

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Національного
університету
“Острозька академія”
№ 77 від 30.06.2020

СХВАЛЕНО
Протокол
вченої ради
Національного
університету
“Острозька академія”
№ 14 від 26.06.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про дистанційне навчання в
Національному університеті «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційне навчання в Національному університеті “Острозька академія” (далі – Положення) є внутрішнім нормативно-правовим актом, що регламентує основні засади організації та запровадження дистанційного, зокрема онлайн-навчання в Національному університеті “Острозька академія” (далі – університет або НаУОА).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466 зі змінами та доповненнями, наказів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів університету та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.3. Дистанційне навчання – це процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учасника освітнього процесу, який відбувається в основному за опосередкованої їх взаємодії та віддалених один від одного у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, у тому числі здійснюється з використанням інтернет ресурсів.

1.4. Метою дистанційного навчання в НаУОА є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через онлайн-інструменти,

що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення їх професійної підготовки відповідно до власних покликань, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці.

1.5. Завданням дистанційного навчання в НаУОА є забезпечення здобувачів освіти можливістю реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального й майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

1.6. Основними принципами дистанційного навчання в НаУОА є:

- повага до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- гнучкість, динамічність, адаптивність;
- інтерактивна взаємодія здобувача вищої освіти та викладача;
- мобільність освітнього процесу;
- органічне поєднання освітньої, методичної, науково-дослідної та виховної діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- ступеневість, наступність, нерозривність навчання;
- забезпечення конкурентоспроможності університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, відкритість та обов'язковість громадського аудиту;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

1.7. Підставами запровадження дистанційного навчання для учасників освітнього процесу в НаУОА може бути:

1.7.1. Оголошення на території місцезнаходження НаУОА чи держави карантину, надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, надзвичайного стану, воєнного конфлікту і т.п. у порядку визначеному чинним законодавством України.

1.7.2. Перебування здобувачів освіти за кордоном, у тому числі у зв'язку з участю в обмінних програмах, стажуванні, перебуванні на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо.

1.7.3. Стан здоров'я учасника освітнього процесу, підтверджений документально медичними рекомендаціями, який не дозволяє учаснику освітнього процесу перебувати в ЗВО.

1.7.4. Інші поважні причини, які унеможливають освітній процес очно/заочно, з метою виробничої необхідності, підтверджені належним чином документально.

1.8. Перехід на дистанційне навчання відбувається згідно з рішенням вченої ради університету, яке затверджує та вводить в дію ректор НаУОА відповідним наказом з урахуванням поважності підстави, що перешкоджає очній/заочній формі організації освітнього процесу.

1.9. Зарахування (переведення) на дистанційну форму навчання з підстав, передбачених п. 1.7.2., 1.7.3. здійснюється наказом ректора за письмовою заявою здобувача вищої освіти, що містить погодження гаранта відповідної освітньої програми, завідувача відповідної випускової кафедри, декана факультету/директора інституту.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до робочих навчальних планів поточного року, робочих програм окремих освітніх компонентів та має на меті виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти та досягнення запланованих результатів навчання в повному обсязі.

2.2. Організація дистанційного навчання передбачає активну комунікацію між його учасниками, моніторинг, внутрішні опитування науково-педагогічних працівників, адміністрації, здобувачів вищої освіти та своєчасну реакцію на виклики, які можуть виявити їх результати. Обов'язково мають відслідковуватися технічний та психолого-дидактичний супровід усіх учасників освітнього процесу.

2.3. Організація дистанційного навчання в університеті передбачає:

- проведення навчальних занять;
- проведення поточного, проміжного, підсумкового контролю (передбачає оцінювання та зворотний зв'язок);
- проходження практичної підготовки;
- індивідуальні консультації.

2.3.3. Під час дистанційного навчання обов'язковим є дотримання засад, цінностей, принципів та норм академічної доброчесності.

2.4. Проведення навчальних занять

2.4.1. Навчальні заняття відбуваються у синхронному режимі відповідно до розкладу із використанням технологій дистанційного навчання.

2.4.2. Викладач обирає спосіб зв'язку зі здобувачами вищої освіти з урахуванням специфіки навчальної дисципліни. Спосіб зв'язку зазначають у робочій програмі навчальної дисципліни. Рекомендованими засобами

зв'язку є Google Meet, Zoom, Skype. Для формування матеріалів, завдань, проведення контрольних заходів можливим є використання ІС Moodle, Google Classroom.

