

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Черкаського інституту
ДВНЗ «Університет банківської справи»
Протокол №09 від 30 квітня 2020 р.

Директор



Рогова Н.В.

Тимчасовий порядок організації та проведення в дистанційному режимі захисту курсових робіт та заходів із підсумкового контролю у весняному семестрі 2019-2020 н.р. у Черкаському інституті ДВНЗ «Університет банківської справи» в умовах карантину

Тимчасовий порядок організації і проведення в дистанційному режимі захисту курсових робіт та заходів із підсумкового контролю у весняному семестрі 2019-2020 н.р. у Черкаському інституті ДВНЗ «Університет банківської справи» в умовах карантину (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. та наказів ректора Університету банківської справи № 46-од від 27.04.2020 р.

Тимчасовий порядок розроблено відповідно до нормативних документів «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Університет банківської справи», «Порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти».

1. Екзаменаційна сесія у весняному семестрі 2019-2020 н.р. для студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» відбувається у терміни, передбачені графіками освітнього процесу та відповідно до затверджених розкладів захисту курсових робіт і проведення семестрових екзаменів.

2. Після проведення всіх видів навчальних занять, передбачених РПНД, викладач інформує студентів про кількість набраних балів за результатами виконання навчальних завдань поточного контролю та формат проведення підсумкового контрольного заходу (екзамену чи заліку). Результати поточного оцінювання викладач відображає в електронному журналі успішності академічної групи в системі «Деканат», за необхідності надсилає електронну відомість старості групи на e-mail або на Viber, Messenger, Telegram чи інший месенджер для ознайомлення студентів.

3. Відповідно до Положення про «Порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти» при використанні диференційованого заліку для

підсумкового оцінювання знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, оцінка за 100-бальною шкалою формується шляхом додавання всіх балів отриманих здобувачем вищої освіти за виконання всіх навчальних заходів поточного контролю, передбачених навчальною програмою з врахуванням, обраної здобувачем вищої освіти, траєкторії набору балів.

4. З метою організації і проведення в дистанційному режимі захисту курсових робіт та заходів із підсумкового контролю у весняному семестрі 2019-2020 н.р. у Черкаському інституті в умовах карантину **декан факультету**:

- забезпечує розробку та затвердження розкладів захисту курсових робіт і екзаменаційної сесії з подальшим розміщенням на офіційному сайті Черкаського інституту;

- спільно із завідувачами кафедр доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти (через старост академічних груп) інформацію про внесені тимчасові (в умовах карантину) зміни до процедури підсумкового контролю знань, а також порядок і терміни проведення екзаменаційної сесії у весняному семестрі 2019-2020 н.р.;

- організовує підготовку та розсилку методистом факультету електронних залікових та екзаменаційних відомостей (не пізніше ніж за як день до дати проведення підсумкового контролю) на електронну адресу викладачів, які проводять захист курсових робіт, звітів з практики, залік чи екзамен;

- контролює своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) отримання з особистої електронної скриньки НПП заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту методиста факультету;

- організовує і контролює роботу з внесення результатів контрольних заходів у програму «ПС-студент» та формування зведеної інформації за результатами екзаменаційної сесії весняного семестру 2019-2020 н.р. для побудови рейтингів успішності, додатків до дипломів, підготовки наказів на призначення стипендій, переведення студентів на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами НПП повинні бути оформленні згідно з «Положенням про порядок оцінювання успішності здобувачів вищої освіти»).

5. Для проведення у дистанційному режимі захисту курсових робіт та інших заходів із підсумкового контролю, з дотримання принципів академічної доброчесності та виконання вимоги щодо надійної ідентифікації студента, у весняному семестрі 2019-2020 н.р. використовується платформа Moodle, **завідувачі кафедр і НПП**:

- обирають формат для проведення контрольних заходів, що закріплюється рішенням засідання відповідної кафедри в розрізі освітнього компоненту ОП за яким проводиться підсумковий контроль (структура екзаменаційного білету, кількість балів за кожен із видів завдань; структура компонент курсової роботи та їх оцінювання у балах), з врахуванням технічних можливостей студентів і виконання умови можливості їх ідентифікації;

- проводять консультації до екзаменів згідно затвердженого розкладу у відеорежимі;

– організують проведення екзаменів у формі комп'ютерного тестування та виконання розрахункових завдань студентами, у терміни передбачені розкладом проведення семестрових контрольних заходів.

