



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ УДХТУ

К.М. Сухий

наказ від _____ » 05 2022 р. № 67

Порядок проведення атестації студентів у дистанційному режимі в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет»

1 Загальні положення

Порядок проведення атестації студентів у дистанційному режимі в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» розроблено відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», наказу МОН Україна від 07.03.2022 р. № 235 «Про деякі питання організаційної роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», листів МОН України від 14.05.2020 № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДВНЗ УДХТУ та з врахуванням наказу ректора ДВНЗ УДХТУ від 23.03.2022р. № 42, розпорядження по навчальному відділу від 16.03.2020 р. №14-НВ.

2 Порядок проведення атестації студентів у формі захисту кваліфікаційних робіт

2.1 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».

2.2 Дипломування та атестація студентів проводиться згідно з графіком навчального процесу та відповідно до розкладу проведення захисту дипломних

проектів (робіт).

2.3 Консультування студентів у ході підготовки КР здійснюється керівниками КР (консультантами окремих розділів КР) через будь-які засоби комунікації, відповідно до графіків консультацій, що доведені до відома студентів та деканів факультетів. Консультанти окремих розділів КР вчасно надають інформацію щодо виконання студентами цих розділів КР до відповідних деканатів. Деканати доводять цю інформацію до завідувачів відповідних випускових кафедр.

2.4 Погоджену керівником та консультантами КР (записку разом із кресленнями, за наявності) студент надсилає своєму керівнику на електронну адресу не пізніше, ніж за десять днів до захисту, на остаточну перевірку та перевірку на плагіат. Керівник перевіряє КР на відповідність вимогам до КР та на наявність плагіату у тексті КР (відповідно до Тимчасового положення про порядок перевірки академічних текстів на плагіат в ДВНЗ УДХТУ). При необхідності студент доопрацьовує роботу. Після чого керівник надсилає КР 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, паперову надає керівнику КР).

2.5 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 надає на відповідну кафедру. 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) надає завідувачу випускової кафедри у вигляді архіву, що названий за формою: ШИФР_ГРУПИ_ПРИЗВИЩЕ_СТУДЕНТА.

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Засідання екзаменаційної комісії проводиться у приміщенні університету. Секретар екзаменаційної комісії створює нову відео-конференцію та посилення 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.

2.11 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, рецензіях, протоколах тощо) у випадку роботи членів екзаменаційної комісії, рецензента або керівника у дистанційному режимі. Усі документи оформлюються належним чином, КР здаються на зберігання до навчального відділу.

2.12 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. Студент повинен надати паперовий примірник КР екзаменаційній комісії до останнього дня дипломування згідно графіку навчального процесу. У виключних випадках допускається надання паперового примірника протягом одного місяця після захисту.

У разі, коли студент не може надати паперовий примірник КР у визначений термін, випускова кафедра зобов'язана самостійно сформувати в електронному вигляді комплект документів, що містить записку КР, відгук, рецензію та подання голові екзаменаційної комісії зі всіма підписами. Сформований комплект документів в електронному вигляді зберігається на кафедрі та надається до навчального відділу.

2.14 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.

2.15 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 інший термін. У такому випадку екзаменаційна комісія ухвалює рішення про перенесення захисту студента на інший термін.

2.16 Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту КР набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника КР або формування електронного комплекту документів відповідно до п. 2.12 цього Порядку та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

2.17 Електронні версії КР, що захищені, кафедри розміщують в репозитарію КР університету.

3 Порядок проведення атестації студентів у формі державного екзамену

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

3.2 Державні екзамени проводяться згідно з графіком навчального процесу та відповідно розкладу проведення державної атестації в університеті.

3.3 Державний екзамен з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (наприклад, відео-конференція Zoom) із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис екзамену) та використанням сайту дистанційного навчання університету або іншого електронного ресурсу (наприклад, GoogleClassroom) для фіксації відповідей студентів на питання екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань.

3.4 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).

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Банк питань до тестів, теоретичних питань, завдань (задач) та групи студентів формуються секретарем екзаменаційної комісії на сайті дистанційного навчання університету (або на GoogleClassroom із створенням ключу доступу на GoogleClassroom) за десять днів до екзамену.

3.8 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.

3.9 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 та докладно пояснити процедуру атестації з використанням технологій дистанційного навчання.

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

3.11 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.

3.12 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). Як виключення, в разі відсутності у студента камери він може повідомити про свою присутність в «чаті».

3.13 Час початку державного екзамену і відповідно доступ студентів до екзаменаційних білетів встановлюється секретарем екзаменаційної комісії на сайті дистанційного навчання університету (або у GoogleClassroom).

3.14 У випадку виникнення у студента технічних перешкод можуть

застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 2.14. 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.

3.15 Студент повинен виконати екзаменаційну роботу у відведений термін та зберегти її результати на сайті дистанційного навчання університету (фото на GoogleClassroom). Екзаменаційні роботи студентів та електронні відомості зберігаються на сайті дистанційного навчання університету (або на ресурсі GoogleClassroom) протягом року.

3.16 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 інший термін. У такому випадку екзаменаційна комісія ухвалює рішення про перенесення державного екзамену студента на інший термін.

3.17 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 у випадку роботи членів екзаменаційної комісії у дистанційному режимі.

4 Прикінцеві положення

4.1 Порядок вводиться в дію наказом ректора університету.

4.2 Порядок визначає проведення атестації студентів у дистанційному режимі.

Перший проректор

О.В. Зайчук

Начальник навчально-наукового
центру

Р.В. Смотраєв