

Тимчасовий порядок організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України (далі - Порядок) розроблений відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту Національного університету цивільного захисту України, Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті цивільного захисту України та інших законодавчих актів, що регламентують організацію освітнього процесу.

1.2. Порядок у Національному університеті цивільного захисту України (далі - НУЦЗ України) розроблений з метою встановлення єдиних правил організації освітнього процесу та проведення підсумкового контролю в НУЦЗ України в дистанційному режимі та є обов’язковим для використання всіма структурними підрозділами, які здійснюють освітню діяльність.

1.3. Причинами змін в організації освітнього процесу в НУЦЗ України є різні непередбачувані події природного та техногенного характеру, масове захворювання населення (карантин, пандемія), воєнні дії тощо.

Під час дії правового режиму воєнного стану в Україні організація освітнього процесу залежить від безпекової ситуації в країні, регіоні та місті і відбувається за умов неухильного дотримання безпекового режиму та відсутності загроз життю учасників освітнього процесу.

2. Особливості проведення навчальних занять

2.1. Освітній процес за технологіями дистанційного навчання здійснюється у таких формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.2. Основними видами навчальних занять за технологіями дистанційного навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне та лабораторне заняття, консультація тощо. Зазначені види занять проводяться зі здобувачами вищої освіти (далі - здобувачами) усіх форми здобуття вищої освіти (очної, заочної) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчальних планів та графіків освітнього процесу. При цьому максимально використовується система хмарних сервісів Google Workspace for Education та Office 365 for Education для організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання для проведення занять у формі відео-конференцій, для дистанційного спілкування зі здобувачами щодо виконання ними індивідуальних навчальних

планів, проведення екзаменаційних сесій та атестації.

2.3. Синхронний та асинхронний режими проведення навчальних занять вимагають відповідного технічного забезпечення учасників освітнього процесу. Варто передбачити можливість повторного виконання навчальних та контрольних завдань із використанням певних технічних засобів на випадок технічних збоїв під час проведення занять.

У синхронному режимі здобувачі можуть:

приймати участь у лекційних та семінарських заняттях;

виконувати тести в системі Google Workspace for Education та Office 365 for Education

захищати окремі види робіт (лабораторні роботи, курсові проекти (роботи) тощо) із використанням відеоінструментів Google Workspace for Education;

брати участь в усних формах контролю (усна відповідь, презентація та захист проектів тощо) із використанням відеоінструментів Google Workspace for Education індивідуально або в групах;

брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відеоінструментів або в чатах на платформах дистанційного навчання Google Workspace for Education), у закритих групах Facebook та ін.;

виконувати інші завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

В асинхронному режимі здобувачі можуть:

виконувати роботи у текстових редакторах Google Workspace for Education та надсилати викладачеві файли з виконаними завданнями корпоративною електронною поштою та відповідні віртуальні класи Google Classroom;

виконувати курсові роботи (проекти), практичні та лабораторні роботи та інші навчальні завдання, визначені робочими програмами навчальних дисциплін, розміщувати їх у системі Google Workspace for Education та завантажувати відповідні віртуальні класи Google Classroom.

2.4. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для вивчення освітнього компоненту, шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують у віртуальних класах навчальної дисципліни у Google Classroom лекційні матеріали, завдання до практичних, семінарських, лабораторних занять, завдання для курсового проектування, самостійної роботи.

2.5. Курсові проекти (роботи) виконуються здобувачами самостійно при консультуванні з керівниками проектів (робіт), із НПП та іншими консультантами у синхронному або в асинхронному режимах.

Виконані курсові проекти (роботи) завантажуються виключно в електронному вигляді через віртуальні класи Google Classroom, не пізніше терміну, встановленого графіком освітнього процесу.

2.6. Під час організації освітнього процесу в умовах воєнного стану на початку семестру гарант освітньої програми (куратор академічної групи) має провести онлайн інструктаж з питань цивільного захисту населення та алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації. При оголошенні сигналу “Повітряна

тривога!” перед початком заняття викладачі, здобувачі, які під час оголошення сигналу “Повітряна тривога!” перебувають вдома або у дорозі до НУЦЗ України, мають терміново перейти до найближчого укриття.