2.5. Формування розкладу навчальних занять

2.5.1. Складання, погодження та затвердження розкладу під час дистанційного навчання передбачає такі етапи:

- I етап - формування ст. лаборантами кафедр, ст. лаборантами деканатів/інституту та навчально-методичним відділом відповідної інформаційної бази в ІС “Деканат” (відомості відповідно до робочого навчального плану, розподілу педагогічного навантаження кафедр, об'єднання всеуніверситетських потоків і т.д.);
- II етап — формування деканатом факультету/інститутом розкладу в ІС “Деканат”;
- III етап — погодження розкладу в навчально-методичному відділі університету;
- IV етап — затвердження розкладу занять проректором з науково-педагогічної роботи;
- V етап — доведення розкладу до відома науково-педагогічних працівників. Для цього затверджений розклад занять вивантажують на Google Drive з правом редагування. Викладачі університету в комірку із відомостями про дисципліну, яку читають, уписують онлайн-платформу, спосіб виходу на зв'язок (кодове слово, покликання);
- VI етап — ознайомлення із розкладом здобувачів вищої освіти (не пізніше ніж за три дні до початку навчання).

2.5.2. Електронний варіант розкладу занять доступний в інформаційній системі “Деканат”, доступ до таблиці із розкладом та відомостями від викладачів розсилається на електронні скриньки здобувачів на домені oa.edu.ua.

2.5.3. До розкладу дистанційних занять ставляться такі основні вимоги:

- точна і повна відповідність навчальному плану за обсягом, змістом, видом і часом занять;
- забезпечення систематичності і безперервності процесу навчання впродовж дня та рівномірного розподілу навчальної роботи здобувача впродовж тижня;
- дотримання структурно-логічної схеми освітньої програми;
- забезпечення необхідних для самостійної роботи здобувачів часових інтервалів між лекціями і практичними видами занять з кожної дисципліни, чергування різних за рівнем складності дисциплін і видів занять упродовж дня і тижня;
- дотримання принципів наукової організації праці викладачів і студентів, досягнення рівномірного навантаження викладачів з

метою забезпечення їх якісної підготовки до занять, планомірного проведення методичної, науково-дослідницької роботи (можуть враховуватися індивідуальні потреби викладача і рекомендації завідувача кафедри).

2.5.4. Критерії для складання розкладу:

- в НаУОА можуть проводитись лише види навчальних занять, що визначені керівними документами з організації освітнього процесу;
- у розкладі навчальних занять мають бути сплановані всі заняття за кожною дисципліною відповідно до навчальних планів;
- у науково-педагогічного працівника не повинно бути більше одного заняття одночасно;
- у навчальній групі не повинно бути більше одного заняття одночасно;
- послідовність планування занять навчальної дисципліни повинна здійснюватись у суворій відповідності до робочої програми навчальної дисципліни (усі нюанси повинні бути узгоджені з викладачем, що читає навчальний предмет та деканатом/інститутом);
- навантаження навчальних груп повинне бути рівномірно розподілене за тижнями семестру та за днями тижня;
- наявність інтервалу (часу для самостійної підготовки) між лекціями, практичними та лабораторними заняттями однієї дисципліни;
- кількість дисциплін на день не більше трьох;
- кількість занять на день не більше чотирьох, але не менше двох;
- кількість лекційних занять з однієї дисципліни не більше двох на день;
- не планувати в академічних групах чотири лекційних заняття;
- кількість практичних занять на день (крім спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська спеціальності 035 Філологія та спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії) не більше двох (навіть за умови застосування теорії “заглиблення у дисципліну”);
- забезпечення оптимальності освітнього процесу досягається встановленням почерговості у проведенні лекційних та практичних занять (л.+л.+пр.; л.+пр.+пр. тощо);
- не проводити більше одного підсумкового контролю на день;
- зважаючи на те, що робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, у розкладі викладачів не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин дорівнює 8 академічним годинам).

- залучення до проведення навчальних занять викладачів, які працюють в університеті за сумісництвом, тільки у вільний від основної роботи час. Для зовнішніх сумісників у розкладі занять необхідно передбачити не більш 2 навчальних занять на день та не більш 4 навчальних занять у вихідний день сумісника.

