

ПОГОДЖУЮ
Голова Екзаменаційної комісії

11 жовтня 2023 р.

Юлія ЧОРНОУС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Факультету
права та міжнародних
відносин

Протокол № 7

від « 18 » жовтня 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 н.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 України, Закону України «Про освіту», від 05.09.2017 р., №2145-VIII, 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 наказ №525 від 12.09.2023 р. «Про затвердження нової редакції «Алгоритму дій здобувачів освіти та співробітників університету при оголошенні сигналу «Повітряна тривога!»

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 «магістр» 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 КОМПЛЕКСНОГО 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 Кафедра публічного права та кафедра приватного права на міжкафедральному семінарі визначає форму і порядок проведення комплексного атестаційного екзамену здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

2.3 Інформація про зміст і структуру завдань, що виносяться на комплексний 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 (Програма комплексного атестаційного екзамену).

- 2.4 Атестаційні экзамени здобувачів вищої освіти в умовах воєнного стану 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 комплексного 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 комплексного атестаційного екзамену від моменту його початку здобувачем має бути однаковою для всіх студентів – 3 години (180 хвилин). Для проходження тестування здобувачу надається лише одна спроба, за виключенням випадків передбачених п.2.14 цього Порядку.
- 2.7 Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення комплексного 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 комплексного атестаційного екзамену приєднуються до відеоконференції.
- 2.9. Голова та члени ЕК спостерігають за тестуванням здобувачів у відеоконференції.
- 2.10 Комплексний атестаційний екзамен передбачає визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.11 Екзаменаційна робота складається з фабул (описів фактичних обставин ситуації) у вигляді тестових завдань (запитань).

2.12 Комплексний атестаційний екзамен відбувається із використанням із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань 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 комплексного 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. У випадку переривання інтернет-зв'язку, оголошенні сигналу «Повітряна тривога!» під час проходження тестування члени ЕК в індивідуальному порядку в розумний строк надають можливість здачі комплексного атестаційного екзамену про що зазначається в протоколі засідання ЕК.

2.15 Ознайомлення здобувачів з результатами комплексного кваліфікаційного екзамену здійснюється Головою ЕК одразу після завершення комплексного 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 комплексного 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.

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

3.1 Для організації роботи ЕК з використанням дистанційних технологій кафедра публічного права та кафедра приватного права 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 комплексного кваліфікаційного 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.