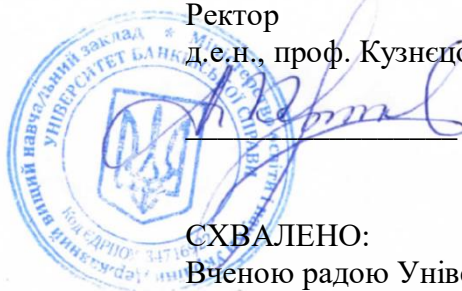


Додаток до наказу ДВНЗ
«Університет банківської справи»
від 21.05.2020 р. № 59-од

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

д.е.н., проф. Кузнецова А.Я.



СХВАЛЕНО:

Вченою радою Університету

протокол від 20.05.2020 р. № 7

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в ДВНЗ «Університет банківської справи»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Тимчасовий порядок організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання (далі – Тимчасовий порядок) розроблено на виконання наказів МОН України про запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності та сфери управління, листів МОН №1/9-176 від 25.03.2020 р., № 1/9-178 від 27.03.2020 р. та № 1/9-224 від 27.04.20 р., рекомендацій МОН України (лист № 1/9-249 від 14 травня 2020 року), а також наказів ректора Університету банківської справи № 46-од від 27.04.2020 р. і № 48-од від 30.04.2020 р.
2. Тимчасовий порядок застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).
3. Тимчасовий порядок не замінює, тільки доповнює діючі нормативні документи, а саме «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Університет банківської справи», «Порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти», враховує напрацьовані практики використання дистанційних технологій навчання.
4. Дистанційна комунікація всіх учасників освітнього процесу здійснюється сучасними засобами комунікації, вбудованими в діючі в університеті системи дистанційного навчання MOODLE, а також електронної пошти (e-mail), месенджерів (Viber, Telegram та ін.), відеоконференцій (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.) тощо.

5. Контрольні заходи освітнього процесу здійснюються в терміни, передбачені графіками освітнього процесу, за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» денної та заочної форм навчання та відповідно до затверджених розкладів проведення семестрових екзаменів, захисту курсових робіт, підсумкової атестації.

6. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів (із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань).

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється в рамках відкритого дистанційного курсу в MOODLE під час проведення дистанційних занять шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі чи за допомогою інших інформаційно-комунікаційних технологій.

2. Використовуючи функціональні можливості сучасних інформаційних технологій щодо організації контрольних заходів, рекомендується проведення поточного контролю за допомогою автоматизованих тестів, звітів, презентацій, проєктів, кейсів, відеозаписів тощо, а також оцінювання викладачем у взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо.

3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наприклад Coursera, Prometheus та інші, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

4. Упродовж вивчення навчальної дисципліни та виконання здобувачами контрольних заходів в електронному журналі успішності академічної групи формується оцінка успішності у відкритому форматі для здобувачів. Після проведення всіх видів навчальних занять і контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, викладач інформує здобувачів про кількість набраних балів за результатами виконання навчальних завдань поточного контролю та формат проведення підсумкового контрольного заходу (екзамену чи заліку). За необхідності, результати поточного оцінювання викладач надсилає, у вигляді електронної відомості, старості групи на e-mail або будь-який месенджер для ознайомлення здобувачів.

5. Відповідно до Положення про «Порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти» за результатами поточного і проміжного модульного контролю

навчання, здійснюється підсумкове оцінювання знань, умінь і навичок здобувача з навчальної дисципліни в формі диференційованого заліку для підсумкового оцінювання знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти. Оцінка за 100-бальною шкалою формується шляхом додавання всіх балів отриманих здобувачем вищої освіти за виконання всіх навчальних заходів поточного контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни з урахуванням, обраної здобувачем вищої освіти, траєкторії набору балів.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамен, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації в синхронній чи асинхронній комунікації, зокрема, за допомогою систем проведення відеоконференцій.

2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених робочою програмою навчальної дисципліни результатів навчання, за рішенням кафедри, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

4. Проведення семестрового контролю у формі екзамену здійснюється згідно затвердженого розкладу екзаменаційної сесії в MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації з обов'язковим забезпеченням ідентифікації особи здобувачів освіти. Передекзаменаційна консультація також проводиться за затвердженим розкладом засобами аудіо- або відеоконференцій, попередньо перевіривши технічні засоби і налаштування зв'язку. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

5. З метою проведення заходів підсумкового контролю у визначені розкладом терміни та надійного їх технічного супроводження викладачі в дистанційному курсі навчальної дисципліни в MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації створюють кабінет для відеоконференції і проводять його налаштування самостійно, або за допомогою та підтримкою провідних інженерів-програмістів деканату, надавши за два дні до проведення заходу необхідну інформацію (назва дисципліни, дата, час, учасники).

