

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Природничо-  
гуманітарного коледжу ДВНЗ  
"Ужгородський національний  
університет"

протокол № 4  
від «23» квітня 2020 р.

Голова педагогічної ради  
В.В. Росоха



## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу з використанням  
дистанційних технологій в умовах карантину

СХВАЛЕНО

Методичною комісією Природничо-  
гуманітарного коледжу ДВНЗ  
"Ужгородський національний  
університет"

Протокол № 3  
від «21» квітня 2020 р.

Голова методичної комісії  
О. Іваниш Іваниш О.Л.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій в умовах карантину (далі - Положення) у Природничо-гуманітарному коледжі Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі - Коледж) регламентує основні засади організації навчальних занять, проведення екзаменаційних сесій та атестацію здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій в умовах карантину.

1.2. Положення розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності та сфери управління, листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами).

1.3. Положення є складовою положень «Про організацію освітнього процесу у Природничо-гуманітарному коледжі Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»», «Про проведення поточного та семестрового контролю навчання студентів».

1.4. Під навчанням з використанням дистанційних технологій розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь та компетентностей, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.5. Метою навчання з використанням дистанційних технологій є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певним освітнім рівнем та освітньо-професійною програмою відповідно до стандартів освіти України.

1.6. У Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій, під час якої учасники освітнього процесу взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту,

форум, соціальні мережі тощо;

- веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- веб-середовище навчання з використанням дистанційних технологій - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін, програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів навчання з використанням дистанційних технологій та управління навчанням з використанням дистанційних технологій;

- навчання з використанням дистанційних технологій - форма організації освітнього процесу у закладах освіти, яка забезпечує реалізацію навчання з використанням дистанційних технологій та передбачає можливість отримання здобувачам освіти документів встановленого зразка про відповідний освітній рівень;

- технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін, а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі навчання з використанням дистанційних технологій (чат, аудіо-, відео-конференції, соціальні мережі тощо); система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів навчання з використанням дистанційних технологій до цих веб-ресурсів;

- суб'єкти навчання з використанням дистанційних технологій - здобувачі освіти та особи, які забезпечують освітній процес навчання з використанням

дистанційних технологій (педагогічні працівники, методисти, фахівці тощо).

1.7. Затвердження освітніх програм і змін до них (за необхідності) та навчальних планів за освітніми програмами (спеціальностями) відбудеться на дистанційному засіданні педагогічної ради в on-line режимі.

1.8. Положення вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на сайті Коледжу.

## **2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

2.1. Навчання з використанням дистанційних технологій організовується на період карантину відповідно до робочих навчальних планів Коледжу.

2.2. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи, атестація здобувачів освіти.

2.3. Основними видами навчальних занять з використанням дистанційних технологій є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

2.4. Лекція, консультація, семінар проводяться зі здобувачами освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі в обсязі відповідно до робочого навчального плану. Педагогічний працівник, що викладає дисципліну визначає організацію проведення заняття і оприлюднює на обраній платформі для спілкування уточнений час для консультацій.

2.5. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій під час занять, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.6. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Педагогічний працівник, що викладає дисципліну, оприлюднює на обраній платформі для

спілкування зі студентами уточнену форму навчання та час для консультацій.

2.7. Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (після завершення карантину) або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

2.8. До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі.

2.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється з використанням дистанційних технологій у вигляді навчальної, виробничої, технологічної, переддипломної практики і проводиться на робочих місцях на виробництві та в сфері послуг або із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них.

2.10. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Коледжем контролі знань, умінь та компетентностей, набутих здобувачем освіти у процесі навчання.

Усі контрольні заходи в Коледжі та атестація здобувачів освіти можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференцзв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача освіти.

2.11. Відповідальними за автентифікацію здобувачів освіти під час складання екзаменаційних сесій та атестації є заступники директора, завідувачі відділень, куратори академічних груп шляхом участі останніх в проведенні контрольних заходів та атестації з наступним засвідченням підписом у відомості обліку успішності.

2.12. Оплата праці викладачів здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, оскільки викладач проводить заняття з використанням дистанційних технологій та/або виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

2.13. У випадку, коли викладання навчальної дисципліни з використанням дистанційних технологій в повному обсязі передбаченому робочою навчальною програмою неможливе, її вивчення та підсумковий контроль можуть бути перенесені на наступний навчальний семестр з внесенням відповідних змін до індивідуальних навчальних планів студентів.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

3.1. Екзаменаційна сесія для усіх здобувачів освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців всіх курсів (років) навчання, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.2. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії:

3.2.1. Навчальне відділення розробляє та затверджує в установленому порядку розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт і проектів для здобувачів освіти усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та забезпечує їх розміщення на сайті Коледжу.

Завідувачі відділень спільно з головами циклових комісій та кураторів академічних груп забезпечують доведення цієї інформації до здобувачів освіти та педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів освіти.

3.2.2. Заступники директора:

- контролюють підготовку відомостей обліку успішності та їх завчасного розсилання на корпоративні електронні адреси педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з корпоративної електронної адреси педагогічних працівників заповнених відомостей обліку успішності на корпоративну електронну адресу Коледжу та оформлення зведених матеріалів за результатами екзаменаційної сесії для підготовки наказів на нарахування

стипендії, переведення здобувачів освіти на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами викладачів будуть оформлені після закінчення терміну карантину).

### 3.2.3. Голови циклових комісій:

- забезпечують організацію дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії для здобувачів освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами;
- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання викладачами циклової комісії заповнених відомостей обліку успішності на корпоративну електронну адресу Коледжу.

