

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 119 ОД від 07 квітня 2022 р.

ПОРЯДОК
організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів
освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання
в Національному технічному університеті
«Харківський політехнічний інститут»

Метою Порядку організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» (далі — **Порядок**) є методична підтримка з питань організації оцінювання результатів навчання студентів із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу МОН України №265 від 21.03.2022 р. «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти».

Цей порядок має застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування університету здобувачами освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів освіти в НТУ «ХПІ» не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (уведення воєнного стану, природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи дистанційного навчання НТУ «ХПІ» (Далі – Office 365), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM,

Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. 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.

1.4. Усі контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій проводяться лише після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедура ідентифікації потрібно здійснити безпосередньо перед проведенням контрольного заходу. Ідентифікація здобувачів для тестових завдань повинна включати автентифікацію даних (логін, пароль). Ідентифікація для проведення усної компоненти контрольних заходів за допомогою вибраної платформи відеоконференцій повинна обов'язково включати такі етапи: встановлення відео- та голосового зв'язку із викладачем; демонстрація студентського квитка, залікової книжки чи іншого документа який посвідчує особу здобувача (з номером, видимою фотографією та повним іменем).

1.5. Проведення контрольних заходів повинно проходити із дотриманням академічної доброчесності: не залишати зону видимості веб-камери, не залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам, не користуватися сторонніми предметами. За запитом викладача чи членів комісії здобувач повинен продемонструвати приміщення, в якому він перебуває під час заходу. При відмові виконання вимог викладач чи комісія мають право припинити контрольний захід.

1.6. Апеляція результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до вимог локальних нормативних актів університету. Особливістю є те, що здобувач вищої освіти надсилає заяву у електронному вигляді (скан-копія заяви с особистим підписом). Після цього розпочинається процес апеляції.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами Moodle тощо.

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

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проектів (робіт), звітів про проходження

практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами Office 365 або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

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

3.3. 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.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти.

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і 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 виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами Office 365 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.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). 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.

3.10. 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.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених університетом 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 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 (сканування) та

надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. 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.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ

4.1. Процедуру проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено й оприлюднено на сайті навчально-наукового інституту, а також заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Опублікована процедура має обов'язково включати:

- графік консультацій та «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби.
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту має передбачати виконання додаткового завдання, про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Атестація здобувачів у формі кваліфікаційного іспиту у дистанційному режимі має обов'язково містити письму та усну компоненту.

4.4. Процедура підготовки до проведення кваліфікаційного екзамену

у дистанційній формі включає:

- створення електронних білетів у обраній системі дистанційного навчання;
- проведення консультацій для здобувачів вищої освіти з використанням засобів відеоконференцій;
- проведення пробного засідання екзаменаційної комісії та тестування письмової компоненти екзамену.

4.5. Передатестаційна консультація має проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.6. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного іспиту:

- за 30 хвилин до початку атестації секретар екзаменаційної комісії повинен розпочати відеоконференцію, долучити членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до атестації з обов'язковою ідентифікацією здобувачів (п. 1.4 – 1.5) ;
- здобувачі відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету, завантажують файл з відповідями протягом визначеного терміну, здійснюють складання усної компоненти іспиту.

4.7. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод мають застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.8. Підсумкову оцінку формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів екзаменаційної комісії. Секретар ДЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати кваліфікаційного іспиту та заносить їх до екзаменаційної відомості.

4.9. Загальний час проведення іспиту не повинен перевищувати три академічні години.

5. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Для проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи чи дипломного проекту) в університеті наказом ректора може створюватися комісія, яка проводить свої засідання в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Робота комісії відбувається за

опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

5.2. В компетенцію комісії, яка проводить захист кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій входять:

- оцінка досягнень тих хто навчається відповідно до результатів засвоєння освітньої програми;
- присудження випускнику ступеня бакалавра, магістра за відповідною освітньою програмою;
- розробка пропозицій, спрямованих на подальше вдосконалення освітніх програм та системи навчання за дистанційною формою.

5.3. Рекомендована тривалість засідання комісії до 6 годин в день.

5.4. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи має здійснюватися виключно в синхронному режимі відео конференції за допомогою ПЗ MS Teams (рекомендовано). Допускається використання інших інструментів відео-зв'язку (Skype, ZOOM тощо) з обов'язковою цифровою фіксацією.