6. До структури екзаменаційного білету вносяться зміни, екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та

дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

7. З метою забезпечення більшої варіативності рандомного вибору викладачам доцільно підготувати достатню базу тестових запитань та практичних (розрахункових) завдань рівнозначної складності. Розміщення тестових запитань робиться викладачем самостійно засобами редактора тестів завчасно (не пізніше 7 днів до дати проведення екзамену), або за допомогою та підтримкою провідних інженерів-програмістів деканату, надавши їм базу тестів у визначеному форматі представлення для подальшого розміщення.

8. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена, при цьому загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати трьох годин.

9. Доступ до екзамену (тестування) для академічної групи буде відкрито протягом 3-х астрономічних годин від часу зазначеного в розкладі екзамену. Для проведення екзамену викладач створює (за необхідності), а здобувач може відкрити 2 сеанси тестування: 1) сеанс тестування за перевірки рівня теоретичних знань; 2) сеанс тестування для перевірки рівня практичних навичок і вмінь. Тривалість кожного з сеансів не перевищує 40 хвилин з моменту входу та ідентифікації студента. Для проходження тестування здобувачу надається лише одна спроба.

10. Для успішного виконання завдань екзамену (тестування) здобувачі зобов'язані:

- дотримуватися правил академічної доброчесності та не користуватися під час тестування та виконання розрахункових завдань будь-якими сторонніми (недозволеними) джерелами інформації;

- розпочати тестування в той час, який вказано для академічної групи в розкладі проведення семестрових екзаменів;

- після внесення відповіді на питання тесту обов'язково натискати кнопку «Далі»;

- забороняється в системі: використовувати для переходу кнопки «Назад» та «Вперед» браузера, натискати на клавішу «миші» поза межами вікна системи тестування;

- пройти тестування та коректно його завершити, що дозволить побачити результати. При некоректному завершенні тестування буде визнано таким, що не відбулося з вини здобувача і результат буде не зараховано;

- виконувати розрахункове завдання шляхом запису розв'язку на папері з подальшим його фотографуванням та прикріпленням фото (або в іншому

форматі (.doc, .pdf) для, наприклад, скрінів екранів результатів завдань) у відповідній комірці.

11. Ознайомлення здобувачів з результатами екзамену проводиться через електронний журнал, а також через електронну скриньку старости академічної групи та/або месенджери. Викладач, не пізніше наступного дня після контрольного заходу, заповнює електронну відомість успішності та надсилає з особистої електронної скриньки заповнену відомість обліку успішності на електронну скриньку методиста факультету. Як виняток для умов карантину, деканату надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх відомостей обліку успішності після закінчення карантину.

12. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. На електронну адресу провідного інженера-програміста деканату протягом доби після завершення екзамену надсилається з таким змістом: назва групи; прізвище, ім'я та по батькові здобувача; номер мобільного зв'язку; короткий опис проблеми, що завадила проходженню тестування; скрін екрана в момент виникнення проблеми (з повідомленням системи тестування про помилку). За цих обставин за результатами розгляду звернення екзаменатором та деканом, у випадку підтвердження розірвання зв'язку через незалежні від здобувача обставини, буде додатково в індивідуальному порядку надано можливість проходження тестування. На електронну адресу, з якої надійшло звернення здобувача, буде надіслано інформацію про час проходження тестування.

13. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати декану та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (скапування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

14. Для проведення в дистанційному режимі захисту курсових робіт і звітів з практики здобувачі зобов'язані до дати захисту надіслати матеріали за допомогою засобів дистанційної комунікації в електронному вигляді. Також, до дати проведення захисту паперовий варіант потрібно надіслати на адресу інституту з вказанням кафедри та викладача. Захист курсової роботи і звітів з практики проводиться в час, який визначений у розкладі в режимі відеоконференції в MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації. Здобувач представляє доповідь і презентацію, відповідає на запитання за результатами її виконання. Після обговорення здобувачі ознайомлюються з результатами захисту. Викладач, не пізніше наступного дня після контрольного заходу, заповнює електронну відомість успішності та надсилає з особистої електронної скриньки заповнену відомість обліку

успішності на електронну скриньку методиста факультету. Як виняток для умов карантину, деканату надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх відомостей обліку успішності після закінчення карантину.

15. 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) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану (лише для здобувачів невипускних курсів). У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЇЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД

1. Процедура проведення атестації з використанням дистанційних технологій базуються та розширює Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи», що оприлюднюється на сайті Університету та інститутів не пізніше ніж за 7 днів до початку атестаційних заходів, а також здійснюється доведення його змісту до відома здобувачів та членів екзаменаційних комісій.

2. Випускова кафедра визначає форму і порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання, враховуючи можливі типи екзаменаційних завдань (п.3.6), порядок проведення (п.3.5 та/або 3.9). Передатестаційна консультація проводиться аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.4).

