

ПОГОДЖУЮ
Голова Екзаменаційної комісії



Ірина ДІКОВСЬКА

07 лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Факультету
права та міжнародних відносин



Секретар Вченої ради
Марина БЕССОНОВА

Протокол № 1
від 09 лютого 2023 р.

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НА КАФЕДРІ ПУБЛІЧНОГО ПРАВА
ТА КАФЕДРІ ПРИВАТНОГО ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТУ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
у 2023/2024 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі –Тимчасовий порядок) розроблено на виконання Указу Президента України № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 р. № 2102-9, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Кодексу законів про працю Українир., наказів МОН України про організацію роботи закладів вищої освіти на час воєнного стану, листів МОН №1/3371-22 від 06.03.2022 р., № 1/3463-22 від 15.03.2022 р. та № 1/9-224 від 27.04.2022 р.

1.2. Тимчасовий порядок застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні у зв'язку із дією воєнного стану, традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (повітряна тривога, авіа бомбардування, ракетні удари, артилерійський обстріл та інші форс-мажорні обставини і військові дії на час воєнного стану в Україні).

1.3. Тимчасовий порядок не замінює, тільки доповнює діючі нормативні документи, а саме «Положення про організацію освітнього процесу», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті (нова редакція)», «Рекомендації про порядок організації освітнього процесу студентів денної форми з використанням технологій дистанційного навчання», «Положення про порядок організації навчального процесу студентів заочної форми навчання з використанням технологій дистанційного навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка» враховує напрацьовані практики використання дистанційних технологій навчання.

1.4. Дистанційна комунікація всіх учасників освітнього процесу здійснюється сучасними засобами комунікації, вбудованими в діючі в університеті системи дистанційного навчання MOODLE, а також електронної (корпоративної) пошти (e-mail), месенджерів (Viber, Telegram), відеоконференцій (Google Meet) тощо.

1.5. Контрольні заходи освітнього процесу здійснюються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» денної та заочної форм навчання відповідно до затверджених графіків проведення підсумкової атестації.

1.6. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

-авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;

- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів (із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань).

1.7. У цьому Тимчасовому порядку терміни вживаються в таких значеннях:

- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання;
- ідентифікація – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну автентифікацію фізичної особи.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

2.1 Процедура проведення атестації здобувачів вищої освіти відповідає та розширює Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському університеті імені Бориса Грінченка (нова редакція), що оприлюднюється на сайті Університету до початку атестаційних заходів, а також здійснюється доведення його змісту до відома здобувачів вищої освіти та членів ЕК.

2.2 Випускова кафедра визначає форму і порядок проведення атестаційного екзамену здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

2.3 Інформація про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний екзамен, а також критерії оцінювання відповідей доводяться до відома здобувачів вищої освіти заздалегідь шляхом оприлюднення їх на офіційній веб-сторінці факультету права та міжнародних відносин.

2.4 Атестаційні экзамени здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та графіку проходження атестації здобувачів вищої освіти. Затверджений в установленому порядку графік проходження атестації здобувачів вищої освіти і консультацій оприлюднюються на офіційній веб-сторінці факультету права та міжнародних відносин.

2.5 Атестація здобувачів у формі атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації. Цифровий запис процесу проведення атестаційних екзаменів зберігається протягом не менше одного року.

2.6 Максимальна тривалість складання атестаційного екзамену від моменту його початку здобувачем має бути однаковою для всіх студентів – 3 години. Для проходження тестування здобувачу надається лише одна спроба.

2.7 Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення атестаційного екзамену секретар ЕК зобов'язаний повідомити членів ЕК та здобувачів вищої освіти про час проведення екзамену шляхом створення відеоконференції і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

2.8. Голова, члени ЕК та здобувачі вищої освіти у визначений графіком день і час проведення атестаційного екзамену приєднуються до відеоконференції.

2.9. Голова та члени ЕК спостерігають за тестуванням здобувачів у відеоконференції.

