



**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ
В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ
ТА ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ
У СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

Тимчасовий порядок організації і проведення в дистанційному режимі заліково-екзаменаційної сесії та державної атестації (далі Тимчасовий порядок) розроблено на виконання наказів МОН України про запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форми власності та сфери управління, листа МОН України від 27.03.2020 № 1/9-178 «Щодо завершення 2019/20 навчального року», Наказу ректора СНУ імені Лесі Українки від 22 квітня 2020 р.

Тимчасовий порядок розроблено відповідно до «Положення про організацію навчального процесу у СНУ ім. Лесі Українки»; «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів СНУ імені Лесі Українки»; «Положення про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у СНУ ім. Лесі Українки»; «Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра».

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА СЕСІЯ в студентів денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу.

До початку заліково-екзаменаційної сесії деканати формують електронний **розклад проведення заліків та екзаменів** із термінами ліквідації академічної заборгованості, розміщують його на офіційній вебсторінці факультету.

Ліквідацію академічної заборгованості на невипускних курсах спланувати, як завжди, на останній тиждень серпня.

Заступникам деканів з навчальної роботи довести до відома викладачів, які задіяні в проведенні підсумкового контролю, та старост академічних груп (які мають допомогти налагодити комунікацію між всіма учасниками освітнього процесу) інформацію про терміни сесії та місце розташування електронних розкладів заліково-екзаменаційної сесії.

Методисти та диспетчери факультетів формують електронні **залікові та екзаменаційні відомості**, які не пізніше як за день до проведення підсумкового контролю надсилають на електронну адресу викладача, який проводить залік чи екзамен.

Викладач в електронній відомості записує кількість балів за результатами поточної роботи та підсумкового контролю і не пізніше як наступного дня після проведення заліку (екзамену), захисту курсової роботи, практики надсилає заповнену електронну відомість на електронну адресу деканату відповідного факультету.

Електронну відомість, конвертовану у формат pdf, або фото відомості викладач надсилає старості академічної групи на електронну скриньку або на вайбер (чи інший месенджер) для ознайомлення студентів із результатами підсумкового контролю.

Електронна відомість дає підстави методистові, диспетчерові факультету внести результати контролю в програму «ПС-Студент», сформувані рейтинги успішності, додаток до диплома та ін.

Після завершення карантинного періоду методист, диспетчер деканату роздруковує заліково-екзаменаційні відомості та дає на підпис викладачам і деканові.

Для проведення заліково-екзаменаційної сесії з використанням дистанційних технологій **завідувачі кафедр та викладачі:**

- обирають формат і платформу для проведення підсумкового контролю, захисту курсових робіт, звітів практик, державного екзамену (Zoom, Office 365, OpenTEST, Skype чи ін.), врахувавши технічні можливості студентів і потребу їх чіткої ідентифікації;
- можуть організовувати в дистанційному режимі написання та перевірку письмової частини екзаменаційних чи залікових завдань, державного екзамену (використовуючи електронну пошту, вайбер чи інші месенджери); можуть організувати тестування з використанням програми OpenTEST у віддаленому режимі (*такий вид проведення підсумкового контролю може забезпечити Центр інформаційних технологій СНУ ім. Лесі Українки*) з подальшим проведенням співбесід із використанням аудіо- та відеозв'язку зі студентом та ін.

Після завершення дистанційно проведених практичних занять викладач інформує студентів про кількість набраних балів за поточний контроль, а також про формат проведення заліку (екзамену).

Відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів СНУ ім. Лесі Українки» **семестровий залік** може бути виставлений студентові на основі поточних балів (за умови, що студент набрав не менше як 60 балів). **Підсумкова екзаменаційна кількість балів** може бути виставлена на **основі поточних балів**, якщо студент набрав не менше як 75 балів та погоджується з набраною кількістю балів. Якщо студент бажає підвищити свій рейтинг, він має скласти підсумковий контроль у встановленому порядку.

Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, викладач у день проведення підсумкового контролю може виставити у відомість набрану кількість балів як підсумок із предмету.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ У ФОРМІ КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ організовується відділом технічних засобів навчання «Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування» (далі Центр). Тестовий

контроль буде відбуватися відповідно до складеного розкладу, який буде надіслано в деканати факультетів та розміщено на вебсторінці навчального відділу в розділі «Новини».

На вебсторінці Центру <http://cit.eenu.edu.ua/> розміщено інструкцію про особливості проходження тестування у віддаленому режимі; з нею викладач має ознайомити студентів, які будуть проходити тестування.

