

«Затверджено»
наказом ректора Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
від «18» 09 2020 року
№ 528-с

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та порядок дистанційного проведення екзаменаційних сесій для студентів заочного факультету

1. Загальні положення

- 1.1. Усі навчальні та контрольні заходи екзаменаційної сесії для студентів заочного факультету, що проводиться дистанційно відбуваються у синхронному режимі, який забезпечує об'єктивність, повноту та достатність при навчанні та оцінці знань студентів.
- 1.2. Основною платформою для проведення екзаменаційної сесії (лекцій, практичних занять та підсумкового контролю знань студентів) є програма для організації конференцій «Zoom».
- 1.3. За рішенням кафедри, погодженим з деканатом, викладач може використовувати інші сервіси електронної взаємодії в синхронному режимі – Skype, MsTeams, Viber, Telegram тощо.

2. Особливості проведення лекції та практичних занять

- 2.1. Лекції та практичні заняття під час дистанційного проведення сесії для студентів заочного факультету проводяться, відповідно до розкладу екзаменаційної сесії, встановленого згідно з графіком начального процесу.
- 2.2. Час проведення лекцій та практичних занять встановлюється навчальним відділом Університету відповідно до графіку начального процесу та навчального плану підготовки студентів заочного факультету, як правило, з 18.00 до 21.00 години.
- 2.3. Викладач, визначений кафедрою для проведення лекції чи практичного заняття розміщує на порталі АСУ активне посилання та відповідні коди доступу до відеоконференції, в якій проводитиметься лекція чи практичне заняття.
- 2.4. У день проведення лекції чи практичного заняття, в час, визначений розкладом, студенти, використовуючи активні посилання на відеоконференцію, розміщену викладачем на АСУ, приєднуються для участі у лекції чи практичному занятті, які проводяться викладачем у синхронному режимі.

2.5. Тривалість лекції та практичного заняття встановлюється в обсязі 80 хвилин.

2.6. Загальні вимоги до проведення лекцій та практичних занять зазначені у Положенні про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора № 128 від 26.06.2015 року. У разі, якщо під час лекції або практичного заняття у студента склалися технічні проблеми, пов'язані з доступом до мережі Інтернет чи приєднанням до відеоконференції і якщо такі проблеми не можуть бути ним самостійно усунуті протягом часу відповідного заняття, він повинен сповістити про це деканат.

3. Особливості проведення заліків, іспитів, захисту курсових робіт та ліквідації академічної заборгованості

3.1. Заліки, іспити, захист курсових робіт та ліквідація академічної заборгованості (далі – контрольні заходи) проводяться відповідно до розкладу екзаменаційної сесії, сформованого згідно з графіком начального процесу.

3.2. Екзаменаційні відомості з відповідної навчальної дисципліни викладач отримує в деканаті заочного факультету в день складання екзамену, заліку чи захисту курсових робіт. Результати іспиту, заліку чи захисту курсових робіт викладач заносить до екзаменаційної відомості та після цього переставляє до залікових книжок студентів, які зберігаються в деканаті заочного факультету.

3.3. Час проведення контрольних заходів встановлюється навчальним відділом Університету відповідно до графіку начального процесу та навчального плану підготовки студентів заочного факультету, як правило, з 18.00 до 21.00 години.

3.4. Викладач, визначений кафедрою для проведення контрольного заходу розміщує на порталі АСУ активне посилання та відповідні коди доступу до відеоконференції. Крім того, інформування студентів про доступ до конференції може відбуватись за допомогою телеграм-каналу заочного факультету або за допомогою інших засобів комунікації.

3.5. Організацію проведення заліку чи іспиту здійснює викладач, визначений кафедрою. Під час проведення заліку чи іспиту викладач організовує видачу студентам екзаменаційних білетів. Вибір номера екзаменаційного білета здійснює кожний студент самостійно, в порядку черговості, визначеної викладачем, шляхом обрання та озвучення викладачу номера білета. Після цього викладач диктує або надсилає студенту питання з білета, номер якого обрав студент.