5.5. На момент захисту кваліфікаційної роботи її електронний примірник повинен бути присутній у екзаменаційної комісії.

5.6. Кваліфікаційна робота повинна містити заповнений та підписаний відповідальними особами перелік документів, оформлених згідно системи стандартів з організації навчального проекту «Дипломні проекти та дипломні роботи. Загальні вимоги до виконання» (СТЗВО — ХПІ — 2.01-2021 ССОНП):

- титульну сторінку;
- відомість документів кваліфікаційної роботи;
- сторінку з завданням на кваліфікаційну роботу;
- сторінки конструкторських документів, технологічних документів, програмних документів (за наявності, в залежності від спеціальності);
- пояснювальну записку;
- відгук наукового керівника та рецензію, що характеризують зроблену здобувачем вищої освіти роботу.

5.7. Керівник кваліфікаційної роботи, яка виноситься на захист, має

її розмістити в репозитарій науково-технічної бібліотеки НТУ «ХП». Після завантаження кваліфікаційної роботи до репозитарію відповідальним співробітником кафедри робиться скриншот сторінки з результатами завантаження.

5.8. З метою прокторингу та дотримання академічної доброчесності ідентифікація особи студента і членів атестаційної комісії здійснюється за 30 хвилин до початку захисту. Ідентифікацію членів комісії та здобувача вищої освіти виконує технічний секретар за допомогою технічних систем, які обрані для проведення заходу. Для ідентифікації студент демонструє оригінал документа, що засвідчує особу.

5.9. Підготовка приміщення здійснюється до початку процедури захисту. Здобувач вищої освіти знаходиться один в приміщенні. Електронні пристрої, крім тих, що використовуються безпосередньо для захисту, повинні бути відсутніми. Здобувач вищої освіти в онлайн режимі демонструє приміщення, в якому він перебуває під час заходу. У разі виявлення сторонніх предметів він виносить їх з приміщення. При відмові виконання вимог захист припиняється. Під час підсумкової атестації студент не повинен залишати зону видимості веб-камери. Під час захисту кваліфікаційної роботи студенту заборонено залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам.

5.10. У разі відсутності систем прокторинга або технічної можливості їх використання рішенням голови комісії один з її членів призначається проктором, який здійснює контроль за самостійним проходженням студентом підсумкової атестації.

5.11. Під час проведення заходу обов'язково ведеться відеозапис. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт має зберігатися протягом не менше одного року.

5.12. Під час захисту кваліфікаційної роботи студент демонструє презентацію через режим демонстрації екрану, робить доповідь (виступ) перед камерою членам комісії і відповідає на усні запитання членів комісії.

5.13. У разі переривання процесу захисту кваліфікаційної роботи студент негайно звертається до технічного секретаря з клопотанням про його продовження. Комісія приймає рішення про поновлення чи припинення захисту.

5.14. На виступ (довідь) студенту відводиться не більше 7-10 хвилин. Загальний час на захист одного студента, включаючи усний виступ і відповіді на питання комісії, складає не більше 15 хвилин. Після

завершення обговорення студентів надається заключне слово (3–5 хвилин), в якому він обов'язково повинен надати відповідь на зауваження рецензента. Після заключного слова студента процедура захисту випускної роботи вважається закінченою. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин.

5.15. За результатами захисту комісія виставляє оцінку здобувачу вищої освіти згідно з нормативними локальними актами університету. Процедура голосування з присудження ступеня може здійснюватися таємно або за допомогою колегіального обговорення за участю всіх членів комісії. Технічний секретар веде і фіксує підрахунок голосів членів комісії. Після завершення процедури захисту кваліфікаційної роботи відбувається оголошення результатів. На основі голосування членів комісії складається протокол, який підписується головою і технічним секретарем комісії. При цьому технічний секретар зберігає відомості про результати голосування, а електронна версія протоколу надсилається всім членам комісії.

5.16. Секретарі екзаменаційних комісій мають надіслати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки і рецензії (їх фотокопії) до директоратів (деканатів) електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.17. Дирекція має у тижневий термін надати електронні версії дипломних робіт та супроводжуючих документів до архіву НТУ «ХП».

5.18. У разі невиконання здобувачем вищої освіти п.5.5 – 5.13, кваліфікаційна робота знімається з розгляду, а захист вважається таким, що не відбувся (прирівнюється до нез'явлення на захист).