



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

## НАКАЗ

29.04.2020

м. Кам'янець-Подільський № 36-ОД

Про введення в дію Тимчасового порядку проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину

Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 р. № 211 та «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211» від 02 квітня 2020 р. № 255, від 22 квітня 2020 р. № 291 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», листів Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 р. № 1/9-154, 27 березня 2020 р. № 1/9-179, Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами), Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями), Положення про екзамени і заліки та порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення академічної різниці та її ліквідації при переведенні, вступі та поновленні студентів на навчання до Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, наказів в. о. ректора університету від 12 березня 2020 р. № 40-АГП «Про обмежувальні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», від 18 квітня 2020 р. № 30-ОД «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19»

### НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 29 квітня 2020 р. для денної форми навчання та з 06 травня 2020 р. для заочної форми навчання Тимчасовий порядок проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту

курсів робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину, що додається,

2. Деканам факультетів:

– довести Тимчасовий порядок проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину до відома науково-педагогічних працівників кафедр університету та здобувачів вищої освіти;

– забезпечити виконання вимог Тимчасового порядку проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину.

3. Центру інформаційних технологій розмістити Тимчасовий порядок проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину на сайті університету.

4. Керівникам структурних підрозділів університету забезпечити виконання вимог Тимчасового порядку проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.ректора

В.А.Дубінський

**3 оригіналом згідно:**

Керівник загального відділу



Л.В. Толубець

Додаток

до наказу від 29.04.2020 № 36-ОД

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК**  
**проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти,**  
**захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою**  
**навчання у Кам'янець-Подільському національному**  
**університеті імені Івана Огієнка під час карантину**

Тимчасовий порядок проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину (далі – Порядок) розроблено відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 р. № 211 та «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211» від 02 квітня 2020 р. № 255, від 22 квітня 2020 р. № 291 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України»; листів Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 р. № 1/9-154, 27 березня 2020 р. № 1/9-179, Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами), Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями), Положення про екзамени і заліки та порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення академічної різниці та її ліквідації при переведенні, вступі та поновленні студентів на навчання до Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, наказів в. о. ректора університету від 12 березня 2020 р. № 40-АГП «Про обмежувальні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», від 18 квітня 2020 р. № 30-ОД «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19».

**1. Порядок проведення заліків**

1.1. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували проведення практичних/семінарських/лабораторних занять з відповідних навчальних дисциплін упродовж семестру, отримують на особисту електронну пошту електронну версію відомості обліку успішності. Надсилання електронної версії відомостей обліку успішності у форматі DOC, DOCX здійснює деканат факультету за тиждень до початку екзаменаційної сесії для здобувачів вищої

освіти денної форми навчання та на початку заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

1.2. За результатами навчання у поточному семестрі (на підставі оцінок в журналі обліку роботи академічної групи з урахуванням результатів опрацювання здобувачами вищої освіти матеріалів лекційних курсів (за їх наявності) та навчання з використанням модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), мобільних додатків Viber, Skype, ZOOM, електронної пошти, роботи у вайбер-групах тощо) науково-педагогічні працівники виставляють здобувачу вищої освіти рейтингову оцінку з кредитного модуля (навчальної дисципліни) за результатами поточного контролю в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи (за умови його ведення) та у електронній версії відомості обліку успішності. Після закінчення карантину виставляють оцінки за навчальні заняття з навчальної дисципліни, контрольні заходи, рейтингову оцінку з кредитного модуля (навчальної дисципліни) за результатами поточного контролю до журналу обліку роботи академічної групи. Електронну версію сторінки журналу обліку роботи академічної групи надсилає на електронну пошту науково-педагогічному працівнику деканат відповідного факультету.

1.3. Після виставлення заліку з навчальної дисципліни в електронну версію відомості обліку успішності науково-педагогічний працівник не пізніше дня початку екзаменаційної сесії надсилає її на адресу електронної пошти деканату факультету. Друкований примірник відомості обліку успішності подають до деканату відповідного факультету після завершення карантину.

## **2. Порядок проведення екзаменів**

2.1. Розклад екзаменів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної/заліково-екзаменаційної /сесії складає деканат факультету та доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті факультету.