2.6. Проходження практичної підготовки

2.6.1. Практична підготовка регулюється Положенням про проведення практики студентів Національного університету «Острозька академія».

2.6.2. Після переходу на дистанційне навчання випускові кафедри, що відповідають за підготовку здобувачів вищої освіти, для яких графіком освітнього процесу передбачено на цей період практику, на засіданні переглядають робочу програму та визначають можливість її проходження. За підсумками розгляду завідувач кафедри подає доповідну записку в навчально-методичний відділ, після чого за потреби вчена рада вносить зміни до графіка освітнього процесу та переносить терміни проходження практик.

2.6.3. Виробнича або технологічна практика, яка передбачає її проходження на базі підприємств, організацій або установ, що функціонують під час карантину, може бути перенесена на наступний навчальний рік або відпрацьована вчасно дистанційно або очно (за згодою повнолітнього здобувача освіти за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця проживання здобувача освіти). Натомість може бути перенесено на поточний навчальний рік з наступного навчального року вивчення дисциплін, які можуть ефективно вивчатись із використанням технологій дистанційного навчання, написання курсових робіт (проєктів) тощо.

2.6.4. Проведення практики дистанційно відбувається за допомогою технологій дистанційного навчання залежно від потреби та завдань керівника практики.

2.6.5. Звіт разом з іншою документацією (щоденник, характеристика та ін.), затвердженою кафедрою, здобувачі подають на рецензування керівнику практики від університету за допомогою електронної пошти або інших каналів зв'язку в терміни, що ним встановлені.

2.6.6. Захист практики відбувається за допомогою онлайн-платформ (Google Meet, Zoom, Skype тощо). Участь у ньому бере комісія, сформована із викладачів кафедри, керівників від університету, баз практики за розпорядженням декана факультету/директора інституту/керівника центру.

2.6.7. Після зняття заборони на відвідини закладів освіти/закінчення терміну дії обставин, у зв'язку з якими відбувалося дистанційне навчання, здобувач звіт разом з іншою документацією у друкованому вигляді

передає на кафедру. У випадку закінчення навчання здобувача потрібні матеріали для видруку передає керівник практики від університету.

2.7. Індивідуальні консультації

2.7.1. Консультація – це додаткова допомога викладача або дорадника здобувачеві чи групі здобувачів у засвоєнні навчального матеріалу, в організації навчання. На консультації здобувач вищої освіти отримує відповіді на конкретні питання, пояснення окремих положень, методичні поради. Консультації можуть проводитися на початку вивчення навчальної дисципліни, перед окремими заняттями, заліками та екзаменами, під час виконання індивідуальних занять, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), дисертацій.

2.7.2. Консультування впродовж семестру відбувається щотижня (тривалість: 1 год.). Інформація про графік консультацій розміщена в ІС “Деканат” та доступна здобувачам.

2.7.3. Перед початком навчального року на засіданні кафедри затверджується графік проведення консультацій викладачами структурного підрозділу із визначенням дня тижня та часу.

2.7.4. На час дистанційного навчання консультування відбувається із використанням онлайн-платформ за бажанням викладача і залежно від способу виходу здобувачів на зв’язок (у форматі веб-конференцій (Google Meet, Zoom, Skype), текстові повідомлення (електронна пошта, месенджери, групи у соціальних мережах)).

2.7.5. Якщо здобувач немає доступу до мережі Інтернет, то консультація проходить телефоном чи іншим доступним способом.

2.8. Звітування про роботу науково-педагогічних працівників

2.8.1. Індивідуальний план роботи викладача – це основний документ, що регламентує проведення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника університету впродовж навчального року. Для його ведення використовується інформаційна система “QA”.

2.8.2. Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні кафедри й затверджується завідувачем на початку навчального року.

У випадку переходу на дистанційне навчання до нього за потреби можуть бути внесені зміни щодо термінів виконання, переліку та обсягу завдань з метою чіткого відображення в них діяльності у період дистанційного навчання, зокрема:

- виконання наукових досліджень і підготовки публікацій;
- заходи професійного розвитку, зокрема, опанування технологій дистанційного навчання;
- додаткове розроблення методичного забезпечення навчальних дисциплін для дистанційного навчання.

Такі зміни мають бути схвалені рішенням кафедри та відображені у протоколі її засідання.

