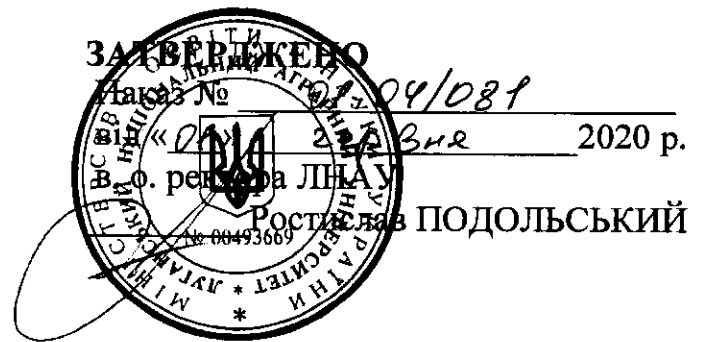


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ІЗ
ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ
В ЛУГАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Старобільськ, 2020 р.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

1. Цей порядок застосовується за умов обмеження або відсутності можливості фізичної присутності (форс-мажорні обставини, заходи карантинного порядку, природні катаклізми) здобувачів вищої освіти (далі - здобувачі) на атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи/проекту).

2. Атестація здобувачів здійснюється відповідно до розкладів роботи екзаменаційних комісій (далі - ЕК), дистанційно, у синхронному режимі, з використанням платформи дистанційного навчання Moodle та MS Teams, із забезпеченням надійної автентифікації та відеозаписом.

3. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися синхронно та асинхронно в часі через такі засоби комунікації, як MS Teams, Zoom, Google Meet, Skype, форуми, чати та ін., корпоративна електронна пошта в домені lgnau.edu.ua, месенджерів та ін., платформа дистанційного навчання Moodle.

4. У випадку виникнення технічних перешкод під час кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здобувачі повинні повідомити директора/декана профільного факультету засобами дистанційної комунікації, з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. Директор/декан повідомляє про ситуацію членів ЕК. ЕК ухвалює рішення про перенесення дати та часу складання кваліфікаційного іспиту здобувачем і повідомляє його про встановлену дату, яка визначається в межах терміну роботи ЕК.

5. Форма проведення атестаційного екзамену (тестування, усна, комбінована тощо) визначаються випусковою кафедрою та затверджуються вченою радою навчально-наукового інституту/факультету.

6. Програма екзамену та критерії оцінювання, затверджені відповідно до чинного Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Луганському національному аграрному університеті (також перелік літератури, довідники тощо, технічні засоби, які дозволяється використовувати під час складання екзамену), розміщується на платформі дистанційного навчання Moodle та доводиться до відома здобувачів через канали, чати MS Teams.

7. Про канал зв'язку та шляхи отримання результатів атестації необхідно повідомити здобувачів не пізніше ніж за 7 днів до проведення атестації. Результати оцінювання повідомляються здобувачам у день екзамену.

8. Передекзаменаційна консультація проводиться через канали MS Teams за затвердженим розкладом, який відображається в особистих електронних кабінетах студентів.

9. Екзаменаційне завдання може складатися з набору завдань, практичних ситуацій, тестів тощо, випадковим чином згенерованих системою Moodle або автоматичним вибором випадкових тестових завдань та перемішуванням варіантів відповідей.

10. Для проведення процедури атестації секретарем ЕК створюється окремий канал у MS Teams із назвою «Атестація_шифр спеціальності», до якого приєднують усіх випускників, членів ЕК та секретаря.

11. На одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше ніж 12 здобувачів, тривалість одного засідання ЕК не більше 6 годин. Тривалість усного атестаційного екзамену, а також захист однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача.

12. У визначений за розкладом день складання іспиту або захисту учасникам атестації необхідно завчасно привести в робочий режим персональні комп'ютери, оцінити стан підключення до інтернету й роботу вебкамери. Здобувачі освіти зобов'язані увімкнути камеру, зображення має бути чітким, відеозв'язок стабільним. За якісну роботу свого обладнання випускник відповідає особисто.

13. Здійснювати вхід в особистий акаунт рекомендовано не пізніше ніж за пів години до призначеного часу. Після входу встановити статус «у мережі», щоб секретар ЕК зміг зафіксувати готовність здобувачів і членів ЕК. Виклик на початку засідання починає секретар ЕК.

14. Секретар комісії несе персональну відповідальність за правильне та своєчасне оформлення атестаційної документації. Секретар виконує обов'язки, передбачені Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Луганському національному аграрному університеті, крім того на період запровадження атестації з використанням дистанційних технологій створює канал у MS Teams для проведення атестації, інформує та консультує здобувачів щодо підключення до дистанційних систем, створює розділ на платформі Moodle та завантажує затверджені екзаменаційні білети, надсилає членам ЕК (не пізніше ніж за день) копії наказів на затвердження складу ЕК, скликання ЕК, допуск до атестації, затвердження тем кваліфікаційних робіт, програму екзамену та критерії оцінювання, електронний примірник кваліфікаційної роботи.

15. На початку засідання голова ЕК/заступник голови зобов'язаний довести до відома здобувачів регламент роботи ЕК, ознайомити всіх членів комісії та здобувачів із їхніми правами та обов'язками, основними завданнями та вимогами щодо атестації, критеріями оцінювання якості, з порядком оскарження результатів засідання, особливостями проведення атестації в синхронному режимі, кількістю екзаменаційних білетів, а також відповісти на запитання здобувачів, якщо такі виникли. Заздалегідь надавати здобувачам екзаменаційні білети забороняється.

