



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/86

м. Київ

« 8 » 05 2020 р.

Про затвердження Тимчасового регламенту проведення семестрового контролю в дистанційному режимі та Тимчасового регламенту організації і проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій та випускних екзаменів

Відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листа Міністерства освіти і науки України від 27.03.2020 № 1/9-178, на засадах автономії Університету відповідно до статей 1, 32, 34 Закону України «Про вищу освіту» та з метою забезпечення безперервного проведення освітнього процесу в Університеті в умовах карантину, на виконання рішення Методичної ради Університету (протокол №9 від 30 квітня 2020 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі (Додаток 1) та Тимчасовий регламент організації і проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій та випускних екзаменів (Додаток 2) (далі – Регламенти).

2. Регламенти застосовуються для усіх навчальних структурних підрозділів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

3. Начальнику інформаційно-обчислювального центру забезпечення навчального процесу Маторіній Т.А. забезпечити розміщення електронних варіантів Регламентів на сайті Університету (<https://osvita.kpi.ua/>) у розділі «Документи».

4. Деканам факультетів, директорам інститутів забезпечити:

- розробку та затвердження розкладу семестрового контролю для

студентів усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та розкладу захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій та випускних екзаменів;

- розміщення розкладу семестрового контролю та розкладу захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій та випускних екзаменів на офіційній web-сторінці факультету/інституту;

- спільно з гарантами відповідних освітніх програм та завідувачами випускових кафедр доведення змісту Регламентів та інформації про розклад семестрового контролю та розклад захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій та випускних екзаменів до студентів та науково-педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у студентів.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Мельниченка А.А.


Ректор



Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Проректор з навчальної роботи


Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Погоджено:

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з навчально-
виховної роботи



Наталія СЕМІНСЬКА

Голова профкому співробітників



Михайло БЕЗУГЛИЙ

Голова студентської ради



Даниїл ЯРЕМЧУК

Юрисконсульт



Василь ПРЯМІЦІН

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Пряміцин В.Ю.
Тел. 204-81-34

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі структурні підрозділи;
2. Веб-сайт.

ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі розроблений на виконання рішень Кабінету Міністрів України від 11 березня, 25 березня та 22 квітня 2020 року, наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 року №1/9-154 та від 27 березня № 1/9-178 та з метою своєчасного завершення навчального року і забезпечення виконання освітніх програм.

1.2. Організація освітнього процесу в університеті в умовах карантину вимагає коригування звичних процедур проведення не тільки навчальних занять, але й семестрового контролю.

1.3. Семестровий контроль має бути проведений з використанням технологій дистанційного навчання з урахуванням вимог положень щодо організації освітнього процесу, які діють в університеті.

2. Підготовка до семестрового контролю

2.1. Результати поточного контролю за виконанням здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) індивідуального навчального плану з усіх освітніх компонентів мають відображатись науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) через особисті кабінети автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус» (далі – Електронний кампус) в модулі «Поточний контроль».

2.2. Поточний контроль з освітніх компонентів здійснюється у відповідності до затверджених рейтингових систем оцінювання (далі – РСО). Зміна РСО в умовах карантину допускається тільки за умови ухвалення відповідного рішення на засіданні кафедри з обов'язковим інформуванням здобувачів.

2.3. НПП не пізніше ніж за два тижня до запланованого контрольного заходу повідомляють здобувачів через модуль «Повідомлення» Електронного кампусу про процедури проведення заходів семестрового контролю та час проведення консультацій. За можливості додатково дублюють повідомлення на електронну пошту групи чи інші засоби комунікації (наприклад Telegram, Viber, тощо).

2.4. Здобувач до початку семестрового контролю зобов'язаний підтвердити факт ознайомлення з графіком проведення заходів семестрового контролю, зробивши відповідну відмітку у своєму особистому кабінеті Електронного кампусу.

2.5. Завідувачі випускових кафедр забезпечують контроль за веденням НПП модуля «Поточний контроль» Електронного кампусу та дотриманням вимог п.2.3 і 2.4 Регламенту.

3. Проведення семестрового контролю

3.1. НПП, який дистанційно проводить захід семестрового контролю (далі – екзаменатор), зобов'язаний забезпечити надійну аутентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача вищої освіти. В іншому разі, здобувач вважається таким, що не з'явився на захід семестрового контролю. Аутентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації екзаменаторові через засоби відеозв'язку своєї залікової книжки або іншого документу, що посвідчує особу.

3.2. Контрольні заходи здійснюються дистанційно з урахуванням можливостей технічних засобів аудіо-, відео- зв'язку НПП та здобувачів, з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей здобувачів для проходження контрольних заходів та об'єктивності оцінювання їх результатів.

3.3. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор (НПП, у якого залік/екзамен передбачено його навантаженням). За необхідності, рішенням кафедри екзаменатор може бути змінений з відповідним переплануванням навчального навантаження.

3.4. Залік виставляється на останньому за розкладом занятті з відповідної освітньої компоненти, на підставі поточного рейтингу здобувача, отриманого впродовж семестру. Позитивна залікова оцінка виставляється, якщо здобувач має рейтинг не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю передбачених робочою програмою та РСО з даної освітньої компоненти.