2.8.3. Контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється щомісячно на підставі розкладу занять, графіка консультацій, журналів обліку педнавантаження, відомостей поточного і підсумкового контролю.

Для цього науково-педагогічний працівник до 5 числа кожного місяця надсилає на електронну пошту навчально-методичного відділу картку виконання навчального навантаження із заповненими виконаними позиціями та кількістю годин. Після перевірки інспектор навчально-методичного відділу зберігає картку.

2.8.4. Після завершення дистанційного навчання картки науково-педагогічних працівників кафедри за весь період передаються лаборанту кафедри для їх видруку та упорядкування.

Заповнення журналів обліку педагогічного навантаження та іншої документації в паперовій формі здійснюється після завершення обмежувальних заходів.

Викладач зобов'язаний фіксувати в різній доступній формі виконання ним педагогічного навантаження - фактів проведення занять, видачі завдань, їх перевірки, консультування, проведення поточного і підсумкового контролів.

2.8.5. Для проведення контрольних заходів науково-педагогічний працівник подає на кафедру інформацію відповідно до Додатку 1.

2.8.6. Узагальнена інформація розглядається на засіданні кафедри, за потреби до неї вносять корективи. Остаточний варіант затверджується рішенням кафедри.

2.8.7. Форми проведення контрольних заходів мають відповідати робочій програмі навчальної дисципліни. Їх зміна можлива лише за згодою здобувачів вищої освіти та відповідного рішення кафедри.

3. Проміжний та підсумковий контроль. Атестація. Оцінювання

3.1. Загальні принципи проведення контролю, атестації та оцінювання

3.1.1. Усі учасники освітнього процесу під час контрольних заходів та підсумкової атестації повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності. Під час підготовки завдань та способів проведення контролю викладачі повинні передбачати заходи, які унеможливлять списування, несамотійне виконання завдань, а також забезпечити об'єктивне оцінювання здобувачів вищої освіти.

3.1.2. Викладачі, екзаменаційні комісії повинні забезпечити об'єктивне оцінювання здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Для виставлення оцінок здобувачам вищої освіти лаборант факультету/інституту на електронну пошту науково-педагогічного працівника надсилає бланк відомості обліку успішності із заповненими загальними даними (шапкою) та вдрукованими прізвищами студентів, номерами індивідуального плану (залікової книжки).

Після його заповнення викладач надсилає у відповідь відомість із виставленими оцінками, що є підставою для врахування цього результату під час виведення рейтингу успішності.

3.1.4. Після закінчення терміну дії підстав проведення дистанційного навчання лаборант факультету/інституту видруковує відомість обліку успішності та дає на підпис викладачеві та деканові/директорові.

3.2. Проведення поточного контролю

3.2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій проводять під час дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконують здобувачі освіти в електронній формі.

3.2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами Moodle.

3.2.3. Можливі інші типи завдань для проведення поточного контролю, визначені викладачем відповідно до специфіки навчальної дисципліни. Форми контролю та критерії оцінювання виконання завдань повинні бути чітко представлені для слухачів навчальної дисципліни.

3.2.4. У якості завдань для самостійної роботи, засвоєння окремих тем чи змістових модулів викладачем може рекомендуватися прослуховування

масових відкритих онлайн-курсів на зовнішніх платформах. У цьому випадку наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідне завдання.

3.3. Проведення семестрового контролю

3.3.1. Семестровий контроль із навчальних дисциплін, захисти практик, курсових робіт (проектів) мають відбуватися відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу, графіків та розкладів занять, екзаменів.

3.3.2. Семестрові контрольні заходи в умовах дистанційного навчання мають проводитися із забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів та жорсткого дотримання карантинних вимог. Зокрема, рекомендується проводити контрольні заходи у синхронному режимі, який передбачає взаємодію між учасниками дистанційного навчання, під час якої всі вони одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання.

3.3.3. Семестровий контроль з навчальних дисциплін рекомендовано проводити в таких формах:

- тестові завдання, які проводяться із використанням систем Moodle, Google Classroom, MyEnglishLab;
- письмові відповіді на розширені питання, виконання задач у системі Moodle;
- написання наукових есе, проектів;
- захист письмових робіт (індивідуальних завдань, наукових есе, проектів тощо), лабораторних робіт через систем Google Meet, Zoom;
- усні відповіді у формі співбесіди в реальному часі за допомогою систем Google Meet, Zoom, Skype.

