



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ**

просп. Московський, 75, м. Харків, 61001

Н А К А З

29.04.2020р.

м. Харків

№37

**Про введення в дію порядку
«Про організацію проведення
поточного і семестрового контролю
для здобувачів вищої освіти»**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.2020 №343 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»(із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №291 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 №406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню хвороби COVID-19», інших нормативних документів, засідань комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської обласної державної адміністрації, Харківської міської ради, з метою збереження здоров'я учасників освітнього процесу й працівників ХарПІ НАДУ під загрозою поширення захворюваності, що спричиняється вірусом COVID-19 та у зв'язку із запровадження загальнонаціонального карантину,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок «Про організацію проведення поточного і семестрового контролю для здобувачів вищої освіти на факультеті публічного управління та адміністрування і факультеті соціально-економічного управління», що діятиме у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України із застосуванням дистанційного режиму навчання (додається).

2. Першому заступника директора, деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити доведення змісту тимчасового порядку до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти для неухильного виконання.

3. Ввести в дію зазначений у п. 1 цього наказу тимчасовий порядок з 27 квітня 2020 року.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Л.О.Бєлова

ПОРЯДОК

організації проведення поточного і семестрового контролю для здобувачів вищої освіти на факультеті публічного управління та адміністрування і факультеті соціально-економічного управління у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в умовах карантину з використанням технологій дистанційного навчання

Порядок організації проведення поточного і семестрового контролю для здобувачів вищої освіти на факультеті публічного управління та адміністрування і факультеті соціально-економічного управління у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в умовах карантину з використанням технологій дистанційного навчання (далі - ПОРЯДОК) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» № 211 від 11.03.2020 р. та Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів» № 392 від 20.05.2020 р., листів Міністерства освіти і науки України № 1/9-154 від 11.03.2020 р. «Щодо запровадження карантину», № 1/9-178 від 27.03.2020 р. «Щодо завершення 2019/20 навчального року» та № 1/9-249 від 14.05.2020 р. «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій».

ПОРЯДОК є додатком до «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України від 25 жовтня 2016р., протокол №10/221-3 (із змінами від 04.05.2017 №64 та від 30.10.2017 №139)» (далі – «Пол

оження про організацію освітнього процесу в ХарРІ НАДУ»).

1. Загальні положення

1.1. Письмові компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамену), проводять в режимі електронного тестування за допомогою віртуального навчального середовища (ВНС).

1.2. Усні компоненти семестрового контролю, атестації чи захисти робіт проводять в режимі онлайн за допомогою засобів відеоконференційного зв'язку та обов'язковою відео-фіксацією спілкування студента з викладачем чи

членами комісії.

1.3. Для проведення відеоконференцій використовуються платформи: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom та інші доступні засоби зв'язку та телекомунікацій. Реєстрація (запрошення) здобувачів вищої освіти на відеоконференцію контрольного заходу здійснюється через е-пошту.

1.4. Усні компоненти в режимі відеоконференції зі здобувачами вищої освіти проводять лише після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедура обов'язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:

- викладач встановлює візуальний контакт зі студентами на вибраній платформі відеоконференцій за допомогою аутентифікаційних даних;
- студенти вмикають відео- і голосовий зв'язок та по черзі представляються з демонстрацією свого студентського квитка чи залікової книжки з видимою фотографією, повним іменем та номером документа;
- викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента та відповідності представленого ним документа.

1.5. Завідувач кафедри здійснює контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти та подальше зберігання файлів з записами.

1.6. По закінченні кожного контрольного заходу викладач:

- експортує з ВНС індивідуальні білети студентів з їх відповідями (електронні копії звітів, курсових проектів (робіт) й інші результати здобувачів вищої освіти) та зберігає їх у електронному архіві кафедри.

2. Оцінювання результатів обов'язкових індивідуальних робіт

2.1. Здобувачі вищої освіти пересилають викладачу звіти про виконання обов'язкових індивідуальних робіт в електронній формі одним з таких способів:

- завантаження на виділений викладачем електронний архів Google-диску чи MS OneDrive,
- завантаження через інструментарій «Завдання» у відповідній дисципліні ВНС.