16. З метою дотримання однакової тривалості складання екзамену декільком першим за списком здобувачам (це пов'язано з технічними обмеженнями MS Teams, де одночасно на екрані в режимі відео можна бачити обмежену кількість осіб) пропонується вказати номер білета, який вони хотіли би обрати, у повідомленнях каналу атестації. Після цього секретар комісії надає доступ до зазначеного білету студенту в системі Moodle (затверджені в установленому порядку білети зберігаються у визначеному розділі платформи, на який

підписують усіх випускників, про що повідомляють їм заздалегідь). Отримавши завдання, здобувачі починають працювати над відповіддю на паперових аркушах. Після виконання завдань здобувач завантажує скан або фото відповіді з підписом та датою складання екзамену до платформи Moodle у заздалегідь визначений секретарем ЕК розділ та повідомляє членів ЕК у MS Teams про завантаження виконаного завдання та готовність до відповіді членам ЕК. Після завершення відповіді першого здобувача секретар підключає наступного випускника, який зазначає номер білета (крім тих, що вже обрали попередні здобувачі) й отримує доступ у Moodle до завдань обраного білету.

17. Після завершення складання екзамену всіма здобувачами, у цей день секретар запрошує членів ЕК для обговорення результатів і визначення оцінки до іншого чату, без участі здобувачів, де також здійснюватиметься відеозапис обговорення. Після визначення результатів оцінювання члени комісії та секретар повертаються до каналу «Атестація» та оголошують здобувачам результати, запитують у здобувачів щодо їх згоди з результатами оцінювання та зауважень до роботи ЕК.

18. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається як альтернатива синхронному виступові можливість завчасного надсилання здобувачами відеозаписів їхніх виступів (презентацій) до ЕК, так щоб на запису було видно самого здобувача, з метою ідентифікації особи та засвідчення факту її виступу. Запитання до здобувача та відповіді на них обов'язково відбуваються в синхронному режимі.

19. Випускова кафедра організує та проводить попередній захист кваліфікаційних робіт у MS Teams, де здобувачу надаються рекомендації щодо покращення роботи або необхідності внесення виправлень. Це засідання кафедри оформлюються відповідним протоколом засідання кафедри. До кваліфікаційної роботи здобувач обов'язково готує презентацію, яка оформлюється за встановленим шаблоном (оприлюднено на сайті на вкладці «студенту»), остаточний варіант якої завантажується до системи Moodle здобувачем зі свого особистого акаунта до визначеного секретарем ЕК розділу напередодні дня захисту.

20. Кваліфікаційні роботи проходять перевірку на унікальність представником Комісії з питань академічної доброчесності Університету, про що складається акт встановленого зразка. Для здійснення цієї процедури здобувач завантажує свою роботу на платформі Moodle до визначеного та повідомленого йому дипломним керівником розділу зі свого акаунта, що є підтвердженням ідентифікації особи.

21. Первинна перевірка робіт розпочинається не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку атестації здобувачів (відповідно до графіку кожного факультету/ННІ) та здійснюється протягом 2-х робочих днів.

22. Електронний варіант робіт має відповідати таким вимогам: формат файлу pdf (виключно pdf), назва файлу українською мовою із зазначенням шифру

спеціальності, прізвища виконавця, року, номера спроби перевірки (наприклад, 000_Іванов_2020_1)

23. Науковий керівник після перевірки роботи ухвалює рішення щодо передачі роботи на перевірку або повернення її здобувачу на доопрацювання. Роботу на перевірку наявності плагіату в електронному форматі науковий керівник передає на електронну скриньку відповідальної особи, яка здійснює перевірку в системі Unichек. У разі успішної перевірки відповідальна особа ставить на роботу водяний знак, який означає успішну перевірку, та додає акт перевірки і в такому вигляді повертає її викладачу, який пересилає цю роботу здобувачу. Така робота допускається до попереднього захисту та захисту в ЕК. У разі негативного результату перевірки робота не повертається, науковому керівнику передається лише акт перевірки. Після доопрацювання здобувач знов завантажує роботу, вказуючи номер спроби 2 у назві файлу, процедура повторюється.

24. Кваліфікаційна робота, яка успішно пройшла захист, в електронному форматі передається особою відповідальною за перевірку до репозитарію університету на зберігання не пізніше 2 тижнів після захисту в ЕК.

25. Кваліфікаційна робота з власноручним підписом завчасно надсилається здобувачем до ЕК засобами поштового зв'язку на адресу, визначену та повідомлену йому секретарем ЕК. На момент захисту кваліфікаційна робота з відповідними документами (рецензії, подання голові ЕК, акт перевірки на плагіат) має знаходитися в секретаря ЕК.

26. Якщо на день захисту кваліфікаційна робота не надійшла до ЕК, то рішення про результат захисту набирає чинності після одержання паперового примірника з власноручним підписом здобувача та завершення оформлення супроводжувальних документів.

27. Після завершення роботи ЕК секретар надсилає протоколи засідань ЕК, екзаменаційні відомості, залікові книжки по черзі членам ЕК для підписання. Після чого атестаційна документація повертається секретарю для її подальшого оформлення.

28. Цифровий запис процесу захисту передається на зберігання до Центру сучасних інформаційних технологій не пізніше наступного дня після завершення терміну роботи ЕК та зберігається не менше 1 року.

29. Цей порядок оприлюднюється на сайті університету та не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення атестації доводиться до відома здобувачів та членів ЕК.