

ПЗВО «Київський міжнародний університет»

Введено в дію
Наказом президента КиМУ №096
від 28.05.2020 р.

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ
СЕСІЇ ТА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ
У ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

*Схвалено
на засіданні Вченої ради КиМУ
(протокол №10 від 28.05.2020 р.)*

Київ – 2020

Тимчасовий порядок організації та проведення заліково-екзаменаційної сесії та підсумкової атестації в дистанційному режимі (далі – Тимчасовий порядок) розроблено на виконання наказів МОН України про запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форми власності та сфери управління, листів МОН України «Щодо завершення 2019/2020 навчального року» від 27.03.2020 р. №1/9-178, «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 р. №1/9-249, Наказів президента ПЗВО «Київський міжнародний університет» №038 від 12.03.2020 р. Про проведення карантинних заходів в Університеті, №072 від 23.04.2020 р. Про продовження карантину до 11 травня 2020 року, №082 від 04.05.2020 р. Про продовження карантину до 22 травня 2020 року.

Тимчасовий порядок розроблено відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет» №256 від 30.08.2019 р., «Положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь у Київському міжнародному університеті» №181 від 22.08.2019 р., «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет» №257 від 30.08.2019 р.

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА СЕСІЯ у студентів денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі за допомогою платформи Zoom або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації.

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

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

Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання й застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані

шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

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

Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. 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.

Екзаменаційне завдання може складатися з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу 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.

Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти 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. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та директором/деканатом в індивідуальному порядку.

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 директорату/деканату та екзаменаторові підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який забезпечував би ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів

навчання здобувача освіти.

Одним із таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

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. 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.

До початку заліково-екзаменаційної сесії навчальна частина формує електронний **розклад проведення заліків та екзаменів**, розміщує його на офіційному сайті Університету.

Заходи щодо ліквідації академічної заборгованості на невипускних курсах необхідно спланувати на початок вересня.

Директорам інститутів/деканам факультетів/директору Коледжу довести до відома викладачів, задіяних у проведенні підсумкового контролю, і старост академічних груп (які допомагають налагодити комунікацію між усіма учасниками освітнього процесу) інформацію про терміни сесії та місце розташування електронного розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Методисти інститутів/факультетів/Коледжу формують електронні **залікові та екзаменаційні відомості**, які розміщують на термінальному сервері Університету (Net Temp \\192.168.0.254, папка «Відомості»).

Викладач записує в електронні відомості кількість балів за результатами поточної роботи та підсумкового контролю протягом 2 днів після проведення заліку, екзамену, захисту курсової роботи, практики, проставляє дату проведення семестрового контролю, проводить кількісний аналіз результатів.

Електронну відомість, конвертовану у форматі pdf., або фото відомості викладач надсилає старості академічної групи для ознайомлення студентів із результатами семестрового контролю.

Електронна відомість дає підстави методистам сформувати рейтинги успішності, додатки до диплома тощо.

Після завершення карантину методист інституту/факультету/Коледжу роздруковує заліково-екзаменаційні відомості та подає на підпис викладачам і директорові/деканові.

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

- обирають формат, використовуючи платформу Zoom, для проведення підсумкового контролю, захисту курсових робіт, звітів практик, підсумкової атестації, врахувавши технічні можливості студентів і потребу їх чіткої

ідентифікації;

- можуть організовувати в дистанційному режимі написання та перевірку письмової частини екзаменаційних або залікових завдань, кваліфікаційного (державного) екзамену (використовуючи електронну пошту, вайбер та інші месенджери) з подальшим проведенням співбесід із використанням аудіо- та відеозв'язку зі студентами та ін.

Після завершення дистанційно проведених лекційних/практичних/семінарських занять викладач інформує студентів про кількість набраних балів за поточний контроль, а також формат проведення заліку/іспиту.

Відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь у Київському міжнародному університеті» семестровий контроль може бути виставлений студентові на основі поточних балів, і, якщо студент погоджується з набраною кількістю балів. Якщо ж студент прагне підвищити свій рейтинг, він має скласти підсумковий контроль у встановленому порядку. Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, викладач у день проведення підсумкового контролю виставляє у відомість набрану кількість балів як підсумок вивчення дисципліни.

Ліквідація академічної заборгованості буде відбуватися дистанційно. У випадку, якщо зі студентом не вдалося встановити контакт (або здійснити його ідентифікацію) під час ліквідації академічної заборгованості, викладач повідомляє про це завідувача кафедри та директора інституту/декана факультету/директора Коледжу, які разом із викладачем, ухвалюють відповідні рішення.

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

ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

Підсумкова (Державна) атестація на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутись в терміни, визначені у затверджених графіках освітнього процесу, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет».

Гарант освітньої програми, кафедри визначають формат проведення кваліфікаційного (державного) екзамену, захисту дипломної/випускної кваліфікаційної/магістерської роботи з використанням ресурсу Zoom з дотриманням вимоги щодо надійної ідентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру підсумкової атестації й об'єктивність її результатів.

На офіційному вебсайті Університету розміщено розклад підсумкової атестації.