2.2. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання практичних/семінарських/лабораторних навчальних занять з навчальних дисциплін упродовж семестру, обраховують рейтингову оцінку з кредитного модуля (навчальної дисципліни) за результатами поточного контролю з урахуванням кількості балів за лекційні навчальні заняття (за їх наявності), виставляють її у рубриці «Журнал оцінок» через додавання елемента оцінювання з назвою «Поточний контроль» за день до початку екзамену та фіксують в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи (за

умови його ведення) й доводять її до відома науково-педагогічного працівника, який приймає екзамен, і здобувачів вищої освіти. Після закінчення карантину виставляють поточні оцінки за навчальні заняття та контрольні заходи, рейтингову оцінку з кредитного модуля (навчальної дисципліни) до журналу обліку роботи академічної групи.

2.3. Дату проведення екзаменаційної консультації визначає науково-педагогічний працівник, який приймає екзамен, та доводить її до відома здобувачів вищої освіти. Під час екзаменаційної консультації наголошується, що здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з екзаменаційною оцінкою в день проведення екзамену в MOODLE.

2.4. За день до початку складання екзамену науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання лекцій з навчальних дисциплін упродовж семестру і проводять екзамен, отримують на особисту електронну пошту електронну версію відомості обліку успішності у форматі DOC, DOCX. Надсилання електронних версій відомостей обліку успішності здійснює деканат факультету.

2.5. Екзамени проводять в електронній формі засобами MOODLE за екзаменаційними білетами у синхронному режимі.

2.6. Автентифікація здобувача вищої освіти здійснюється на початку екзамену в MOODLE.

2.7. Здобувач вищої освіти автентифікується у MOODLE за допомогою корпоративної електронної пошти, обирає відповідну навчальну дисципліну з навчальних курсів, вид діяльності з назвою «Екзамен». Система генерує відповідну кількість питань, передбачених екзаменаційним білетом для екзамену. Здобувач вищої освіти дає відповіді на поставлені питання.

2.8. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання навчальних дисциплін упродовж навчального семестру та проводять екзамен, розробляють і розміщують в електронному навчальному курсі навчальної дисципліни на платформі MOODLE тест, що передбачає відповідь у вигляді есе, який містить комбінацію екзаменаційних питань, що потребують письмової відповіді, та/або тестові завдання різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність), доступ до яких відкрито впродовж однієї пари (дві академічні години) у визначений деканатом факультету час, доведений до науково-педагогічних працівників та узгоджений зі здобувачами вищої освіти.

2.9. У разі технічної неможливості складання екзамену у час, визначений для його проведення, окремим здобувачам вищої освіти дозволяється за

погодженням з науково-педагогічним працівником, який приймає екзамен, скласти екзамен в інший час з дотриманням вимог п.2.8.

2.10. Науково-педагогічні працівники здійснюють перевірку письмової частини екзаменаційних завдань, використовуючи можливості об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE).

2.11. Результати оцінювання письмових відповідей чи відповідей на тестові завдання розміщуються в рубриці «Журнал оцінок» у MOODLE.

2.12. У разі виникнення питань щодо оцінювання їх знань здобувачі вищої освіти звертаються до викладача за роз'ясненням упродовж дня проведення екзамену.

2.13. У разі незгоди щодо отриманої оцінки здобувач вищої освіти може звернутися до декана відповідного факультету з умотивованою заявою відповідно до п.7.9 Процедура розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання розділу Оцінювання результатів навчання Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами).

2.14. Після завершення екзамену науково-педагогічні працівники не пізніше наступного дня після проведення екзамену надсилають електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету. Друкований примірник відомості обліку успішності подається у деканат відповідного факультету після завершення карантину.

2.15. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до графіка ліквідації академічної заборгованості, затвердженого деканом факультету.

### **3. Порядок захисту курсових робіт (проектів), практик та виставлення диференційованого заліку**

3.1. Графік захисту курсових робіт (проектів) не пізніше як за місяць до проведення захисту складає деканат факультету та доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті факультету.

3.2. Склад комісій із захисту курсових робіт (проектів) визначає кафедра, викладачі якої забезпечували керівництво написанням курсових робіт (проектів), та доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті кафедри.

3.3. Здобувачі вищої освіти надсилають для перевірки курсові роботи (проекти) науково-педагогічному працівнику, який здійснював керівництво їх

написанням, за тиждень до дати захисту, визначеною графіком захисту курсових робіт (проектів).

3.4. Кафедра здійснює перевірку курсової роботи (проекту) на плагіат згідно з п. 4 Порядок перевірки на академічний плагіат Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та розміщує їх в MOODLE.

3.5. Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи студентів, завантажує відомості обліку успішності та надає доступ до папок кожному члену комісії з захисту курсових робіт (проектів). Відомості обліку успішності надходять на електронну пошту кожного члена комісії з захисту курсових робіт (проектів).

