

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. Загальні положення

1.1. Регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі (далі – Регламент) розроблений з метою належної організації освітнього процесу і забезпечення виконання освітніх програм КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) та дієна час коли можливості фізичного відвідування Університету здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю здобувачів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.2. Семестровий контроль має бути проведений з використанням технологій дистанційного навчання з урахуванням вимог положень щодо організації освітнього процесу, які діють в Університеті.

1.3. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на семестровий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку науково-педагогічного працівника (далі – НПП), питань робочої програми навчальної дисципліни (силабусу).

2. Підготовка до семестрового контролю

2.1. Результати поточного контролю виконання здобувачами індивідуального навчального плану з усіх освітніх компонентів мають відображатись НПП через особисті кабінети автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус» (далі – Електронний кампус) в модулі «Поточний контроль».

2.2. Поточний контроль з освітніх компонентів здійснюється у відповідності до затверджених рейтингових систем оцінювання (далі – РСО).

2.3. НПП не пізніше ніж за два тижня до запланованого контрольного заходу повідомляють здобувачів через модуль «Повідомлення» Електронного кампусу про процедури проведення заходів семестрового контролю та час проведення консультацій. За можливості додатково дублюють повідомлення на електронну пошту групи чи інші засоби комунікації (Telegram, Viber тощо).

2.4. Здобувач до початку семестрового контролю зобов'язаний підтвердити факт ознайомлення з графіком проведення заходів семестрового контролю, зробивши відповідну відмітку у своєму особистому кабінеті Електронного кампусу.

2.5. Завідувачі випускових кафедр контролюють ведення НПП модуля «Поточний контроль» Електронного кампусу та дотримання вимог п.2.3 і 2.4 цього Регламенту.

3. Проведення семестрового контролю

3.1. НПП, який дистанційно проводить захід семестрового контролю (далі – екзаменатор), зобов'язаний забезпечити надійну ідентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача вищої освіти. В іншому разі, здобувач вважається таким, що не з'явився на захід семестрового контролю. Ідентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації екзаменаторові через засоби відеозв'язку своєї залікової книжки або іншого документу, що посвідчує особу.

3.2. Контрольні заходи здійснюються дистанційно з урахуванням можливостей технічних засобів аудіо- та відеозв'язку НПП та здобувачів, з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей здобувачів для проходження контрольних заходів та об'єктивності оцінювання їх результатів.

3.3. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор. За необхідності, рішенням кафедри екзаменатор може бути змінений з відповідним переплануванням навчального навантаження (включно з корегуванням навчального навантаження в особистому кабінеті Електронного кампусу) та повідомленням деканату про такі зміни для корегування відомостей семестрового контролю.

3.4. Залік виставляється на останньому за розкладом занятті з відповідного освітнього компонента, на підставі поточного рейтингу здобувача, отриманого впродовж семестру відповідно до [Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.](#)

3.5. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю у формі заліку, але набрав менше 60 балів або бажає підвищити свій рейтинг, результуюча оцінка виставляється за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди, критерії оцінювання яких визначено РСО.

3.6. Залік з курсової роботи/проєкту та практики виставляється за результатами онлайн захисту роботи/проєкту/звіту перед комісією.

3.7. Екзамени складаються здобувачами згідно з затвердженим розкладом, який доводиться до НПП і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

3.8. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація зі здобувачами в онлайн режимі (рекомендовано здійснювати відеофіксацію зустрічі), під час якої НПП має довести до відома здобувачів:

- чіткий і зрозумілий алгоритм дистанційного проведення екзамену, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть застосовані під час проведення контрольних заходів;
- стартові рейтинги згідно з даними, сформованими в модулі «Поточний контроль» Електронного кампусу;
- спосіб контролю за дотриманням здобувачами вимог академічної доброчесності та наслідки порушення ними даних вимог;
- інформацію щодо тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини.

Обов'язковою частиною консультації є відповіді на запитання здобувачів як щодо навчального матеріалу, так і щодо процедури проведення екзамену.

3.9. Під час проведення усного екзамену, в онлайн режимі одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів. *Для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин, а загальна тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 годин. Для уточнення рівня володіння матеріалом дисципліни екзаменатор може задавати додаткові питання.*

3.10. Проведення письмового екзамену передбачає обов'язкову ідентифікацію здобувачів та може здійснюватися:

- із застосуванням мережевих комп'ютерних та програмних засобів, наприклад, у формі тестів із фіксованою тривалістю їх написання та подальшою особистою бесідою викладача із здобувачем (за необхідності);
- рукописним виконанням завдань екзаменаційного білету, у цьому випадку за 3-5 хвилин до закінчення екзамену здобувач повинен підписати кожний аркуш, зробити фотокопію своєї роботи та переслати її до встановленого часу на електронну адресу екзаменатора;
- шляхом формування здобувачем електронного документу з результатами виконання завдання екзаменаційного білету.