3. Залежно від обраного порядку проведення атестаційного іспиту доцільно передбачити організацію роботи екзаменаційної комісії в різні дні за графіком, якщо використовується режим відеоконференції, або в один день для всіх академічних груп освітньої програми, якщо обрано режим тестування.

4. Можливість повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби, розглядається згідно п.3.12-13. Рішення ухвалюється головою екзаменаційної комісії (ЕК) за участі декана індивідуально в кожному окремому випадку.

5. Інформація про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит, а також критерії оцінювання відповідей доводяться до відома здобувачів заздалегідь.

6. Атестація здобувачів у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається протягом не менше одного року.

7. В окремих випадках для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, завчасне надсилання здобувачами до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій)

так, щоб на записі було видно самого здобувача та можна було однозначно ідентифікувати його особу, засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі. Рішення про такий формат захисту ухвалюється на підставі поданої завчасно здобувачем заяви до екзаменаційної комісії з обґрунтуванням обставин.

8. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку, а також електронний варіант кваліфікаційної роботи для її перевірки на плагіат.

9. Якщо на момент захисту не одержано паперовий примірник кваліфікаційної роботи, підписаний здобувачем, а перед захистом здобувач надіслав екзаменаційній комісії тільки електронний примірник кваліфікаційної роботи, тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 4.8 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

10. Для організації роботи екзаменаційної комісії (ЕК) з використанням дистанційних технологій декани факультетів, директори інститутів спільно із завідувачами кафедр, гарантами освітніх програм:

- розробляють та затверджують, погоджений з головою комісії, розклад роботи ЕК до початку атестації здобувачів з подальшим розміщенням на сайті інституту, доведення до відома всіх учасників процесу атестації;

- готують, згідно з вимогами, усі документи, необхідні для роботи ЕК, та розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають до них доступ голові та членам ЕК;

- забезпечують в режимі відеоконференції в MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації проведення засідань ЕК;

- забезпечують контроль зі своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК.

11. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення відповідної документації;

- виконує обов'язки, передбачені вимогами «Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»».

12. Секретарю ЕК дозволяється надсилати протоколи засідань ЕК та інші документи до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих атестаційних заходів.

13. Як виняток для умов карантину, секретареві ЕК надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів після закінчення карантину

та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

14. Старости академічних груп забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами екзаменаційних комісії, деканатом, директором інституту. За необхідності, старости завчасно інформують завідувачів кафедр і деканів про неможливість участі здобувача в атестації.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДР І ДЕКАНАТУ ПРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

1. З метою дотриманням принципів академічної доброчесності та виконання вимоги щодо надійної ідентифікації здобувачів кафедри ухвалюють рішення про формат проведення контрольних заходів за дистанційними технологіями, яке закріплюють протоколом засідання кафедри, де деталізується інформація в розрізі освітніх компонент, структури і змісту екзаменаційного білету, критеріїв оцінювання.

2. Викладачі розробляють та/або оновлюють навчально-методичне забезпечення, реалізують всі організаційні процедури для проведення контрольних заходів за дистанційними технологіями засобами MOODLE, електронної пошти, месенджерів, відеоконференцій тощо.

3. Гаранти освітніх програми, завідувачі кафедри та викладачі відповідають за виконання здобувачами графіку освітнього процесу, прозорість і доступність для них форм проведення контрольних заходів, академічну доброчесність, об'єктивність і неупередженість в оцінюванні знань.

4. Декан факультету забезпечує:

- розробку та затвердження розкладів екзаменаційної сесії, захисту курсових робіт, атестації з подальшим розміщенням на офіційних сайтах інститутів;

- спільно із завідувачами кафедр доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів інформацію про внесені зміни до процедур організації поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів із застосуванням дистанційних технологій навчання;

- організацію підготовки та розсилку методистом факультету електронних залікових та екзаменаційних відомостей (не пізніше ніж за як день до дати проведення підсумкового контролю) на електронні адреси викладачів, які проводять контрольні заходи;

- формування і розсилку списку здобувачів за відповідним ступенем освіти та освітніми програмами, які допущені до атестації, завідувачу випускової кафедри та розміщує на офіційному сайті інституту;

- контроль своєчасності (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) отримання з особистих електронних скриньок викладачів заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету;

- організацію і контроль роботи з внесення результатів контрольних заходів у програму «ПС-студент» та формування зведеної інформації за результатами екзаменаційної сесії для побудови рейтингів успішності, формування додатків до дипломів, підготовки наказів на призначення стипендій, переведення

здобувачів на наступний курс тощо. Оригінали відомостей з підписами викладачів повинні бути оформленні згідно з «Положенням про порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти». Як виняток для умов карантину, паперові відомості успішності можуть бути надані до деканату після закінчення карантину в дводенний термін.

5. Ліквідація академічної заборгованості відбувається у терміни визначені графіком освітнього процесу.