

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК  
організації та проведення семестрового контролю і підсумкової атестації  
здобувачів вищої освіти у Дрогобицькому державному педагогічному  
університеті імені Івана Франка у 2020-2021 навчальному році  
в умовах карантину**

**1. Загальні положення**

1.1. Тимчасовий порядок організації та проведення семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка у 2020-2021 навчальному році в умовах карантину (далі – Тимчасовий порядок) розроблений на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», наказу ректора університету від 17 березня 2020 р. № 118 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19».

1.2. Цей Тимчасовий порядок розроблено на основі Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 25 квітня 2013 р. № 466 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 р. за № 703/23235, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка, Положення про контроль і оцінювання навчальних досягнень студентів у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка та Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка.

1.3. У цьому Тимчасовому порядку терміни вживаються в таких значеннях:

- **синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- **технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання;
- **автентифікація** – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної особи.

1.4. Семестровий контроль (у т. ч. захист курсових робіт та/або звітів з практики) та підсумкова атестація (у т. ч. захист кваліфікаційних робіт) здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться дистанційно в синхронному режимі (режимі онлайн) у форматі відеоконференцій з обов'язковою відеофіксацією (повним записом), автентифікацією здобувачів вищої освіти та жорстким дотриманням карантинних вимог усіма учасниками освітнього процесу.

1.5. Для проведення семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантину використовуються платформи (програмне забезпечення) для проведення відеоконференцій (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо).

1.6. Семестровий контроль та підсумкова атестація здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів.

1.7. Запрошення здобувачів вищої освіти на відеоконференцію здійснюється засобами телекомунікаційного зв'язку.

1.8. Семестровий контроль та підсумкова атестація в умовах карантину розпочинається із підключення здобувачів вищої освіти, які її проходять, та науково-педагогічного працівника або членів екзаменаційної комісії до відеоконференції та увімкнення її відеофіксації (запису).

1.9. Семестровий контроль та підсумкова атестація в умовах карантину проводяться після автентифікації здобувачів вищої освіти, що передбачає:

- встановлення аудіо та візуального контакту зі здобувачами вищої освіти на вибраній платформі відеоконференцій за допомогою логіна (ідентифікатора) і пароля;

- демонстрацію студентського квитка, або індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (залікової книжки), або іншого документа, що посвідчує особу;

- фіксацію науково-педагогічним працівником або членами комісії факту присутності здобувача вищої освіти та відповідності представленого ним документа.

1.10. За організацію та проведення семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантину, забезпечення автентифікації здобувачів вищої освіти відповідають директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники та члени екзаменаційних комісій.

1.11. Файли із записами відеоконференцій зберігаються на кафедрі впродовж року. За зберігання файлів із записами відеоконференцій відповідають завідувачі кафедр.

1.12. Результати семестрового контролю в день проведення вносяться у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі. Відомості обліку успішності в електронній формі деканат навчально-наукового інституту

(факультету) надсилає науково-педагогічним працівникам електронною поштою.

1.13. Не пізніше наступного робочого дня після проведення семестрового контролю заповнена відомість обліку успішності в електронній формі надсилається з особистої електронної скриньки науково-педагогічного працівника на електронну пошту деканату навчально-наукового інституту (факультету) для підготовки наказів про призначення стипендії, про допуск до підсумкової атестації тощо.

## **2. Організація і проведення захисту курсових робіт**

2.1. Захист курсових робіт в умовах карантину проводиться дистанційно за затвердженим кафедрою розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Літня заліково-екзаменаційна сесія 2020-2021 н. р.») та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

2.2. Роздруковану курсову роботу здобувач доставляє поштою чи кур'єром або подає особисто на кафедру відповідно до затвердженого кафедрою графіку, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Літня заліково-екзаменаційна сесія 2020-2021 н. р.») та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

2.3. Рецензію на курсову роботу, яка потребує підпису керівника і є складовою роботи, керівник доставляє поштою чи кур'єром або подає особисто на кафедру.

2.4. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення захисту курсових робіт завідувач кафедри зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення захисту курсових робіт у режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

2.5. Захист курсових робіт проводиться дистанційно перед комісією в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

2.6. У встановлений розкладом час початку захисту курсових робіт голова комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту курсових робіт та часові обмеження.