2.7. Під час проведення аудиторного заняття в змішаному режимі у разі оголошення сигналу “Повітряна тривога!” здобувачі разом з НПП, які перебувають на території НУЦЗ України, терміново переходять в найближче укриття. У випадку проведення заняття зі здобувачами в режимі онлайн, воно припиняється до моменту надходження сигналу “Відбій повітряної тривоги!”.

При цьому адміністрація НУЦЗ України приймає оперативне рішення щодо внесення змін у розклад проведення занять з урахуванням частоти та тривалості повітряної тривоги та повідомляє про рішення учасників освітнього процесу за допомогою будь-якого доступного месенджера.

2.8. Під час організації освітнього процесу у віддаленому режимі (режим он-лайн) у випадку зупинення енергопостачання або відсутності доступу до інтернету за місцем знаходження викладача та/або більшості здобувачів заняття припиняється до моменту його відновлення, про що викладач повідомляє здобувачів у будь-який доступний спосіб. Навчання має продовжитися (у цей день) або перенесено на інший робочий день за погодженням з розкладом занять академічної групи.

3. Організація практичної підготовки

3.1. В умовах навчання за технологіями дистанційного навчання практична підготовка (практика) здобувача в ГУ ДСНС в областях, на базах підприємств, організацій або установ, може бути організована за такими варіантами:

очне проходження практики відповідно до визначеної програми - за згодою здобувача за умови, що база практики розташована максимально наближено до місця проживання здобувача та за умов дотримання карантинних заходів;

проходження практики у віддаленому режимі відповідно до скорегованої програми – без змін у графікові освітнього процесу, із використанням технологій дистанційного навчання.

3.2. Керівники практики забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для проходження практики шляхом публікації матеріалів на сайті Університету, також створюють віртуальні класи Google Classroom у якому розміщують програму практики, методичні рекомендації для самостійного опанування практичними навичками, із практичними завданнями та супровідними матеріалами.

3.3. Для організації практичного навчання за допомогою дистанційних технологій викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практик, повинні:

організувати та дистанційно проводити співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених завдань, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

організувати дистанційні консультації щодо написання та перевірки звіту за результатами проведеної практики, використовуючи засоби відео- та

аудіокомунікації;

своєчасно заповнювати відомості обліку успішності.

3.4. Захисти звітів із різних видів практичної підготовки приймає комісія, призначена керівником кафедри, в режимі онлайн (відеоконференцій) із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи здобувача.

3.5. Звітні матеріали практики (стажування) завантажуються в електронному вигляді до віртуальних класів Google Classroom.

3.6. Звіт, щоденник проходження практики та характеристика здаються у паперовому вигляді.

4. Організація проведення підсумкового контролю в режимі використання технологій дистанційного навчання

4.1. Форми контрольних заходів визначені в Положенні про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

4.2. Підсумковий контроль навчання у дистанційному режимі проводиться з використанням системи дистанційного навчання Університету Google Workspace for Education та Office 365 for Education.

4.3. Розклад підсумкового контролю (далі - розклад) складає та висвітлює на сайті НУЦЗ України та у віртуальному середовищі МКР навчально-методичний центр.

4.4. Критерії допуску до підсумкового контролю визначає НПП, який проводить цей вид контролю, із урахуванням повноти виконання завдань, виданих для навчання в дистанційному режимі.

Здобувачам, які своєчасно та у повному обсязі виконали усі завдання, заплановані на період дистанційного навчання, за рішенням кафедри можуть нараховуватись додаткові бали (із розрахунку, що сума балів, набраних під час підсумкового контролю, та додаткових балів не може перевищувати 100 балів).

4.5. Диференційований залік проводиться, зазвичай, на останньому занятті в семестрі за розкладом занять навчальної групи або у визначений кафедрою час.

4.6. Іспит проводиться згідно з розкладом екзаменаційної сесії навчальної групи.

4.7. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проводити підсумковий контроль (іспит, диференційований залік тощо), завчасно розробляє адаптовані для дистанційного навчання завдання (білети, тести тощо) для підготовки здобувачів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, затверджує їх у керівника кафедри.