2.2. Викладач оцінює обов'язкову індивідуальну роботу за допомогою тестування студентів у ВНС чи захисту звітів з виконаних робіт з використанням засобів відеоконференцій.

2.3. Результати оцінювання обов'язкових індивідуальних робіт заносяться викладачем у журнал оцінювання у ВНС.

3. Захист курсових проектів (робіт)

3.1. Захист курсових проектів (робіт) відбувається за затвердженим розкладом.

3.2. Дистанційний захист курсових проектів (робіт) передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсового проекту (роботи) одним із способом, прописаним в п.2.1.;

- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт згідно з наперед оголошеними критеріями;
- дистанційний захист студентом свого курсового проекту (роботи) в режимі відеоконференції.

3.2. Результати оцінювання курсових проектів (робіт) у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання у ВНС.

4. Проведення заліково-екзаменаційної сесії

4.1. Заліково-екзаменаційна сесія студентів Інституту відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу.

4.2. Проведення екзаменів відбувається відповідно до розкладу, який укладає відділу організації освітнього процесу.

4.3. Викладач зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних компонентів заліково-екзаменаційної сесії не пізніше 1 тижня перед відповідним заходом.

Інформування студентів про розклад заходів та електронні адреси запланованих відеоконференцій здійснюється через корпоративну е-пошту, а також щонайменше ще одним додатковим способом, зокрема:

- в новинах веб-ресурсу дисципліни у ВНС;
- на web-сайті Інституту,
- з використанням інших погоджених зі студентами каналами зв'язку.

4.4. Усі оцінки поточного контролю, зокрема отримані студентами за виконання обов'язкових індивідуальних робіт, повинні бути внесені в журнал оцінювання у ВНС до початку заліково-екзаменаційної сесії.

4.5. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:

- письмової компоненти (тестові завдання у ВНС; відкриті завдання у ВНС, через е-пошту чи кафедральні архіви на Google-диску або MS OneDrive);
- усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференцій).

4.6. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

- підготовки та внесення тестових завдань у веб-ресурс навчальної дисципліни у ВНС;

- проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв'язку;

- виконання студентами пробного тесту для відлагодження процесу тестування.

4.7. Процедура проведення письмової компоненти:

- за 30 хв до початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту та здійснює їх ідентифікацію;

- студенти отримують електронні екзаменаційні білети у ВНС і відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;

- викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та

заносить оцінки в журнал оцінювання у ВНС.

4.8. Процедура проведення усної компоненти:

- проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів проведення відеоконференцій;
- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у журнал оцінювання у ВНС.

4.9. Письмову компоненту дистанційного контрольного заходу проводять у ВНС одночасно для цілого потоку студентів упродовж однієї пари.

4.10. Підсумкову семестрову оцінку у 100 бальній шкалі формують з поточної, письмової та усної компонент, та вносять у журнал оцінювання у ВНС.

5. Проблеми при проведенні дистанційних контрольних заходів та рішення

5.1 Відсутність ПК, інтернет-доступу, вебкамери у студента і неможливість аутентифікації особи.

Рішення: завчасне планування контрольного заходу, пошук ПК з камерою та доступом в інтернет.

5.2. Збої зв'язку у викладачів та студентів.

Рішення: 1) викладачу і студентам рекомендується провести консультацію та здійснити тестовий контрольний захід на прикладі білету-тесту; 2) за необхідності допускається рішенням завідувача кафедри зміна розкладу та перенесення чи продовження часу контрольного заходу у термінах графіку семестрового контролю.

5.3. Відсутність у адміністрації інституту зв'язку зі студентом.

Рішення: 1) деканам факультетів вжити всіх доступних заходів щодо відновлення зв'язку та налагодження комунікації зі студентом; 2) при відсутності комунікації зі студентом декани факультетів забезпечують письмове повідомлення (новою поштою) відповідних студентів про необхідність інформування дирекції інституту щодо причин відсутності зв'язку.

7. ПОРЯДОК вводиться в дію наказом директора Інституту.

Перший заступник директора

Д.В. Кармишев