3.5. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю у формі заліку, але набрав менше 60 балів або бажає підвищити свій рейтинг, результуюча оцінка виставляється за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди, критерії оцінювання яких визначено РСО.

3.6. Залік з курсової роботи/проєкту та практики виставляється за результатами онлайн захисту роботи/проєкту/звіту перед комісією.

3.7. Екзамени складаються здобувачами згідно з затвердженим розкладом, який доводиться до НПП і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

3.8. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація зі здобувачами в онлайн режимі (рекомендовано здійснювати відеофіксацію зустрічі), під час якої НПП має довести до відома здобувачів:

- чіткий і зрозумілий алгоритм дистанційного проведення екзамену, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть застосовані при проведенні контрольних заходів;
- стартові рейтинги згідно з даними, сформованими в модулі «Поточний контроль» Електронного кампусу;
- спосіб контролю за дотриманням здобувачами вимог академічної доброчесності та наслідки порушення ними даних вимог;
- інформацію щодо тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини.

Обов'язковою частиною консультації є відповіді на запитання здобувачів як щодо навчального матеріалу, так і щодо процедури проведення екзамену.

3.9. Під час проведення усного екзамену, в онлайн режимі одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів. Для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин, а загальна тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 годин. Для уточнення рівня володіння матеріалом дисципліни екзаменатор може задавати додаткові питання.

3.10. Проведення письмового екзамену передбачає обов'язкову аутентифікацію здобувачів та може здійснюватися:

- із застосуванням мережевих комп'ютерних та програмних засобів, наприклад, у формі тестів із фіксованою тривалістю їх написання та подальшою особистою бесідою викладача із здобувачем (за необхідності);

- рукописним виконанням завдань екзаменаційного білету, у цьому випадку за 3-5 хвилин до закінчення екзамену здобувач повинен підписати кожний аркуш, зробити фотокопію своєї роботи та переслати її до встановленого часу на електронну адресу екзаменатора;

- шляхом формування здобувачем електронного документу з результатами виконання завдання екзаменаційного білету.

Загальна тривалість письмового екзамену не повинна перевищувати трьох годин.

3.11. Під час виконання завдань семестрового контролю здобувачі зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки, вимог щодо матеріалів, якими вони можуть користуватись під час контрольного заходу. У разі виявлення факту порушення здобувачем встановлених вимог, екзаменатор має право усунути його від складання екзамену (заліку).

3.12. Рекомендовано проводити аудіо-, відео- запис контрольного заходу. Про проведення аудіо-, відео- фіксації сторони мають бути повідомлені в обов'язковому порядку.

3.13. Якщо за результатами семестрового контролю з певної освітньої компоненти здобувач отримав оцінку «незадовільно», або був не допущений до контрольного заходу через невиконання вимог РСО, або був допущений, але не з'явився на контрольний захід без поважної причини, вважається, що здобувач має академічну заборгованість, яка повинна бути ліквідована у встановлені терміни.

3.14. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до процедур визначених Тимчасовим положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського та Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.15. За рішенням кафедри для окремих освітніх компонентів, для яких семестровий контроль передбачений у формі екзамену, у разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених навчальною програмою компетентностей, допускається застосовувати підхід щодо виставлення оцінки з освітньої компоненти за РСО-1 («автоматом») шляхом пропорційного перерахунку стартових балів у підсумкові бали за 100-бальною шкалою. При цьому обов'язковим залишається виконання здобувачем умов допуску

до екзамену. Перелік таких освітніх компонентів, визначається рішенням кафедри, за умови, що протягом семестру були повністю виконані всі вимоги щодо проведення освітніх заходів (у тому числі і дистанційних), підтверджене проведення запланованих поточних контрольних заходів з відображенням в Електронному кампусі, а також при виконанні вимог щодо отримання здобувачем допуску до екзамену (як виконання всіх контрольних заходів, так і набрання допускового балу до екзамену R_D).

4. Оформлення результатів семестрового контролю

4.1. Відомість семестрового контролю у електронному вигляді формується співробітником деканату і заповнюється екзаменатором у модулі «Сесія» Електронного кампусу після проведення контрольного заходу. Заповнення відомостей екзаменатором здійснюється згідно з Інструкцією по роботі з модулем «Сесія».

4.2. Результати контрольного заходу оголошуються здобувачу екзаменатором особисто і відображаються в особистому кабінеті здобувача в Електронному кампусі після заповнення екзаменатором відповідної електронної відомості в модулі «Сесія» Електронного кампусу.

4.3. У разі незгоди з оцінкою, оголошеною та виставленою екзаменатором, здобувач протягом доби з моменту оголошення результатів контрольного заходу має право звернутись з мотивованою заявою (щодо створення комісії з перегляду результатів) на ім'я декана факультету/директора інституту, надіславши її електронним листом на адресу заступника декана/директора з навчально-виховної роботи.

4.4. Оскарження результату семестрового контролю не допускається у разі проведення контрольного заходу комісією.