2.10 Атестаційний екзамен передбачає визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.11 Атестаційний екзамен складається із трьох частин: тестових завдань із галузей права (50 тестів), вирішення ситуаційної задачі (1 задача), розробки проекту правового документу (1 документ).

2.12 Атестаційний екзамен відбувається із використанням із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань, ситуаційної задачі та розробки проекту правового документу з бази для кожного

здобувача вищої освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді та, які повною мірою забезпечують демонстрування здобувачем вищої освіти передбачених програмою дисциплін результатів навчання.

2.13 Здобувачі вищої освіти зобов'язані для проходження підсумкової атестації вжити необхідних заходів щодо забезпечення надійного інтернет-зв'язку.

2.14 У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити членів ЕК або іншу відповідальну особу (секретаря ЕК) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер (Viber, Telegram), корпоративна пошта тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість і час продовження складання/перескладання атестаційного екзамену визначається членами ЕК в індивідуального порядку. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії або іншій відповідальній особі (секретарю ЕК) засобами визначеного електронного зв'язку. У випадку переривання інтернет-зв'язку під час проходження тестування члени ЕК в індивідуальному порядку в розумний строк надають можливість здачі атестаційного екзамену про що зазначається в протоколі засідання ЕК.

2.15 Ознайомлення здобувачів з результатами атестаційного екзамену здійснюється Головою ЕК одразу після завершення атестаційного екзамену в режимі відеоконференції, а також шляхом надсилання секретарем ЕК на електронну скриньку старости академічної групи та/або месенджери не пізніше наступного дня після проведення атестаційного екзамену.

2.16 Підпис паперових примірників всіх документів членами ЕК здійснюється після закінчення воєнного стану. Належним чином

дооформлені документи здаються секретарями ЕК після завершення воєнного стану у встановленому порядку.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ, СЕКРЕТАРЯ ЕК, НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ТА ЗДОБУВАЧІВ ПРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

3.1 Для організації роботи ЕК з використанням дистанційних технологій випускова кафедра здійснює:

- розробку та затвердження, погодженого з головою комісії, розклад роботи ЕК до початку атестації здобувачів з подальшим розміщенням на офіційній веб-сторінці факультету права та міжнародних відносин;
- забезпечення в режимі відеоконференції в MOODLE чи за допомогою інших засобів дистанційної комунікації проведення засідань ЕК;
- забезпечення контролю зі своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК.

3.2 Для організації роботи ЕК з використанням дистанційних технологій навчальний відділ забезпечує:

- доведення до відома всіх учасників процесу атестації;
- підготовку, згідно з вимогами, усіх документів, необхідних для роботи ЕК;

3.3 Для організації дистанційної роботи секретар ЕК забезпечує:

- інформування про порядок роботи членів ЕК та здобувачів вищої освіти;
- правильне і своєчасне оформлення відповідної документації ЕК;
- подає до навчальної частини факультету права та міжнародних відносин відповідну документацію протягом трьох робочих днів після завершення засідань ЕК;
- виконує інші обов'язки, передбачені вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському університеті імені Бориса Грінченка (нова редакція)».

3.4 Для успішного виконання завдань атестаційного екзамену здобувачі зобов'язані:

- дотримуватися правил академічної доброчесності та не користуватися під час тестування та виконання розрахункових завдань будь-якими сторонніми (недозволеними) джерелами інформації;
- розпочати тестування в той час, який вказано для академічної групи в розкладі проведення атестаційного екзамену;
- після внесення відповіді на питання тесту обов'язково натискати кнопку «Далі»;
- пройти тестування, вирішити практичні завдання та коректно їх завершити, що дозволить побачити результати. При некоректному завершенні тестування та вирішення практичних завдань буде визнано такими, що не відбулися з вини здобувача і результат буде не зараховано.
- старости академічних груп забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК, навчальним відділом. За необхідності, старости завчасно (не пізніше ніж за 5 днів) інформують завідувача кафедри і навчальний відділ про неможливість участі здобувача в атестації.