4.8. Не пізніше ніж за один день до проведення підсумкового контролю викладач-методист (методист) факультету, до якого належить навчальна група, у віртуальному середовищі МКР формує електронну відомість обліку успішності навчальної групи.

НПП організовує та проводить дистанційно підсумковий контроль з використанням затверджених керівником кафедри контрольних завдань із забезпеченням ідентифікації здобувачів.

Про виникнення будь-яких затримок із проведенням підсумкового

контролю НПП та командир (староста) навчальної групи повідомляють керівництво структурних підрозділів та навчально-методичного центру для вжиття заходів.

Результати підсумкового контролю НПП виставляє за 100-бальною шкалою оцінювання; заносить їх до електронної відомості обліку успішності навчальної групи у віртуальному середовищі МКР, після виставлення усіх результатів та відміток про не допущених та тих хто не складав випробування, закриває відомість шляхом натискання кнопки “Закрити відомість”.

Після закриття електронної відомості НПП викладач-методист (методист) факультету, до якого належить навчальна група, друкує оригінал відомості та передає викладачу для підпису у будь-який зручний спосіб. НПП підписавши відомість повертає оригінал відомості викладачу-методисту (методисту) факультету.

4.9. Здобувачі, які не можуть скласти підсумковий контроль в дистанційному режимі, зобов'язані повідомити про це командира (старосту) навчальної групи та керівництво структурного підрозділу, на якому вони здобувають освіту, не пізніше ніж за дві доби до початку підсумкового контролю. Причиною цього може бути:

перебування здобувача на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я;

відсутність необхідних для цього технічних засобів (комп'ютер, ноутбук, планшет, смартфон);

відсутність доступу до мережі інтернет.

Рішення щодо організації підсумкового контролю для таких здобувачів буде прийнято індивідуально після усунення перешкод для його проведення.

4.10. У будь-якому іншому випадку здобувач, який не розпочав складання підсумкового контролю (спиту, диференційованого заліку, курсової роботи (проекту)) у визначений розкладом час, вважатиметься таким, що не прибув, із занесенням відповідної позначки у відомості обліку успішності навчальної групи.

4.11. Керівник кафедри несе персональну відповідальність за своєчасну організацію своєчасної підготовки методичних матеріалів та завдань для підсумкового контролю, забезпечення оцінювання здобувачів на засадах академічної доброчесності, прозорості та відсутності конфліктів інтересів.

5. Особливості виконання та захисту курсових робіт (проектів) в режимі використання технологій дистанційного навчання

5.1. Завдання для курсової роботи (проекту) та методичні рекомендації для її виконання видаються кафедрою (відповідальною особою, для цього призначається будь-який НПП кафедри, далі - відповідальний викладач) здобувачам навчальної групи в електронному форматі у віртуальних класах Google Classroom не пізніше терміну, передбаченого робочою програмою дисципліни, як окремий блок (розділ) у структурі навчальної дисципліни із зазначенням кінцевої дати подачі готової роботи (проекту).

5.2. Консультування здобувачів під час написання курсової роботи

(проєкту) здійснюється дистанційно, за допомогою корпоративної електронної пошти або Google Classroom, Google Chat, Google Meet.

5.3. Готові курсові роботи (проєкти) здобувачі завантажують для перевірки відповідальному викладачеві до віртуального класу Google Classroom у визначеному у методичних рекомендаціях форматі не пізніше ніж за 5 робочих днів до визначеної кафедрою дати захисту курсової роботи (проєкту).

Роботи, надіслані після визначеної дати, до уваги не беруться, а до відомості обліку успішності навчальної групи із захисту курсової роботи (проєкту) вноситься відмітка “не допущений”.

5.4. Результати захисту курсової роботи (проєкту) голова та члени комісії виставляють за 100-бальною шкалою оцінювання; заносить їх до електронної відомості обліку успішності навчальної групи у віртуальному середовищі МКР, після виставлення усіх результатів та відміток про не допущених та тих хто не складав випробування, закриває відомість шляхом натискання кнопки «Закрити відомість».

Після закриття електронної відомості НПП викладач-методист (методист) факультету, до якого належить навчальна група, друкує оригінал відомості та передає викладачу для підпису у будь-який зручний спосіб. НПП підписавши відомість повертає оригінал відомості викладачу-методисту (методисту) факультету.

5.5. Роботи, які не були захищені, підлягають захисту в терміни, визначені керівництвом структурного навчального підрозділу з інформуванням відповідної кафедри.

6. Особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт в режимі використання технологій дистанційного навчання

6.1. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь магістра в Національному університеті цивільного захисту України (далі - Положення).

6.2. Розклад роботи екзаменаційних комісій (далі - ЕК) з проведення атестації здобувачів за дистанційною формою складається навчально-методичним центром, затверджується ректором і розміщується на сайті НУЦЗ України та у віртуальному середовищі МКР.

6.3. Керівники структурних підрозділів допускають до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги відповідної освітньої програми і навчального плану.

6.4. Викладач-методист (методист) факультету, до якого належить навчальна група, надсилає на корпоративну електронну пошту навчально-методичного центру та випускових кафедр списки здобувачів за навчальними групами з відмітками про допуск до атестації та зведені відомості обліку успішності відповідних навчальних груп.

6.5. Консультування здобувача під час написання кваліфікаційної роботи здійснюється дистанційно, за допомогою корпоративної електронної пошти або Google Classroom, Google Chat Google Meet.

6.6. Кафедра встановлює порядок рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів (зазвичай у відповідних методичних вказівках або рекомендаціях до виконання кваліфікаційної роботи), порядок проведення захисту, а також через викладача-методиста (методиста) факультету, до якого належить навчальна група, оформлення подання голові ЕК з довідкою про успішність, висновку керівника роботи та висновку кафедри про роботу.

За три тижні до захисту здобувач завантажує кваліфікаційну роботу своєму керівнику роботи до віртуального класу Google Classroom.

У разі наявності зауважень до кваліфікаційної роботи, вносить виправлення, не пізніше ніж за два тижні до захисту. Після повторної перевірки кваліфікаційної роботи її керівник доповідає керівнику кафедри про готовність здобувача до заслуховування у дистанційному режимі щодо готовності випускної кваліфікаційної роботи до захисту.

Кафедра встановлює графік та порядок заслуховування у дистанційному режимі кожного здобувача щодо готовності випускної кваліфікаційної роботи до захисту.

За результатами заслуховування, але не пізніше ніж за тиждень до захисту, кафедра приймає рішення щодо допуску роботи до захисту на засіданні відповідної ЕК.

6.7. Оригінал допущеної до захисту кваліфікаційної роботи (підписаної особисто здобувачем) разом з електронним носієм, рецензією, за власний рахунок, не пізніше ніж за 10 робочих днів до визначеної розкладом дати захисту (за умови її попереднього розгляду та отримання допуску до захисту на засіданні відповідної ЕК), надсилає у будь-який зручний спосіб своєму керівнику роботи. Керівник кваліфікаційної роботи, за 7 робочих днів, доповідає керівнику кафедри про отримання оригіналів відповідних кваліфікаційних робіт готових до захисту, оригіналу рецензії, анотації та подання голові ЕК. За погодженням з керівником кафедри, керівник кваліфікаційної роботи, не пізніше 5 робочих днів, надсилає корпоративною електронною поштою секретарю ЕК весь пакет документів, необхідних до захисту кваліфікаційної роботи.

Оригінали захищених кваліфікаційних робіт (разом з електронною версією роботи в форматі PDF на електронному носії), у дводенний термін керівник роботи здає секретарю ЕК.

6.8. Секретарі екзаменаційних комісій:

забезпечують інформування та онлайн адміністрування роботи екзаменаційної комісії, правильне і своєчасне оформлення документів;

спільно з керівництвом структурних навчальних підрозділів беруть участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

готують згідно з вимогами Положення усі документи, потрібні для роботи ЕК, не пізніше, ніж за день до захисту, згідно з розкладом;

забезпечують у період роботи ЕК дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти з використанням Google Meet;

забезпечують згідно з вимогами Положення у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК;

підписують всі документи, визначені вимогами Положення, та надають їх

до навчально-методичного центру.

