

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

30.03.2020

Харків

№ 149

Про затвердження Порядку
проведення семестрового
контролю під час карантину

Відповідно до наказу ХНУРЕ від 11.03.2020 № 133 «Про заходи запобігання розповсюдження захворювання на коронавірус COVID-19», наказу ХНУРЕ від 30.03.2020 № 148 «Про продовження карантину в ХНУРЕ», розпорядження ХНУРЕ від 24.03.2020 № 40Р «Про організацію освітнього процесу в період карантину»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Порядок проведення семестрового контролю під час карантину (додаток).
2. Деканам факультетів, деканатам, завідувачам кафедр, директорам центрів, які здійснюють освітній процес, на час оголошення карантину забезпечити проведення семестрового контролю відповідно до Порядку.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

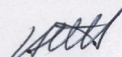
В.о. ректора



I.V. Рубан

Проект вносить:

Керівник ОМЦ



I.V. Магдаліна

30.03.2020

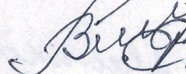
Узгоджено:

Начальник навчального відділу



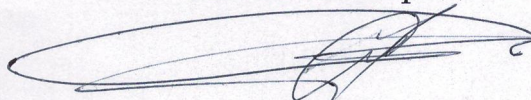
A.V. Міхнова

Помічник ректора



O.B. Волошук

Начальник юридичного відділу



D.I. Чулков

Порядок проведення семестрового контролю під час карантину

1. Всі матеріали до складання семестрового контролю (перелік питань, матеріали до самостійного вивчення, додаткові матеріали та ін.) повинні бути своєчасно надані здобувачам вищої освіти (надіслані електронною поштою, оприлюднені в системах дистанційної освіти Google Classroom або Moodle (далі - ДО) тощо).

2. Ідентифікація здобувачів вищої освіти здійснюється **виключно** за допомогою електронної пошти в домені @nure.ua, та за допомогою візуальної та/або аудіо ідентифікації (наприклад, із застосуванням Hangouts Meet тощо) в системах ДО.

3. Викладач повинен своєчасно до дати семестрового контролю попередити здобувачів щодо складання семестрового контролю. Дата екзамену визначена в розкладі екзаменаційної сесії. Дата заліку призначається провідним викладачем у період від дати останнього заняття за дисципліною за розкладом до останнього дня сесії за графіком навчального процесу.

4. Деканат формує екзаменаційно-залікову відомість складання семестрового контролю, заповнює назву дисципліни та у форматі *.doc (*.docx) надсилає на електронну адресу викладачу. Шаблон назви файлу у форматі *.doc або *.docx наведено нижче:

**Абревіатура деканату_назва групи_абревіатура
дисципліни_ПрізвищеІБ викладача**
(наприклад, КН_ІТКН-18-2_ОБДЗ_МагдалінаІВ.docx)

5. Викладач повинен своєчасно отримати на свою персональну електронну пошту в домені @nure.ua з відповідного деканату факультету (центру) заліково-екзаменаційну відомість у форматі *.doc або *.docx.

Семестровий контроль у формі заліку – це рейтингова оцінка, яка визначається як сумарна кількість балів, отриманих здобувачем за семестр.

1. Залік проводиться відповідно до встановленого провідним викладачем (лектором) розкладу з використанням дистанційних технологій.

2. Обов'язкова ідентифікація в системі ДО здобувачів під час проведення заліку. Викладач повинен переконатися, що дистанційно працює з конкретним здобувачем. Здобувач, який не був ідентифікований належним чином або не підключився (не зареєструвався) до системи ДО під час складання заліку вважається таким, що не з'явився на залік.

3. Викладач підводить підсумки навчання протягом семестру та кожному здобувачу повідомляє рейтингову кількість балів (оцінку) за семестр.