2.7. Результати оцінювання курсової роботи за 100-бальною шкалою вносяться у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

## **3. Організація і проведення захисту звітів з практики**

3.1. Захист звітів з практики в умовах карантину проводиться дистанційно за затвердженим кафедрою розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Літня заліково-екзаменаційна сесія 2020-

2021 н. р.») та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

3.2. Документацію з практики (щоденник практики, характеристику, звіт про виконання індивідуального завдання тощо) здобувачі вищої освіти доставляють поштою чи кур'єром або подають особисто на кафедру керівникам практики.

3.3. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення захисту звітів з практики факультетський (інститутський) керівник практики зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення захисту звітів з практики в режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

3.4. У встановлений розкладом час початку захисту звітів з практики голова комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту звітів з практики та часові обмеження.

3.5. Захист звітів з практики в умовах карантину проводиться дистанційно перед комісією в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

3.6. Підсумкова оцінка за практику в 100-бальній шкалі вноситься у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

#### **4. Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії**

4.1. Заліково-екзаменаційна сесія здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводиться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів. Затверджені в установленому порядку розклади оприлюднюються на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Літня заліково-екзаменаційна сесія 2020-2021 н. р.») та надсилаються здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

4.2. Після завершення навчальних занять (у тому числі проведених з використанням технологій дистанційного навчання) науково-педагогічні працівники, які проводили заняття з дисципліни, дистанційно в режимі відеоконференції інформують здобувачів вищої освіти про результати поточного контролю знань з цієї дисципліни. Результати поточного контролю вносяться у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

4.3. При проведенні семестрового контролю у формі заліку (диференційованого заліку) підсумкова оцінка у 100-бальній шкалі формується за результатами поточного контролю знань з цієї дисципліни і вноситься у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

4.4. При проведенні семестрового контролю у формі екзамену підсумкова оцінка з дисципліни формується за результатами поточного

контролю знань із цієї дисципліни та підсумкового контрольного заходу – екзамену.

4.5. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення семестрового екзамену науково-педагогічний працівник зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення консультації в режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

4.6. Семестровий екзамен в усній формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

4.6.1. У встановлений розкладом час початку екзамену науково-педагогічний працівник розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення семестрового екзамену і часові обмеження.

4.6.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, науково-педагогічний працівник проводить розподіл екзаменаційних білетів і надсилає їх здобувачам.

4.6.3. Здобувач вищої освіти готує відповідь на питання екзаменаційного білету і в режимі відеоконференції відповідає на питання екзаменаційного білету та додаткові запитання науково-педагогічного працівника.

4.6.4. Науково-педагогічний працівник дає стислий аналіз відповіді й обґрунтовує оцінку в 100-бальній шкалі та вносить її у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

4.7. Семестровий екзамен в письмовій формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

4.7.1. У встановлений розкладом час початку екзамену науково-педагогічний працівник розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення семестрового екзамену в письмовій формі і часові обмеження.

4.7.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, науково-педагогічний працівник проводить розподіл варіантів екзаменаційних завдань і надсилає їх здобувачам.

4.7.3. Здобувачі вищої освіти письмово виконують екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу надсилають файл з відповідями на екзаменаційні завдання науково-педагогічному працівнику протягом визначеного терміну.

4.7.4. Після перевірки письмових екзаменаційних робіт, але не пізніше наступного робочого дня, науково-педагогічний працівник у режимі відеоконференції проводить аналіз екзаменаційних робіт у присутності здобувачів вищої освіти, обґрунтовує оцінку в 100-бальній шкалі та вносить її у відомість обліку успішності в паперовій та/або електронній формі.

4.7.5. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються на кафедрі протягом року.

## **5. Організація та проведення кваліфікаційних екзаменів**

5.1. Кваліфікаційні екзамени здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів. Затверджені в установленому порядку розклади кваліфікаційних екзаменів та консультацій оприлюднюються на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Підсумкова атестація 2021») та надсилаються здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

5.2. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення консультації секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення консультації і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

5.3. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення екзамену і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

5.4. Кваліфікаційний екзамен в усній формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

5.4.1. У встановлений розкладом час початку кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до кваліфікаційного екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення кваліфікаційного екзамену та часові обмеження.

5.4.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, секретар екзаменаційної комісії проводить розподіл екзаменаційних білетів і надсилає їх здобувачам.