Загальна тривалість письмового екзамену не повинна перевищувати трьох годин.

3.11. Під час виконання завдань семестрового контролю здобувачі зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки, вимог щодо матеріалів, якими вони можуть користуватись під час контрольного заходу. У разі виявлення факту порушення здобувачем встановлених вимог, екзаменатор має право усунути його від складання екзамену (заліку).

3.12. Обов'язково проводити аудіо-та відеозапис контрольного заходу (про проведення аудіо- та відеофіксації сторони мають бути обов'язково повідомлені) та зберігати роботи здобувачів з результатами виконання завдань семестрового контролю.

3.13. Якщо за результатами семестрового контролю з певного освітнього компонента здобувач отримав оцінку «незадовільно», або був не допущений до контрольного заходу через невиконання вимог РСО, або був допущений, але не з'явився на контрольний захід без поважної причини, вважається, що здобувач має академічну заборгованість, яка повинна бути ліквідована у встановлені терміни.

3.14. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до процедур визначених [Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#) та [Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

3.15. За рішенням кафедри для окремих освітніх компонентів, для яких семестровий контроль передбачений у формі екзамену, у разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених навчальною програмою компетентностей, допускається

виставлення підсумкової оцінки за екзамен шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку «автоматом» за 100-бальною шкалою, але у цьому разі обов'язковим залишається виконання здобувачем умов допуску до екзамену.

4. Оформлення результатів семестрового контролю

4.1. Відомість семестрового контролю у електронному вигляді формується працівником деканату і заповнюється екзаменатором у модулі «Сесія» Електронного кампусу після проведення контрольного заходу. Заповнення відомостей екзаменатором здійснюється згідно з Інструкцією по роботі з модулем «Сесія».

4.2. Результати контрольного заходу оголошуються здобувачу екзаменатором особисто і відображаються в особистому кабінеті здобувача в Електронному кампусі після заповнення екзаменатором відповідної електронної відомості в модулі «Сесія» Електронного кампусу.

4.3. У разі незгоди з оцінкою, оголошеною та виставленою екзаменатором, здобувач протягом доби з моменту оголошення результатів контрольного заходу має право звернутись з мотивованою заявою (щодо створення комісії з перегляду результатів) на ім'я декана факультету/директора інституту, надіславши її електронним листом на адресу заступника декана/директора з навчально-виховної роботи.

4.4. Оскарження результату семестрового контролю не допускається у разі проведення контрольного заходу комісією.

4.5. Паперова відомість семестрового контролю формується з АС «Деканат» працівниками деканату та завіряється підписами екзаменатора та членів комісії (за необхідності) після закінчення карантину. Відповідні записи щодо результатів семестрового контролю до залікових книжок здобувачів вносить екзаменатор після виходу здобувачів на навчання.

4.6. У разі виявлення невідповідності між балами, які оголошені екзаменатором і балами, виставленими в модулі «Сесія» Електронного кампусу, здобувач має повідомити екзаменатора та деканат.

4.7. Здобувач, який з поважних причин вчасно не пройшов семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це деканат факультету/інституту електронною поштою з поясненням причин і наданням фотокопій підтверджуючих документів (за наявності), завірених особистим підписом із зазначенням поточної дати. Оригінали документів надаються до деканату впродовж тижня після закінчення карантину.

4.8. Здобувачеві, який не пройшов ідентифікацію, передчасно припинив участь у контрольному заході або не взяв у ньому участь за встановленим розкладом з будь-яких причин, ставиться в електронній відомості відмітка «не з'явився».

4.9. За наявності поважних причин здобувачу вищої освіти (за його мотивованою заявою) може бути надано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

Примітки:

1) Для проведення контрольних заходів та консультацій у режимі відеов'язку допускається використовувати різні програмні продукти, наприклад, Zoom, GoogleMeet, Skype, Discord, BigBlueButton тощо з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).

2) *За умови, що здобувач вищої освіти виконав умови допуску до заходу семестрового контролю та набрав кількість балів, не меншу за допускний бал за PCO (R_D), переведення балів за п. 3.15 здійснюється за формулою (з округленням результату до найближчого цілого):*

$$R = 60 + \frac{40 \cdot (R_I - R_D)}{(R_C - R_D)},$$

де: R – оцінка за 100-бальною шкалою;

R_I – сума балів, набраних здобувачем протягом семестру;

R_C – максимальна сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру;

R_D – допускний бал до екзамену.

Проректор з навчальної роботи

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО