: презентації КР (креслення або слайди), доповіді, питань від членів ЕК та відповідей на них студента.

4.10 Допускається, як альтернатива синхронному виступові, щоб студент завчасно надіслав до екзаменаційної комісії відеозапис свого виступу так, щоб на записі було видно самого студента, та можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до студента в будь-якому випадку обов'язково проводяться у синхронному режимі.

4.11 Засідання екзаменаційної комісії проводиться у приміщенні університету із дотриманням протиепідемічних заходів. Секретар екзаменаційної комісії створює нову відео-конференцію та посилання на неї відправляє всім учасникам, а саме: членам і голові екзаменаційної комісії (у випадку неможливості їх присутності у приміщенні університету) та студентам не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої конференції. Секретар екзаменаційної комісії здійснює відео-запис роботи екзаменаційної комісії.

4.12 Протокольні питання роботи екзаменаційної комісії вирішуються відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ. Секретарю екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколах тощо) після закінчення карантину у випадку роботи членів екзаменаційної комісії у дистанційному режимі.

4.13 КР зберігаються на випусковій кафедрі до завершення карантину, після чого протягом тижня усі документи оформлюються належним чином (проставляються усі необхідні підписи) та відповідно до графіку, що розробляє навчальний відділ, здаються на зберігання до навчального відділу.

4.14 У разі, якщо на момент захисту КР секретар екзаменаційної комісії не одержав підписаний студентом паперовий примірник (але повний пакет документів в електронному вигляді є у секретаря екзаменаційної комісії), то на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та студента має оголосити перед виступом студента: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ студента), надсилання (дата) КР на тему “Тема кваліфікаційної роботи”, що містить пояснювальну записку із загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок та креслення у кількості (кількість креслень – за наявності) на електронну пошту завідувача кафедрою». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. В будь-якому випадку студент повинен надати паперовий примірник КР екзаменаційній комісії до 26.06.2020.

4.15 У разі виникнення під час захисту КР обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити секретаря екзаменаційної комісії або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відео-фіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню атестації. За цих обставин можливість та час повторного захисту визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку, але у межах терміну проведення державної атестації.

4.16 Допущений до захисту студент, який з об'єктивних причин не може взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, має надати деканату та секретарю екзаменаційній комісії підтверджувальні матеріали до початку захисту та звернутися до ректора університету з заявою із проханням надати йому можливість захисту у термін після закінчення карантину. У такому випадку екзаменаційна комісія ухвалює рішення про перенесення захисту студента на інший термін.

4.17 Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту КР набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 4.8 цього Порядку та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.18 Електронні версії КР, що захищені, із відповідною інформаційною таблицею кафедри передають у відділ програмного забезпечення та технічних засобів навчання для формування репозитарію КР університету.

5 Порядок проведення атестації студентів у формі державного екзамену

5.1 Порядок проведення атестації у формі державного екзамену здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ.

5.2 Державні екзамени проводяться згідно з графіком навчального процесу на 2019/2020 н.р. та відповідно розкладу проведення державних екзаменів (додаток 2 до наказу від 30 березня 2020 р. № 33-ст «Про затвердження голів і складу екзаменаційних комісій для проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів у 2020 році та затвердження розкладу державних екзаменів бакалаврів та захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів і магістрів»).

5.3 Державний екзамен з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (наприклад, відео-конференція Zoom) із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис екзамену) із використанням сайту дистанційного навчання університету.

5.4 При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії необхідно надати:

- програму державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

5.5 Екзаменаційне завдання може складатись з:

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного студента, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;
- питань, що потребують творчого підходу та комплексних знань з дисципліни від студенту.

5.6 У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на державний екзамен, доведений до відома студентів заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення державного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке студентам повідомляють під час екзамену.

5.7 Банк питань до тестів, теоретичних питань, завдань (задач) та групи студентів формуються секретарем екзаменаційної комісії на сайті дистанційного навчання університету за десять днів до екзамену.

5.8 Секретар екзаменаційної комісії створює нову відео-конференцію та посилання на неї відправляє всім учасникам, а саме: членам і голові екзаменаційної комісії (у випадку неможливості їх присутності у приміщенні

університету) та студентам не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої конференції. Секретар екзаменаційної комісії здійснює відеозапис державного екзамену.

5.9 Передекзаменаційна консультація може проводитися аналогічно до п. 3.4. Під час консультації необхідно докладно пояснити процедуру атестації з використанням технологій дистанційного навчання.

5.10 Студент зобов'язаний зареєструватися на сайті дистанційного навчання університету не пізніше ніж за десять днів до екзамену, а у день державного екзамену увійти на сайт дистанційного навчання університету не менш ніж за 10 хвилин до початку екзамену.

5.11 За 10 хвилин до початку державного екзамену студенти, члени та голова екзаменаційної комісії, а також представник деканату (заступник декана) заходять за посиланням на відео-конференцію.

5.12 Голова екзаменаційної комісії оголошує регламент та порядок проведення державного екзамену, після чого працівник деканату (заступник декана) перевіряє наявність всіх студентів з обов'язковою їх ідентифікацією (студент має продемонструвати у камеру паспорт). В разі відсутності у студента камери він може повідомити про свою присутність в «чаті».

5.13 Час початку державного екзамену і відповідно доступ студентів до екзаменаційних білетів встановлюється секретарем екзаменаційної комісії на сайті дистанційного навчання університету.

5.14 У випадку виникнення у студента технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 4.15. За цих обставин можливість та час повторного складання державного екзамену визначається екзаменаційною комісією та деканом факультету в індивідуальному порядку, але у межах терміну проведення державної атестації. У певних ситуаціях може бути ухвалено рішення про інші форми проведення державного екзамену: отримання виконаного екзаменаційного завдання на електронну пошту секретаря екзаменаційної комісії або декана, продовження часу складання екзамену для конкретного студента, зміна часу або дати складання екзамену. Прийняте рішення має бути виваженим та не допускати зловживання з боку всіх учасників атестації.

5.15 Студент повинен виконати екзаменаційну роботу у відведений термін та зберегти її результати на сайті дистанційного навчання університету. Екзаменаційні роботи студентів та електронні відомості зберігаються на сайті дистанційного навчання університету протягом року.

5.16 Після закінчення державного екзамену члени екзаменаційної комісії та голова перевіряють екзаменаційні роботи та заповнюють електронні відомості на сайті дистанційного навчання університету. Оцінки з електронних відомостей дублюються у паперових відомостях секретарем екзаменаційної комісії.

5.17 Допущений до державного екзамену студент, який з об'єктивних причин не може взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, має надати деканату та секретарю екзаменаційної комісії підтверджувальні матеріали за тиждень до державного

екзамену та звернутися до ректора університету з заявою із проханням надати йому можливість скласти державний екзамен у термін після закінчення карантину. У такому випадку екзаменаційна комісія ухвалює рішення про перенесення державного екзамену студента на інший термін.

5.18 Протокольні питання роботи екзаменаційної комісії вирішуються відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ. Секретарю екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів після закінчення карантину у випадку роботи членів екзаменаційної комісії у дистанційному режимі.

6 Прикінцеві положення

6.1 Порядок вводиться в дію наказом ректора університету.

6.2 Порядок визначає проведення поточного та підсумкового контролю знань та атестації студентів в умовах карантину під час 2019–2020 навчального року.

Перший проректор

О.В. Зайчук

Начальник навчально-наукового
центру

Р.В. Смотраєв

Завідувач навчального відділу

Н.Ю. Ільченко

Завідувач навчально-методичного
відділу

О.В. Груздева