3.6. Відповідь на питання екзаменаційного білету здійснюється усно.

3.7. Для підготовки до відповіді на питання білета студенту надається 15 хвилин.

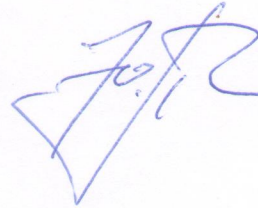
- 3.8. За результатами усної відповіді на питання студентом викладач здійснює оцінювання його знань та виставляє оцінку за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».
- 3.9. За результатами відповіді на питання білета з дисципліни, з якої передбачено складання заліку, виставляється: зараховано або не зараховано.
- 3.10. Курсова робота надається студентом до деканату у друкованому вигляді або надсилається в електронному вигляді на електронну адресу деканату – fzaochn@nlu.edu.ua. Така робота реєструється в журналі реєстрації курсових робіт та передається на перевірку на кафедру, або пересилається деканатом для перевірки на електронну адресу кафедри.
- 3.11. Захист курсових робіт проходить в такому ж порядку, як і проведення заліків та іспитів. Студенти почергово дають відповіді викладачам, які здійснюють прийом у них курсових робіт на питання, які викликали зауваження при перевірці робіт та зазначені у рецензії до курсової роботи. Ці питання доводять до відома відповідного студента викладач та дає можливість підготуватися до відповіді на них протягом 10 хвилин.
- 3.12. Результати захисту курсової роботи викладач оцінює та виставляє оцінку за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». У випадку отримання незадовільної оцінки, студент має врахувати зауваження до курсової роботи та пройти її повторний захист під час ліквідації академічної заборгованості.
- 3.13. Контрольні роботи, передбачені навчальним планом, подаються студентом до деканату у друкованому вигляді або надсилається в електронному вигляді на електронну адресу деканату – fzaochn@nlu.edu.ua. Така робота реєструється в журналі реєстрації контрольних робіт та передається на перевірку на кафедру, або пересилається деканатом для перевірки на електронну адресу кафедри. У разі зарахування кафедрою студенту контрольної роботи, деканат робить відмітку про це у заліковій книжці студента.
- 3.14. Іспит, залік, захист курсової роботи та ліквідація академічної заборгованості із застосуванням відеоконференції тривають до тих пір, поки всі студенти, які приєдналися до конференції, не отримують можливість взяти участь у контрольному заході.
- 3.15. Після того, як студент склав залік, іспит, захистив курсову роботу або ліквідував заборгованість він від'єднується від відеоконференції.
- 3.16. Студенти повинні вживати всіх можливих і залежних від них засобів для забезпечення стабільного з'єднання під час відеоконференції.
- 3.17. У разі, якщо під час складання заліку, іспиту, захисту курсової роботи або ліквідації заборгованості у студента виникли технічні проблеми, пов'язані з доступом до інтернету він повинен терміново повідомити про це деканат. Якщо такі проблеми вирішені протягом часу, відведеного для складання підсумкового контролю, студент приєднується повторно до відеоконференції для його складання. Якщо такі технічні проблеми не вирішуються протягом часу, відведеного для складання підсумкового

контролю знань і студент не може його скласти, він складає цю навчальну дисципліну у дні, відведені для ліквідації заборгованості за допомогою доступних йому форм синхронного спілкування з викладачем, що попередньо погоджується з деканом.

3.18. Про відсутність технічних механізмів для складання підсумкового контролю студент повинен завчасно та аргументовано повідомити деканат.

3.19. У питаннях, не врегульованих цим положенням можуть застосовуватися приписи Положення про використання технологій дистанційного навчання на заочному факультеті №1, затвердженого наказом ректора університету від 01.06.2016 року № 146.

Декан заочного факультету



Юрій Пономаренко