Із дисциплін, де передбачено підсумковий контроль у формі комп'ютерного тестування, студент із 10 травня до 6 червня 2020 р. має можливість пройти пробне тестування. Режим доступу: <http://194.44.187.61/opentest/>, пароль для всіх – 1.

Викладач, який читає відповідну дисципліну, повинен повідомити студентів про можливість проходження пробного тестування.

Викладач дисципліни, з якої передбачено іспит (залік) у формі комп'ютерного тестування, зобов'язаний:

- не пізніше як за 3 дні до іспиту надіслати на електронну пошту Центру sit@eenu.edu.ua електронні екзаменаційні відомості з заповненими балами поточного контролю (максимум – 40 балів; тільки для іноземної мови максимум 50 балів: 40 балів – поточний контроль, 10 балів – усне опитування);
- протягом часу тестування перебувати на зв'язку.

Студент, який проходить комп'ютерне тестування, зобов'язаний:

- зареєструватися в системі тестування і розпочати тестування в той час, який указано для його академічної групи в розкладі сесії;
- дотримуватися правил академічної доброчесності та не користуватися під час тестування будь-якими сторонніми джерелами інформації.

Порядок проведення комп'ютерного тестування:

- у зазначений час згідно з розкладом екзамену (заліку) студент повинен увійти в систему тестування за посиланням <http://194.44.187.60/opentest/index.php> та пройти ідентифікацію (обрати факультет, групу, прізвище, ім'я, по батькові, потрібний предмет та ввести пароль*).
- *Пароль буде надіслано викладачеві-екзаменатору за день до дати іспиту;
- після внесення відповіді на запитання тесту обов'язково натискати кнопку «Відповісти»;
- не використовувати для переходу кнопки «Назад» та «Вперед» браузера;
- не натискати на клавішу «миші» за межами вікна системи тестування;
- система може перервати сеанс користувача у випадку його тривалої неактивності. Під час повторного входу в систему студент зможе продовжити перерваний тест із того моменту, на якому він закінчив роботу. У цьому випадку тест відобразиться з першого запитання, але вже з попередньо обраними студентом відповідями;
- пройти тестування;
- коректно завершити тестування (обов'язково натиснути «Завершити тестування»), після чого студент зможе побачити свої результати. У випадку

некоректного завершення процес тестування буде визнано таким, що не відбувся з вини студента, а отже, результат не буде зараховано;

- доступ до тестів для конкретної групи студентів буде відкрито протягом 2 год від часу, зазначеного в розкладі екзамену (заліку);
- сеанс тестування (з моменту входу та ідентифікації студента) триває не більше 40 хв;
- для проходження тестування студенту буде надано лише одну спробу.

У випадку, якщо сеанс тестування було перервано з технічних причин, що не залежать від студента, студент має право на повторне проходження тестування. Для цього потрібно зробити знімок екрана в момент виникнення проблеми (з повідомленням системи тестування про помилку) та надіслати лист із темою повідомлення «Тестування не пройдено» **на електронну адресу ЦТКТ sit@eenu.edu.ua впродовж 24 год** після завершення іспиту з таким текстом:

- назва факультету;
- шифр групи;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- номер мобільного зв'язку;
- короткий опис проблеми, що завадила проходженню тестування;
- обов'язково прикріпити знімок екрана в момент виникнення проблеми (з повідомленням системи тестування про помилку).

Працівники ЦТКТ розглянуть такі звернення; у випадку, якщо буде підтверджено розірвання зв'язку через незалежні від студента обставини, таким студентам буде додатково надано можливість проходження тестування. На електронну адресу, з якої надійшов лист студента, буде надіслано інформацію про час проходження тестування та пароль.

За результатами комп'ютерного тестування Центр формує відомість та надсилає на електронну адресу викладача й деканату.

Викладач ознайомлює студентів із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або вайбер чи інший месенджер.

ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ буде відбуватися дистанційно. У випадку, якщо із студентом не вдалося встановити контакт (або провести його ідентифікацію) під час ліквідації академічної заборгованості, викладач повідомляє про це завідувача кафедри та декана, які, разом із викладачем, ухвалюють відповідні рішення.

Гарант освітньої програми, завідувач кафедри та викладач відповідають за виконання студентом графіка навчального процесу, прозорість і доступність для студента форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.

ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу, з дотриманням положення «Про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра».

Гарант освітньої програми, кафедри визначають **формат проведення державного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи** з використанням ресурсів Zoom, Office 365, OpenTEST, Skype чи ін. з дотриманням вимоги щодо надійної ідентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру державної атестації й об'єктивність її результатів.

До 15 травня 2020 року деканати повинні підготувати й оприлюднити на вебсторінці факультету **розклад державної атестації** в дистанційному режимі.