4. Підсумком складання заліку повинна бути заповнена в електронному вигляді заліково-екзаменаційна відомість, яка після складання заліку (не пізніше наступного дня після складання заліку) відсилається з особистої електронної адреси викладача у домені @nure.ua на електронну адресу деканату у домені @nure.ua **виключно** у форматі *.pdf. Шаблон назви файлу у форматі *.doc або *.docx наведено нижче:

**Абревіатура деканату_назва групи_абревіатура
дисципліни_ПрізвищеІБ викладача**
(наприклад, КН_ІТКН-18-2_ОБДЗ_МагдалінаІВ.docx)

Семестровий контроль у формі комбінованого екзамену – обов'язкова відповідь здобувача вищої освіти на екзаменаційній білет та/або тест.

1. Екзамен проводиться відповідно до затвердженого розкладу екзаменаційної сесії з використанням дистанційної технології.

2. Студент допускається до складання екзамену, якщо він виконав усі види робіт, які передбачені з цієї дисципліни та отримав не менше 60 балів.

3. Обов'язкова ідентифікація в системах ДО здобувачів під час проведення екзамену. Викладач повинен переконатися, що дистанційно працює з конкретним здобувачем. Здобувач, який не був ідентифікований належним чином або не підключився (не зареєструвався) до системи ДО під час складання екзамену вважається таким, що не з'явився на екзамен.

4. Після ідентифікації студентів викладач видає обраний студентом за номером екзаменаційній білет, або дає можливість студентам складати тест з дисципліни за обраною методикою, яка затверджена на засіданні кафедри, та дає час на підготовку (в залежності від виду проведення екзамену).

5. Здобувач готує письмову відповідь на окремому аркуші, де обов'язково зазначає своє прізвище, ім'я та по-батькові, групу, навчальну дисципліну, дату складання екзамену та номер екзаменаційного білету. Після закінчення відповіді здобувач підписує аркуш з відповіддю, та надсилає викладачу на електронну пошту (завантажує до системи ДО) у форматі *.pdf. Здобувач обов'язково зберігає у себе письмову відповідь, та надає викладачу після закінчення карантину.

6. Викладач оцінює надані відповіді, та у разі необхідності задає додаткові питання, наприклад, в системі ДО в режимі відеоконференції.

7. Підсумком складання екзамену повинна бути заповнена в електронному вигляді заліково-екзаменаційна відомість, яка після складання екзамену (не пізніше наступного дня після складання заліку) відсилається з особистої електронної адреси викладача у домені @nure.ua на електронну адресу деканату у домені @nure.ua **виключно** у форматі *.pdf. Шаблон назви файлу у форматі *.doc або *.docx наведено нижче:

**Абревіатура деканату_назва групи_абревіатура
дисципліни_ПрізвищеІБ викладача**
(наприклад, КН_ІТКН-18-2_ОБДЗ_МагдалінаІВ.docx)

Курсові роботи (проекти) захищаються студентом перед комісією до кінця сесії за окремим графіком.

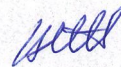
1. Студент завантажує готову до захисту пояснювальну записку до системи ДО у форматі *.pdf, або надсилає на електронну пошту керівнику курсової роботи (проекту) та членам комісії (за декілька днів до захисту)

2. У визначений за розкладом час студент та члени комісії ідентифікуються в системі ДО, та проводять on-line захист курсової роботи (проекту), наприклад, в режимі відеоконференції. За необхідності студент демонструє розроблені програмні продукти або макети із застосуванням дистанційних технологій.

3. Підсумком захисту курсової роботи (проекту) повинна бути заповнена в електронному вигляді заліково-екзаменаційна відомість, яка після захисту (не пізніше наступного дня після складання заліку) надсилається головою комісії на електронну адресу деканату у форматі *.pdf. Шаблон назви файлу у форматі *.doc або *.docx наведено нижче:

**Абревіатура деканату_назва групи_аббревіатура
дисципліни_ПрізвищеІБ викладача
(наприклад, КН_ІТКН-18-2_ОБДЗ_МагдалінаІВ.docx)**

Керівник ОМЦ



І.В. Магдаліна