

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана»
В.І. Марушевська
«20» 10 2020

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
з використанням дистанційних технологій
в умовах карантину

Розглянуто і схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 2 від «20» 10 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій в умовах карантину (далі - Положення) у ВСП «Фаховий економічний коледж ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана» (далі - коледж) регламентує основні засади організації навчальних занять, проведення екзаменаційних сесій та атестацію здобувачів 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 ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», «Про проведення поточного та семестрового контролю навчання студентів», «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти».

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 вищої освіти України.

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

- **асинхронний режим** - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- **веб-ресурси** навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- **веб-середовище** дистанційного навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;
- **дистанційна форма навчання** – форма організації навчального процесу в коледжі, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній рівень;
- **змішане навчання** – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.
- **інформаційно-комунікаційні технології** дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;
- **психолого-педагогічні технології** дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;
- **синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- **система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін** (програм) - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі вебресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;
- **система управління дистанційним навчанням** – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;
- **суб'єкти дистанційного навчання** – особи, які навчаються (студент, слухач), та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники);
- **технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти та наукових установах.

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 онлайн режимі.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

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

2.2. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні зняття; 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. Викладач, що викладає предмет, 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 і контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач 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 освіти здійснюється з використанням дистанційних технологій у вигляді навчальної, виробничої, бізнес - 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 контрольні 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 відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача освіти.
- 2.11. Відповідальними за автентифікацію здобувачів освіти під час здачі екзаменаційних сесій та атестації є заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень або

куратори академічних груп 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

3.1. Екзаменаційна сесія для усіх здобувачів освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (ОС) молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра та 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. Заступник директора з НР спільно з завідувачами відділень розробляє та затверджує в установленому порядку розклад проведення екзаменів, захисту курсових робіт для здобувачів освіти усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та забезпечує їх розміщення на сайті коледжу.

3.2.3. Викладачі, які здійснюють викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів освіти:

- за результатами навчання, враховуючи результати поточної успішності студента (на Moodle, viber - групах, на електронній пошті, messenger,) 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 і використовуючи можливості Moodle, електронних пошт, viber тощо);
- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи, захисту курсових робіт (з використанням сучасних засобів-відео- та аудіо комунікації, viber, Cisco, Webex, Meeting тощо);

- заповнюють, надіслані денним відділенням\ заступником директора з НР, відомості обліку успішності, та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають їх на корпоративну електронну адресу дирекції (згідно із затвердженим розкладом сесії);

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або вайбер чи інший месенджер.

3.2.6. Старости академічних груп: - забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти групи, викладачами і адміністрацією, організовують своєчасне складання здобувачами вищої освіти академічної групи екзаменаційної сесії.

3.4. Ліквідація академічної заборгованості відбувається дистанційно. У випадку, якщо із здобувачем вищої освіти не вдалося встановити контакт (або провести його автентифікацію), викладач повідомляє про це завідувача денним відділенням\ заступника директора з НР, 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 ОСВІТИ

4.1. Атестація на випускних курсах повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу, з дотриманням положення «Про державну атестацію студентів в ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана».

4.2. Гарант освітньої програми, циклові комісії визначають формат проведення атестаційного екзамену, з використанням ресурсів Zoom, 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. Заступник директора з НР складає й оприлюднює на web-сторінці коледжу розклад атестації здобувачів освіти в дистанційному режимі.

4.4. Заступник директора з НР повідомляє голову ЕК, членів ЕК та здобувачів освіти про терміни роботи ЕК.

4.5. Навчальний відділ 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 денного відділення і секретар комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК 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 ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- список здобувачів освіти, допущених до складання атестаційних іспитів.
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування - тестові завдання, програма кваліфікаційного екзамену і критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей, розроблені цикловими комісіями та затверджені заступником директора з НР.
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт та практик.

4.7. Не пізніше як за 3 дні до проведення атестаційного екзамену, члени ЕК та здобувачі освіти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.

4.8. Не пізніше як за день до проведення атестаційного екзамену секретар ЕК узгоджує із здобувачем освіти його готовність до проведення атестаційного екзамену.

4.9. У день проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.10. Члени ЕК організовують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт.

4.11. Із результатами атестації здобувачів освіти ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня.

4.12. Результати кваліфікаційного екзамену секретар ЕК повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми.

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

4.14. Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати в заступнику директора з НР звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК, видрукувані й оформлені відповідно до визначених у коледжі вимог.

4.15. Електронні варіанти кваліфікаційних робіт секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки коледжу.

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