5.4.3. Здобувач вищої освіти готує відповідь на питання екзаменаційного білету і в режимі відеоконференції відповідає на питання екзаменаційного білету та додаткові запитання членів екзаменаційної комісії.

5.4.4. Члени екзаменаційної комісії оцінюють відповіді здобувачів вищої освіти.

5.4.5. Підсумкова оцінка в 100-бальній шкалі формується на основі індивідуальних оцінок усіх членів екзаменаційної комісії.

5.4.6. Секретар екзаменаційної комісії оголошує результати кваліфікаційного екзамену та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

5.5. Кваліфікаційний екзамен в письмовій формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

5.5.1. У встановлений розкладом час початку кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до кваліфікаційного екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення кваліфікаційного екзамену і часові обмеження.

5.5.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, секретар екзаменаційної комісії проводить розподіл варіантів екзаменаційних завдань і надсилає їх здобувачам.

5.5.3. Здобувачі вищої освіти письмово виконують екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу надсилають файл з відповідями на екзаменаційні завдання секретарю екзаменаційної комісії протягом визначеного терміну.

5.5.4. Члени екзаменаційної комісії оцінюють письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти у 100-бальній шкалі.

5.5.5. Не пізніше наступного робочого дня секретар екзаменаційної комісії в режимі відеоконференції оголошує результати кваліфікаційного екзамену та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

5.5.6. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються на кафедрі протягом року.

## **6. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт**

6.1. Захисти кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів. Затверджені в установленому порядку розклади захисту кваліфікаційних робіт оприлюднюються на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Підсумкова атестація 2021») та надсилаються здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.2. Не пізніше ніж 5 робочих днів до проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення захисту кваліфікаційних робіт і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

6.3. Документи, які потребують підписів і є складовими кваліфікаційної роботи або супроводжують її, в оцифрованому вигляді (скан-копії) з роздільною здатністю не менше 300 dpi, вставляють у файл кваліфікаційної роботи (за потреби) або надсилаються на кафедру засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.4. Файл з текстом (матеріалами) кваліфікаційної роботи у форматі doc/docx або його архів здобувач надсилає на електронну адресу кафедри відповідно до затвердженого кафедрою графіку, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці навчально-наукового інституту (факультету) офіційного вебсайту Університету (у рубриці «Підсумкова атестація 2021») та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.5. Крім тексту кваліфікаційної роботи, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи:

- заповнену та підписану здобувачем і науковим керівником титульну сторінку кваліфікаційної роботи;
- заповнену і підписану сторінку з завданням на кваліфікаційну роботу.

6.6. Додатково на електронну адресу кафедри здобувач надсилає:  
– заповнену та підписану заяву про допуск кваліфікаційної роботи до захисту та відсутність в ній академічного плагіату;  
– презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи в форматі ppt/pptx/pdf.

6.7. Перевірка кваліфікаційних робіт на академічний плагіат здійснюється відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових, навчально-методичних та кваліфікаційних роботах у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка.

6.8. Після успішної перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат:

- студенти друкують і зшивають кваліфікаційні роботи та доставляють їх поштою чи кур'єром або подають особисто на випускову кафедру;
- завідувач випускової кафедри скеровує кваліфікаційні роботи на рецензію;
- наукові керівники подають відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти.

6.9. Після рецензування рецензенти доставляють поштою чи кур'єром або подають особисто підписані рецензії на випускові кафедри.

6.10. Завідувач кафедри передає секретарю екзаменаційної комісії:  
– кваліфікаційну роботу, підписану здобувачем вищої освіти, науковим керівником і завідувачем кафедри;  
– письмовий відгук наукового керівника;  
– письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;  
– інші матеріали (друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, вироби тощо).

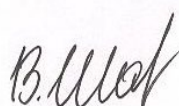
6.11. У встановлений розкладом час початку захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт, здійснює автентифікацію та інформує їх про правила проведення захисту кваліфікаційних робіт і часові обмеження.

6.12. Захист кваліфікаційних робіт проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

6.13. Підсумкова оцінка в 100-бальній шкалі формується на основі індивідуальних оцінок усіх членів екзаменаційної комісії.

6.14. Секретар екзаменаційної комісії оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

Проректор  
з науково-педагогічної роботи



Володимир ШАРАН