4.5. Паперова відомість семестрового контролю формується з АС «Деканат» працівниками деканату та завіряється підписами екзаменатора та членів комісії (за необхідності) після закінчення карантину. Відповідні записи щодо результатів семестрового контролю до залікових книжок здобувачів вносить екзаменатор після виходу здобувачів на навчання.

4.6. У разі виявлення невідповідності між балами, які оголошені екзаменатором і балами, виставленими в модулі «Сесія» Електронного кампусу, здобувач має повідомити екзаменатора та деканат.

4.7. Здобувач, який з поважних причин вчасно не пройшов семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це деканат факультету/інституту електронною поштою з поясненням причин і наданням фотокопій підтверджуючих документів (за наявності), завірених особистим підписом із зазначенням поточної дати. Оригінали документів надаються до деканату впродовж тижня після закінчення карантину.

4.8. Здобувачеві, який не пройшов аутентифікацію, передчасно припинив участь у контрольному заході або не взяв у ньому участь за встановленим розкладом з будь-яких причин, ставиться в електронній відомості відмітка «не з'явився».

4.9. За наявності поважних причин здобувачу вищої освіти (за його мотивованою заявою) може бути надано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

Примітки:

1) Для проведення контрольних заходів та консультацій у режимі відеозв'язку допускається використовувати різні програмні продукти, наприклад, Zoom, Skype, Discord, BigBlueButton з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).

2) За умови, що здобувач вищої освіти виконав умови допуску до заходу семестрового контролю та набрав кількість балів, не меншу за допусковий бал за РСО (R_D), переведення балів за п. 3.15 здійснюється за формулою (з округленням результату до найближчого цілого):

$$R = 60 + \frac{40 \cdot (R_i - R_D)}{(R_C - R_D)},$$

де: R – оцінка за 100-бальною шкалою;

R_i – сума балів, набраних здобувачем протягом семестру;

R_C – максимальна сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру;

R_D – допусковий бал до екзамену.

Проректор з навчальної роботи



Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТІВ ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ)/МАГІСТЕРСЬКИХ ДИСЕРТАЦІЙ та ВИПУСКНИХ ЕКЗАМЕНІВ

1.1. Тимчасовий регламент організації і проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій (ДР/ДП та МД) в дистанційному режимі розроблений на виконання рішень Кабінету Міністрів України від 11 березня, 25 березня та 22 квітня 2020 року, наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 року №1/9-154 та від 27 березня № 1/9-178 з метою забезпечення виконання освітніх програм.

1.2. Проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій має відбуватися з дотриманням всіх вимог «Положення про випускну атестацію студентів КПП» та «Положення про екзаменаційну комісію» з врахуванням особливостей дистанційного режиму здійснення процедур допуску і захисту та інших встановлених вимог, зокрема: строків подачі робіт до захисту, виставлення роботи на сайті кафедри, перевірки на плагіат, надання відзивів (або їх фотокопій), рецензій (або їх фотокопій) тощо.

1.3. Під час оголошеного карантину захисти ДР/ДП та МД мають проводитись відповідно до затвердженого на поточний навчальний рік графіку навчального процесу та розкладу захистів.

1.4. Заходи щодо допуску та захисту ДР/ДП та МД проводяться дистанційно (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної аутентифікації здобувачів вищої освіти.

1.5. З метою забезпечення публічності захистів, надати можливість брати участь у дистанційному захисті всім бажаючим за умови їх попередньої реєстрації. Інформація щодо особливостей реєстрації для участі у процедурі захисту висвітлюється на сайті відповідної випускової кафедри не пізніше ніж за 1 тиждень до захисту.

1.6. Керівництву кафедр та керівникам ДР/ДП та МД забезпечити наявність відзивів та рецензій на дипломні проекти/роботи та магістерські дисертації за допомогою засобів електронного зв'язку. Дозволити застосування фотокопій документів з їх наступним дооформленням після завершення дії обмежень, пов'язаного з карантинном.

1.7. Захист ДП/ДР та МД проводити екзаменаційними комісіями (ЕК) в режимі відео-конференцій. Протоколи засідань ЕК, відзиви і рецензії (їх фотокопії) надаються секретарями ЕК до деканатів електронною поштою не пізніше наступного

дня після проведення запланованих захистів. Результати захистів секретар ЕК має надати електронною поштою до навчального відділу у той же день з подальшим дооформленням після карантину.

1.8. Підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) та самі ДР/ДП і МД секретар ЕК отримує після закінчення карантину та надає дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а ДП/ДР і МД до архіву у встановленому порядку.

1.9. Випускні іспити проводяться за таким же регламентом, що і заходи семестрового контролю, передбачені Тимчасовим регламентом проведення семестрового контролю в дистанційному режимі. Час на виконання іспитів може бути зазначено до 180 хвилин.

1.10. Рішення іспитових комісій вступають в силу після завершення дооформлення оригіналів робіт та супроводжувальних документів.

1.11. До закінчення карантину оформлення заявок на дипломи випускникам та додатків до них здійснюється на підставі електронних документів щодо захисту кваліфікаційних робіт студентів.

Проректор з навчальної роботи



Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО