

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Українського
державного університету
залізничного транспорту

Сергій ПАНЧЕНКО

2022 р.



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Порядок проведення заліково-екзаменаційної сесії в умовах воєнного стану за допомогою дистанційних технологій враховує норми Положення «Про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті залізничного транспорту» (зі змінами, схваленими Вченою радою університету 30.04.2020 р., протокол № 3) та Положення «Про контроль та оцінювання якості знань студентів в Українському державному університеті залізничного транспорту» (зі змінами, схваленими Вченою радою університету 30.04.2020 р., протокол № 3).

2. Заліково-екзаменаційна сесія для здобувачів всіх курсів усіх форм здобуття вищої освіти відбувається згідно із затвердженим графіком освітнього процесу.

3. Для організації проведення заліково-екзаменаційної в умовах воєнного стану за допомогою дистанційних технологій:

3.1 **Деканати факультетів** та навчально-наукового центру гуманітарної освіти за погодженням з навчальним відділом:

- розробляють і затверджують розклади проведення заліків і екзаменів, захисту курсових проектів (робіт) для здобувачів усіх освітніх програм та ступенів і надсилають їх до навчального відділу та центру забезпечення якості вищої освіти університету у форматі pdf;

- спільно із завідувачами кафедр доводять до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти інформацію про терміни та розклад заліково-екзаменаційної сесії;

- готують електронні відомості обліку успішності та завчасно, але не пізніше ніж за три дні перед початком заліково-екзаменаційної сесії, надсилають їх на електронні пошти науково-педагогічних працівників;

- контролюють повернення науково-педагогічними працівниками заповнених та підписаних, шляхом накладання сканованої копії особистого підпису, електронних відомостей обліку успішності у форматі pdf.

- протягом тижня, після закінчення сесії, деканати обробляють отримані від науково-педагогічних працівників електронні відомості обліку успішності у форматі *.pdf та роздруковують оригінали відомостей для засвідчення підписом завідувача кафедри.

3.2 Завідувачі кафедр:

- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедр забезпечують проведення заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами та освітніми рівнями;

- доводять до відома науково-педагогічних працівників інформацію щодо процедури заповнення та повернення до деканату підписаних, шляхом накладання сканованої копії особистого підпису, електронних відомостей обліку успішності у форматі pdf.

- засвідчують особистим підписом оригінали відомостей, роздрукованих деканатами факультетів та навчально-наукового центру гуманітарної освіти.

3.3 Науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання відповідної дисципліни та здійснюють підсумковий контроль:

- проводять заліково-екзаменаційну сесію, з урахуванням результатів модульного контролю;

- за погодженням зі здобувачами освіти, обирають формат і дистанційну платформу для проведення підсумкового контролю;

- проводять заліково-екзаменаційну сесію, з урахуванням безпекових вимог та враховуючи поточні технічні можливості здобувачів освіти, заздалегідь узгодивши з ними (за потреби) дії щодо врегулювання перенесення дати або часу проведення контрольного заходу тощо;

- контролюють процес дистанційної підготовки та забезпечують перевірку письмової частини підсумкового контролю та захисту курсових проектів/робіт (у разі потреби).

- організують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами освіти за результатами оцінювання письмової частини підсумкового контролю, захисту курсових проектів/робіт;

- заповнюють, шляхом накладання сканованої копії особистого підпису, надіслані деканатами бланки електронних відомостей обліку успішності та своєчасно повертають їх на електронну пошту деканату (декана, заступника декана тощо) у форматі pdf (згідно із затвердженим розкладом сесії).

4. У випадку неможливості ідентифікації або встановлення контакту зі здобувачем освіти під час складання заліково-екзаменаційної сесії, або ліквідації академічної заборгованості, науково-педагогічний працівник повідомляє про це завідувача кафедри та декана факультету (навчально-наукового центру гуманітарної освіти), які разом ухвалюють рішення про перенесення дати, часу, зміну платформи або формату тощо, проведення підсумкового контролю.