3.3.4. Захист практик, курсових робіт повинен відбуватися у синхронному режимі з використанням систем Google Meet, Zoom у форматі відеоконференції з обов'язковим записом. Відео засідання комісії повинно зберігатися на Google-диску відповідної кафедри щонайменше рік. Документація проходження практики, курсова робота (проект) можуть бути представлені на кафедру в електронному вигляді. Оригінали документації та курсових робіт (проектів) мають бути подані на кафедру після закінчення карантину/закінчення терміну дії обставин, у зв'язку з якими відбувалося дистанційне навчання.

3.3.5. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.3.6. У разі виникнення під час складання екзамену, захисту практики чи курсових робіт (проектів) обставин непереборної сили здобувач освіти

повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.3.7. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, захисту практики чи курсової роботи (проєкту), але з об'єктивних причин не можуть узяти участь у контрольних заходах із використанням визначених викладачем технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові/членам комісії матеріали, що це підтверджують, до початку контрольного заходу. У такому випадку викладач/комісія має обрати альтернативний варіант його складання, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання викладачеві/комісії засобами електронного зв'язку.

3.4. Проведення підсумкової атестації

3.4.1. Основним нормативним документом, що регулює проведення підсумкової атестації є Положення про екзаменаційну комісію Національного університету "Острозька академія".

3.4.2. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти відбувається відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу, графіків та розкладів роботи екзаменаційних комісій.

3.4.3. Підсумкова атестація в умовах дистанційного навчання має проводитися із забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів та жорсткого дотримання карантинних вимог. Зокрема, контрольні заходи мають проводитися у синхронному режимі, який передбачає взаємодію між учасниками дистанційного навчання, під час якої всі вони одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання.

3.4.4. Формами проведення кваліфікаційного екзамену можуть бути: виконання тестових завдань на платформі Moodle; участь здобувачів вищої освіти в усних формах контролю за допомогою Google Meet.

3.4.5. Для визначення номера білета під час кваліфікаційного екзамену можна використовувати сервіси генератора випадкових чисел або інший спосіб, який дозволяє здійснити випадковий вибір. Вибір способу визначення білетів має бути погоджений із усіма учасниками кваліфікаційного екзамену на його початку.

3.4.6. Усне опитування здобувачів рекомендовано організувати у формі онлайн-співбесіди без відведення значного часу на підготовку для

убезпечення від списування та інших проявів академічної недоброчесності.

3.4.7. захист кваліфікаційних робіт (проектів) має відбуватися із використанням Google Meet.

3.4.8. Для забезпечення ідентифікації члени екзаменаційної комісії та здобувачі повинні брати участь в екзамені, що передбачає усне опитування, та захисті кваліфікаційних робіт (проектів) із увімкненим відео.

3.4.9. Засідання екзаменаційної комісії під час екзаменів, що передбачають усне опитування, та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) у форматі відеоконференції повинне бути записане та збережене на Google-диску відповідної випускової кафедри. Запис засідання екзаменаційної комісії повинен зберігатися щонайменше рік.

3.4.10. Вхід до систем Moodle та/або Google Meet членів екзаменаційних комісій та здобувачів, які будуть брати участь у підсумковій атестації, має здійснюватися виключно з використанням персональних корпоративних електронних адрес.

3.4.11. Під час організації кваліфікаційного екзамену у формі тестування в системі Moodle слід переглянути завдання з метою пристосування тривалості та змісту для проведення у дистанційній формі. Контроль за перебігом тестування має здійснюватися за допомогою створення індивідуальних «кімнат» в системі Zoom та поширення здобувачем екрану власного пристрою і трансляції власного відео для членів екзаменаційної комісії.

3.4.12. Передекзаменаційні консультації, оглядові лекції мають бути проведені відповідно до п. 2.7.

3.4.13. На момент захисту кваліфікаційної роботи (проекту) її/його паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

3.4.14. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи (проекту) заклад освіти не одержав підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи (проекту) на тему “Тема кваліфікаційної роботи (проекту)” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.4.15. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 3.4.13 цього Порядку та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

3.4.16. Відгуки наукових керівників, рецензії на кваліфікаційні роботи (проєкти) можуть бути подані у вигляді скан-копій з обов'язковим надсиланням їх оригіналів засобами поштового зв'язку на відповідні кафедри.