6. З метою забезпечення більшої варіативності радомного вибору, **викладач** дисципліни, за якою проводиться підсумковий контроль з елементами комп'ютерного тестування, зобов'язаний:

– підготувати базу тестів – не менше 200 та 30 розрахункових завдань рівнозначної складності;

– самостійно розмістити тестові та розрахункові завдання на електронному ресурсі або завчасно (не пізніше 7 днів до дати проведення контрольного заходу) передати їх провідному інженеру-програмісту деканату Голубцю А.О. (з дотриманням вимог до їх представлення) для розміщення;

– за два дні до проведення заходу підсумкового контролю надати провідному інженеру-програмісту деканату Голубцю А.О. інформацію, необхідну для створення відео-конференції (дата, час, учасники);

– через електронну скриньку старости академічної групи або на Viber чи інший месенджер повідомити студентам результати поточного контролю (кількість набраних балів до підсумкового контролю);

– ознайомити студентів із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або на Viber чи інший месенджер;

– надіслати з особистої електронної скриньки НПП (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) заповнені відомості обліку успішності на електронну пошту методиста деканату.

7. З метою успішного проходження підсумкового оцінювання з використанням комп'ютерного тестування **студенти** зобов'язані:

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

– зайти в систему Moodle і розпочати тестування в той час, який вказано для його академічної групи в розкладі проведення семестрових екзаменів;

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

– не використовувати для переходу кнопки «Назад» та «Вперед» браузера;

– не натискати на клавішу «миші» поза межами вікна системи тестування;

– пройти тестування та коректно його завершити, після чого студент зможе побачити свої результати. У випадку некоректного завершення, процес тестування буде визнано таким, що не відбувся з вини студента і результат буде не зараховано;

– виконувати розрахункове завдання шляхом запису розв'язку на папері з подальшим його фотографуванням та прикріпленням фото у відповідній комірці.

Доступ до тестів для конкретної групи студентів буде відкрито протягом 3-х академічних годин від часу зазначеного в розкладі екзамену. Сеанс тестування (з моменту входу та ідентифікації студента) триває не більше 40 хвилин. Для проходження тестування студенту буде надано лише одну спробу.

У випадку, якщо сеанс тестування буде 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 з темою повідомлення «**Тестування не пройдено**» на електронну адресу провідному інженеру-програмісту деканату Голубцю А.О. – iceberg@ukr.net протягом доби після завершення екзамену з таким текстом:

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

За результатами розгляду звернення, у випадку підтвердження розірвання зв'язку через незалежні від студента обставини, таким студентам буде додатково надано можливість проходження тестування. На електронну адресу, з якої надійшло звернення студента, буде надіслано інформацію про час проходження тестування.

8. Для успішного захисту курсових робіт студенти зобов'язані:

- до дати захисту надіслати курсову роботу в систему Moodle в режимі виконання самостійної роботи, яка може бути відправлена також на електронну скриньку викладача (керівника курсової роботи);
- до дати проведення захисту курсової роботи надіслати її паперовий варіант на адресу інституту з вказанням кафедри та викладача;
- у визначений у розкладі проведення захисту курсової роботи час, який вказано для його академічної групи, зайти в систему Moodle і взяти участь у відео-конференції, представити доповідь і презентацію результатів виконання курсової роботи.

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

10. Гарант освітньої програми, завідувач кафедри та викладач відповідають за виконання студентом графіка освітнього процесу, прозорість і доступність для студента форми проведення екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у екзаменаційну (залікову) відомість оцінок.

11. Методист деканату, за умови виконання студентом індивідуального навчального плану, в електронному форматі готує список допуску студентів випускних груп до державної атестації та надсилає його на електронну адресу працівнику відділу бухгалтерського обліку – buch@cibs.ubs.edu.ua.

12. Працівник відділу бухгалтерського обліку звіряє список допуску щодо наявності можливої заборгованості з оплати за навчання і помічають кольором прізвища студентів, які мають заборгованість, та надсилають його на електронну адресу методиста деканату.

13. Методист деканату надсилає список здобувачів вищої освіти за відповідним ступенем освіти та спеціальності, допущених до державної атестації, завідувачу випускової кафедри та розміщує на офіційному сайті Черкаського інституту у розділі «Студенту» у вкладці «Списки студентів, допущених до державної атестації у 2019-2020 н.р.»