Директори інститутів/Декани факультетів/директор Коледжу, завідувачі кафедр повинні повідомити голову ЕК, членів ЕК і студентів про терміни роботи екзаменаційної комісії.

Затверджений наказом президента КиМУ (№032 від 02.03.2020 р.) склад

Екзаменаційної комісії та список секретарів ЕК для проведення підсумкової атестації студентів у червні 2019/2020 н.р. розміщено на сайті Університету, додатки до нього розіслані в інститути/на факультети/в Коледж.

Документацію, необхідну для роботи екзаменаційної комісії, готують методисти інститутів/факультетів/Коледжу та відповідальні секретарі ЕК. Вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на електронну пошту не пізніше, ніж за тиждень до початку підсумкової атестації:

- додатки до наказу президента Університету про затвердження складу Екзаменаційної комісії та списки відповідальних секретарів ЕК зі спеціальності (освітньої програми);

- список випускників, допущених до підсумкової атестації;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- програму підсумкової атестації;

- витяг з протоколу засідання випускової кафедри/циклової комісії про розподіл рецензентів дипломних/випускних кваліфікаційних/магістерських робіт;

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Якщо формою підсумкової атестації є захист дипломних/випускних кваліфікаційних/магістерських робіт, на електронну пошту голові та членам екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за 3 дні до початку роботи комісії, надсилаються такі документи:

- дипломна/випускна кваліфікаційна/магістерська робота в електронному вигляді;

- подання голові ЕК щодо захисту дипломної/випускної кваліфікаційної/магістерської роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи, висновок кафедри про допуск роботи до захисту);

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, завірена директором інституту/деканом факультету/директором Коледжу;

- зовнішня рецензія на дипломну/випускну кваліфікаційну/магістерську роботу;

- відгук наукового керівника про випускну кваліфікаційну/магістерську роботу.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Необхідно передбачити здійснення цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого

здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти 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 освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Рішення екзаменаційної комісії про результати підсумкової атестації набирає чинності при наявності паперового примірника кваліфікаційної роботи, матеріалів доповіді на захисті роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до директоратів/деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт. Як виняток для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколу) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до в навчальну частину, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

Порядок оформлення дипломних/випускних кваліфікаційних/магістерських робіт

Не пізніше, ніж за 2 тижні до початку підсумкової атестації, на електронну адресу кафедри/інституту/факультету студент надсилає остаточний, перевірений і схвалений науковим керівником варіант роботи, висновок про перевірку роботи на антиплагіат, відгук наукового керівника, зовнішню рецензію та замовлення на переплетіння роботи зі сканкопією квитанції про оплату цих послуг. Оформлення роботи здійснюється відповідно до «Тимчасовий порядку реєстрації та оформлення атестаційних (кваліфікаційних) робіт студентів денної та заочної форм навчання у ПЗВО «Київський міжнародний університет».

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

Зразок: дата відправлення, прізвище та ініціали студента, спеціальність.

Наприклад: 10.05.2020 р. Іванов П.П. Спеціальність: МЕВ

Лаборант кафедри реєструє всі надіслані електронні варіанти робіт і надсилає їх на електронну пошту деканату інституту/факультету, які переадресовують роботу науковому керівникові та завідувачеві відповідної кафедри.

Не пізніше ніж за 3 дні до початку підсумкової атестації члени ЕК і студенти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі. Контроль за реєстрацією здійснює відповідальний секретар ЕК.

Не пізніше ніж за 1 день до початку підсумкової атестації секретар ЕК узгоджує з методистом факультету/інституту/Коледжу готовність студентів до проведення екзамену/захисту випускної кваліфікаційної (магістерської) роботи.

У день проведення екзамену/захисту дипломної, випускної кваліфікаційної (магістерської) роботи після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

Члени ЕК організують письмову частину екзамену та здійснюють перевірку робіт, проводять співбесіду зі студентом, ставлять запитання, заслуховують доповідь студента або проводять екзамен в іншому форматі, який визначений в інституті/на факультеті/в Коледжі за участі Гаранта ОП.

Із результатами підсумкової атестації студентів ознайомлюють на підсумковій конференції ZOOM, електронною поштою, вайбером, іншим месенджером у день проведення екзамену або наступного дня, якщо екзамен відбувався у формі, яка унеможлиблює оголошення результатів того ж дня (письмовий іспит, тестування тощо).

Хід засідання ЕК відповідальний секретар повинен фіксувати у протоколах встановленого зразка.

Бланки протоколів знаходяться на термінальному сервері університету Net. Temp \\192.168.0.254 в папці «Підсумкова атестація». Можна вести робочі записи про хід, результати підсумкової атестації, поставлені запитання тощо, а потім занести цю інформацію у протокол встановленого зразка.

Після завершення кожного засідання ЕК секретар має надіслати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, зафіксовану під час роботи ЕК.

На завершення роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу й надсилає його відповідальному секретареві.

Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати Звіт про проходження підсумкової атестації в роздрукованому вигляді, оформленому відповідно до визначених Університетом вимог.

Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр/циклових комісій, директор інституту/декан факультету/директор Коледжу відповідають за прозорість і доступність для студентів форм проведення підсумкової атестації та об'єктивність її результатів.