3.4.17. Протоколи засідання екзаменаційних комісій можуть бути подані до деканатів у електронному вигляді. Після закінчення карантину/закінчення терміну дії обставин, у зв'язку з якими відбувалося дистанційне навчання секретар екзаменаційної комісії повинен зібрати підписи усіх членів і подати до деканату оригінал протоколу.

3.4.18. У разі виникнення під час складання кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) визначається кваліфікаційною комісією в індивідуальному порядку, але не пізніше ніж протягом доби з моменту виникнення обставин, що перешкодили завершенню складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту). Усі обставини та рішення екзаменаційної комісії щодо вирішення цієї ситуації повинні бути зафіксовані у протоколі її засідання.

4. Управління освітнім процесом

4.1. Адміністрація НаУОА відповідає за організацію дистанційного навчання в університеті.

4.2. Ректор університету організовує обговорення зміни форм навчання з працівниками, роботу господарської частини, інших підрозділів.

4.3. Вченою радою університету затверджують правила взаємодій усіх учасників освітнього процесу для виконання освітніх програм (якщо відрізняються від цього положення).

4.4. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

4.5. Навчально-методичний відділ виконує покладені на нього обов'язки щодо контролю за проведенням освітнього процесу, зокрема за виконанням педагогічного навантаження та проведенням занять,

реалізацією практичної підготовки здобувачів освіти, проведення оцінювання, підсумкових контролів.

4.6. На деканати покладаються наступні завдання:

формування розкладу занять,

контроль за здійсненням освітнього процесу викладачами факультету/інституту,

організація комунікації з викладачами та студентами щодо розкладу, обговорення організації навчання, технічних проблем.

4.7. Викладач зобов'язаний(а) виконувати програму навчальної дисципліни для забезпечення освітньої програми, досягнення передбачених результатів навчання, забезпечити наявність достатнього навчально-методичного забезпечення, забезпечення літературою; проводити проміжні, підсумкові контролі, надавати та перевіряти самостійну роботу здобувачів освіти, комунікувати про розуміння здобувачами завдань та роботи програмного забезпечення.

4.8. Доступність викладача для здобувача освіти, його присутність на віртуальному робочому місці у встановлені години має бути забезпечена адміністрацією факультетів/інституту/університету.

4.9. Куратор групи зобов'язаний(а) надавати підтримку здобувачам освіти щодо дистанційного навчання.

4.10. Здобувачі вищої освіти мають опрацьовувати навчальні матеріали для оволодіння компетентностями та досягнення передбачених освітніми програмами результатів навчання, дотримуючись принципу академічної доброчесності.

4.11. Для реалізації управління освітнім процесом та комунікації під час дистанційного навчання з підстав, передбачених п. 1.7.1, засідання вченої ради, ректорату, комісії з питань якості освіти, навчально-методичної ради, комісії з трудових спорів проводяться в онлайн режимі. Відповідальність за інформування та проведення засідань лежить на керівниках цих органів управління.

5. Технічне забезпечення дистанційного навчання

5.1. В умовах дистанційного навчання технічний супровід освітнього процесу забезпечує адміністрація НаУОА, відповідальні структурні підрозділи університету, учасники освітнього процесу.

5.2. Для технічного супроводу інформаційно-технічний центр забезпечує апаратні засоби (комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах.

5.3. Для комунікації з учасниками освітнього процесу використовується корпоративна пошта НаУОА, яку застосовують також для доступу до занять, матеріалів, літератури, контрольних заходів, ідентифікації учасників освітнього процесу.

5.4. Основною системою розміщення методичних матеріалів є ІС Moodle, де з кожної навчальної дисципліни повинна бути її робоча програма, завдання до виконання. Рекомендованими для розміщення є журнал оцінювання дисципліни, методичні рекомендації щодо послідовності виконання завдань, відеозаписи лекцій, семінарів, мультимедійні лекційні матеріали, практичні завдання та лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання, тестові завдання, контрольні роботи, інше.

5.5. Порядок використання платформи Moodle регулюється Положенням про інформаційну систему Moodle Національного університету «Острозька академія».

ДОДАТОК № 1
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Назва навчальної дисципліни	Форма проведення проміжного контролю	Спосіб зв'язку зі здобувачами, передачі завдань	Форма проведення підсумкового контролю	Спосіб зв'язку зі здобувачами, передачі завдань