3.2.4. Педагогічні працівники, які здійснюють викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів освіти:

- за результатами навчання (враховуючи результати в Moodle, Viber-групах, на електронній пошті, messenger тощо) виставляють здобувачам освіти у відомості обліку успішності відповідні оцінки за навчальну роботу за семестр;
- організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних, залікових завдань та захисту курсових робіт чи проектів (використовуючи можливості Moodle, Google Meet, електронних пошт, Viber тощо);
- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами освіти за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи, захисту курсових робіт чи проектів (з використанням сучасних засобів відео- та аудіо комунікації, вайбер, messenger Cisco Webex Meeting тощо);
- заповнюють, надіслані відомості обліку успішності, та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають їх на корпоративну електронну адресу Коледжу (згідно із затвердженим розкладом сесії);
- ознайомлюють здобувачів освіти із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або вайбер чи месенджер.

### 3.2.5. Старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти групи, викладачами і завідувачами відділень;
- організовують своєчасне складання здобувачами освіти академічної групи екзаменаційної сесії.

3.3. Для об'єктивності оцінювання знань оцінка здобувачам освіти виставляється двома викладачами (лектором дисципліни та викладачем, який забезпечує проведення практичних чи лабораторних робіт) після проведення дистанційного обговорення результатів екзамену.

3.4. Ліквідація академічної заборгованості відбувається дистанційно. У випадку, якщо із здобувачем освіти не вдалося встановити контакт (або провести його автентифікацію), викладач повідомляє про це голову циклової комісії та завідувача відділення, які, разом із викладачем, ухвалюють відповідні рішення.

3.5. Гарант освітньої програми, куратор академічної групи та викладач відповідають за виконання здобувачем освіти графіка навчального процесу, прозорість і доступність для нього форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Атестація на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу.

4.2. Гарант освітньої програми, циклові комісії визначають формат проведення атестаційного екзамену, захисту дипломного проекту з використанням ресурсів Zoom, Google Meet, Office 365, OpenTEST, Skype тощо з дотриманням вимоги щодо надійної автентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру атестації й об'єктивність її результатів.

4.3. Завідувачі відділень разом з головами циклових комісій готують й оприлюднюють на web-сторінці Коледжу розклад атестації здобувачів освіти в дистанційному режимі.



4.4. Голови циклових комісій повинні повідомити голову екзаменаційної комісії, членів та здобувачів освіти про терміни роботи комісії.

4.5. Заступник директора з навчальної роботи готує наказ директора про затвердження голів та складу екзаменаційних комісій, який розміщують на сайті Коледжу.

4.6. Документацію, яка потрібна для роботи екзаменаційної комісії, готують завідувачі відділень і секретар комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам комісії на їх корпоративні електронні адреси не пізніше як за день до початку атестації. До цих документів належать:

- витяг із наказу директора Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій зі спеціальності (освітньо-професійної програми);

- список здобувачів освіти, допущених до складання атестаційних іспитів або захисту дипломних проектів.

- розклад роботи комісії;

- екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування - тестові завдання, програма кваліфікаційного екзамену і критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей, розроблені цикловою комісією та затвержені педагогічною радою;

- витяг з протоколу засідання випускової циклової комісії про рекомендацію до захисту дипломних проектів;

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та практик.

4.7. Якщо формою атестації є захист дипломних проектів, то на корпоративні електронні адреси голови та членів екзаменаційної комісії не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються такі електронні документи:

- дипломний проект разом з анотацією;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним дипломного

проекту, висновок циклової комісії про проект);

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) і практик, завірену директором Коледжу;

- відгук керівника дипломного проекту;

- рецензія на дипломний проект.

4.8. Порядок надсилання здобувачами освіти дипломних проектів:

- не пізніше як за два тижні до початку атестації здобувач освіти на корпоративну електронну адресу випускової циклової комісії надсилає у форматі .pdf остаточний, перевірений і схвалений науковим керівником варіант дипломного проекту;

- секретар екзаменаційної комісії реєструє всі надіслані електронні варіанти проектів та надсилає їх на корпоративні електронні адреси наукового керівника та голови циклової комісії.

4.9. Не пізніше як за 3 дні до проведення атестаційного екзамену, захисту дипломного проекту члени комісії та здобувачі освіти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.

4.10. Не пізніше як за день до проведення атестаційного екзамену (захисту дипломної роботи) секретар комісії узгоджує із здобувачем освіти його готовність до проведення атестаційного екзамену (захисту дипломного проекту).

4.11. У день проведення атестаційного екзамену, захисту дипломного проекту після встановлення відеозв'язку секретар комісії інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.12. Члени комісії організують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі здобувачем освіти, ставлять запитання, заслуховують доповідь здобувача освіти або проводять екзамен (захист дипломних проектів) в іншому форматі, який визначено в Коледжі.

4.13. Із результатами атестації здобувачів освіти ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, месенджер тощо в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня, якщо екзамен (захист) відбувався у формі, яка унеможливорює оголошення результатів того самого дня (письмовий іспит, тестування і т. ін.).

4.14. Хід засідання комісії секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми. Можна вести робочі записи про хід, результати атестації, поставлені запитання й інше, а потім перенести цю інформацію в протокол встановленого зразка.

4.15. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар щодня повинен надсилати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи комісії.

4.16. На завершення терміну роботи голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві.

4.17. Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати в навчальний відділ звіт голови екзаменаційної комісії, а також протоколи, віддрукувані й оформлені відповідно до визначених у Коледжі вимог.

4.18. Електронні варіанти дипломних проектів секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки Коледжу.

4.19. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових циклових комісій відповідають за прозорість і доступність для здобувача освіти форми проведення атестаційного екзамену, захисту дипломної роботи та об'єктивність результатів.