6.9. Секретар ЕК складає окремий графік проведення тестування відеозв'язку Google Meet. Тестування відеозв'язку Google Meet проводиться за участю здобувачів, з відпрацюванням технічних елементів проведення захисту кваліфікаційної роботи.

Секретар ЕК відправляє повідомлення-запит для проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи) напередодні проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи). Пересвідчується, що всі здобувачі, керівники кваліфікаційних робіт, інші особи, голова та члени ЕК отримали цю інформацію.

6.10. У день проведення захисту кваліфікаційних робіт, після реєстрації голови і усіх членів ЕК та здобувачів та встановлення з ними відеозв'язку, голова ЕК інформує про процедуру проведення захисту кваліфікаційних робіт.

6.11. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК у дистанційному режимі відеозв'язку Google Meet, за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК та можливістю доступу до участі в ньому інших осіб.

6.12. Захисти кваліфікаційних робіт та атестаційні іспити здобувачів випускних курсів проводяться у віддаленому режимі за умови забезпечення аутентифікації здобувачів та фото-відео-фіксацією цієї процедури. Відеозапис процедури захистів зберігається на віртуальному диску Google Drive кафедри протягом одного року.

6.13. Під час захисту кваліфікаційних робіт голова та члени ЕК заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується її презентацією, ставлять запитання та заслуховують відповіді.

6.14. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання.

6.15. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, у дистанційному режимі, підраховується середній бал за оцінками голови та членів ЕК за 100-бальною шкалою. Результати секретарем ЕК вносяться до протоколу.

Після закінчення запланованих на робочий день захистів, у встановлений час голова ЕК оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачам.

6.16. Здобувачі, які не можуть здійснювати захист кваліфікаційної роботи в дистанційному режимі, зобов'язані повідомити про це керівника роботи, командира (старосту) навчальної групи та керівництво відповідного структурного підрозділу не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку проведення атестації. Причиною цього може бути:

перебування здобувача на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я;

відсутність необхідних для цього технічних засобів (комп'ютер, ноутбук, планшет, смартфон);

відсутність доступу до мережі інтернет;

не надання оригіналу кваліфікаційної роботи з необхідними документами.

Рішення щодо організації проведення підсумкової атестації для таких здобувачів буде прийнято індивідуально після усунення перешкод для її проведення.

6.17. На кожному засіданні ЕК секретар ЕК оформлює протокол (форма згідно Положення) на кожного здобувача під час захисту кваліфікаційних робіт. Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Допускається оформлення протоколу у електронному вигляді. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені (допускається їх заповнення машинописним текстом (включаючи запитання членів ЕК та підсумкові оцінки).

Секретар ЕК, після оголошення здобувачам результатів захисту кваліфікаційних робіт та заповнення протоколів, в дистанційному режимі або надіславши на електронну пошту або шляхом відеозв'язку, представляє протоколи голові та членам ЕК для перевірки. Після перевірки протоколів членами ЕК, секретар ЕК засвідчує їх особистим підписом та надає їх відповідальному фахівцю навчально-методичного центру.

У триденний термін секретар ЕК, надає на підпис голові та членам ЕК оригінали протоколів захисту кваліфікаційних робіт та надає їх відповідальному фахівцю навчально-методичного центру.

6.18. Керівники випускових кафедр забезпечують зберігання на віртуальному диску Google Drive кафедри електронних версій кваліфікаційних робіт.

Секретарі ЕК, у триденний термін, забезпечують надання оригіналів захищених кваліфікаційних робіт (разом з електронною версією роботи в форматі PDF на електронному носії) відповідальному фахівцю навчально-методичного відділу.

6.19. Голова ЕК складає звіт (форма згідно Положення) за підсумками діяльності ЕК, який заслуховується, обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК в дистанційному режимі, підписується головою та секретарем ЕК та подається ректору через навчально-методичний центр у триденний термін.

Копія звіту зберігається на випусковій кафедрі.