Декани факультетів, завідувачі кафедр повинні повідомити голову ДЕК, членів ДЕК та студентів про терміни роботи ДЕК.

До 15 травня 2020 р. буде підписано **наказ ректора про затвердження голів та складу Державних екзаменаційних комісій**; наказ буде розміщено на вебсторінці навчального відділу, а витяги з нього буде розіслано на факультети.

Документацію, яка потрібна для роботи державної екзаменаційної комісії, готують деканат факультету і секретар комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам ДЕК на *електронну пошту не пізніше як за день до початку державної атестації*. До цих документів належать:

- витяг із наказу ректора університету про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- список випускників, допущених до складання державних іспитів або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів)*.

**Методисти та диспетчери факультету, за умови виконання студентом навчального плану, в електронному форматі готують список допуску студентів до державної атестації та надсилають його на електронну адресу начальника планово-фінансового відділу університету marchuk.viktoriya@eenu.edu.ua. Працівники планово-фінансового відділу звіряють список допуску щодо можливої заборгованості з оплати за навчання, помічають червоним кольором прізвища студентів, які мають заборгованість, та надсилають його на електронну пошту деканату. Список допущених студентів розміщують на вебсторінці факультету та надсилають секретареві ДЕК.*

- розклад роботи ДЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання, програма державного екзамену і критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей, випускних кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені кафедрою та затверджені вченою радою факультету;
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та виробничих практик.

Якщо формою державної атестації є *захист випускних кваліфікаційних робіт*, на електронну пошту голові та членам екзаменаційної комісії не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються такі електронні документи:

- випускна кваліфікаційна робота (проєкт) разом з анотацією;
- подання голові ДЕК щодо захисту випускної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу);
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) і виробничих практик, завірену деканом факультету.
- рецензія на випускну кваліфікаційну роботу (проєкт);
- навчальна картка студента.

Порядок надсилання студентами випускних кваліфікаційних робіт

Не пізніше як за два тижні до початку державної атестації студент на загальноуніверситетську електронну адресу diplom@eenu.edu.ua надсилає у форматі .pdf остаточний, перевірений і схвалений науковим керівником варіант випускної кваліфікаційної роботи та антиплагіатний висновок.

Студент, який надсилає роботу, має вказати назву файлу та тему вихідного листа відповідно до поданого зразка.

Зразок: дата відправлення (число і місяць), прізвище та ініціали студента.

Наприклад: *10 05 Петренко І.І.*

Загальний відділ університету реєструє всі надіслані електронні варіанти робіт та надсилає їх на електронну пошту деканату, який переадресовує роботу науковому керівникові та завідувачеві відповідної кафедри.

Не пізніше як за 3 дні до проведення державного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи члени ДЕК та студенти мають бути ***зарєєстровані на відповідному електронному ресурсі.***

Не пізніше як за день до проведення державного екзамену (захисту випускної роботи) секретар ДЕК узгоджує зі старостою ***готовність студентів*** до проведення атестаційного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи).

У день проведення екзамену, захисту роботи після встановлення відеозв'язку секретар ДЕК інформує всіх учасників про ***процедуру дистанційного контролю.***

Члени ДЕК організують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі студентом, ставлять запитання, заслуховують доповідь студента або проводять екзамен (захист випускної роботи) в іншому форматі, який визначено на факультеті.

Із ***результатами державної атестації*** студентів ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня, якщо екзамен (захист) відбувався у формі, яка унеможливує оголошення результатів того самого дня (письмовий іспит, тестування і т. ін.).

Хід засідання ДЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми.

Секретар ДЕК може отримати бланки протоколів у навчальному відділі або завантажити їх на сайті навчального відділу в рубриці «Документація» / «Для деканатів». Можна вести робочі записи про хід, результати державної атестації, поставлені запитання й ін., а потім перенести цю інформацію в протокол встановленого зразка.

Після *завершення роботи екзаменаційної комісії* секретар ДЕК щодня повинен надсилати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ДЕК.

На завершення терміну роботи ДЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ДЕК.

Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати в навчальний відділ *звіт голови ДЕК*, а також *протоколи* ДЕК, видрукувані й оформлені відповідно до визначених в університеті вимог.

Електронні варіанти випускних кваліфікаційних робіт секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки університету library.dyplom@eenu.edu.ua протягом двох тижнів після закінчення роботи ДЕК. У темі листа потрібно вказати назву факультету.

Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, декан факультету відповідають за прозорість і доступність для студента форми проведення державного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи та об'єктивність результатів.