3.6. Члени комісії з захисту курсових робіт (проектів) ознайомлюються з їх електронними версіями у MOODLE.

3.7. Після перевірки курсових робіт (проектів) науково-педагогічним працівником, який здійснював керівництво їх написанням, та їх оцінювання комісією члени комісії виставляють до електронної версії відомості обліку успішності оцінку за курсову роботу (проект) та повідомляють результат захисту здобувача вищої освіти.

3.8. Члени комісії з захисту курсових робіт (проектів) не пізніше наступного дня після проведення захисту надсилають електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету. Друкований примірник відомості обліку успішності заповнюють та подають до деканату відповідного факультету після завершення карантину.

3.9. Курсові роботи (проекти) у друкованому вигляді здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантину.

3.10. Процедура проходження практики та підбиття її підсумків визначається наказом про проведення відповідної практики, який доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти з використанням мобільних додатків Viber, Skype, ZOOM, електронної пошти тощо.

3.11. Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи студентів, завантажує відомості обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Відомості обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики.

3.12. Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками, які здійснювали її керівництво, та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє до електронної версії відомості обліку успішності оцінку за практику.

3.13. Голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після проведення захисту надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету. Друкований примірник відомості обліку успішності заповнює та подає до деканату відповідного факультету після завершення карантину.

3.14. Матеріали практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантину.

#### **4. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти**

4.1. Розклад роботи екзаменаційних комісій не пізніше як за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти затверджує перший проректор. Деканат факультету доводить розклад роботи екзаменаційних комісій до відома членів екзаменаційних комісій і здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності через його оприлюднення на вебсайті факультету.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів/комплексного державного екзамену та/або захисту дипломної роботи (проєкту) декан факультету подає до екзаменаційної комісії електронні копії:

- витягу з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розкладу роботи екзаменаційної комісії, затвердженого першим проректором;
- наказу ректора про допуск до атестації, списки здобувачів вищої освіти (за академічними групами студентів), допущених до складання атестації;
- складу екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності та допущені до проходження атестації, затвердженого розпорядженням декана факультету;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломних робіт (проєктів);
- зведену відомість, засвідчену деканом факультету або його заступником, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик тощо упродовж усього терміну навчання;



- індивідуальних навчальних планів і залікових книжок здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- результатів наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- рекомендацій випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) про видачу здобувачу вищої освіти документа про вищу освіту державного зразка з відзнакою тощо.

4.3. За умови, якщо формою атестації здобувачів вищої освіти є захист дипломної роботи (проєкту), здобувачі вищої освіти не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в екзаменаційній комісії надсилають електронну версію дипломної роботи (проєкту) на випускову кафедру.

4.4. Кафедра здійснює перевірку дипломної роботи (проєкту) на плагіат згідно з п.4 Порядок перевірки на академічний плагіат Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та розміщує їх в MOODLE.

4.5. Члени екзаменаційної комісії ознайомлюються з електронними версіями дипломних робіт (проєктів) у MOODLE.

4.6. Навчальний відділ створює електронні версії бланків протоколів засідань екзаменаційної комісії для приймання екзамену, протоколів засідань екзаменаційної комісії для приймання тестового екзамену, протоколів засідань екзаменаційної комісії з розгляду дипломної роботи (проєкту), протоколів засідань екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації та надсилає їх до деканатів факультетів.

4.7. Не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи студентів, завантажує електронні версії бланків протоколів та надає доступ до папок навчальному відділу та секретарю екзаменаційної комісії. Бланки протоколів надходять на електронну пошту навчального відділу та секретаря екзаменаційної комісії.

4.8. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється дистанційно в синхронному режимі у формі відеоконференції із забезпеченням гарантованої автентифікації здобувачів вищої освіти з використанням сучасних засобів відеокommунікації (за допомогою ресурса MOODLE BlueBigButton, Zoom, Skype тощо). Порядок проведення атестації регламентує Положення про порядок

створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

4.9. Оцінювання дипломних робіт (проектів) здійснюють після захисту на засіданні екзаменаційної комісії. Члени екзаменаційної комісії під час оцінювання захисту дипломних робіт (проектів) можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензії. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок усіх присутніх членів комісії та виставляють її в рубриці «Журнал оцінок» в MOODLE.

4.10. Секретар екзаменаційної комісії подає друковані примірники протоколів до навчального відділу після завершення карантину.

Керівник навчального відділу

І.Є.Боднар