

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Хмельницького
національного університету

Сергій МАТЮХ

Наказ від 05.07.2023 № 24

ПОРЯДОК

ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ТЕХНОЛОГІЯМИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

УХВАЛЕНО:

Вченою радою Хмельницького
національного університету
(Перша редакція)
Протокол від 24.04.2020 № 9

УХВАЛЕНО ЗМІНИ

Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 18.11.2022 №5
Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 29.06.2023 №14

м. Хмельницький

ЗМІСТ

1	Загальні відомості	С. 3
2	Особливості проведення навчального процесу	3
3	Організація практичної підготовки	6
4	Контроль та оцінювання результатів навчання	7

Загальні відомості

1.1 Порядок організації освітнього процесу за технологіями дистанційного навчання у Хмельницькому національному університеті (далі – Порядок) регламентує організацію освітнього процесу за змішаною формою, визначає особливості реалізації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету (далі – Університет) і передбачає поєднання традиційних очних та нових форм навчання у режимі віддаленого навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Встановлюється в Університеті на період виникнення непередбачуваних подій.

1.2 Цей Порядок розроблено на виконання Постанов Кабінету Міністрів України (КМУ): від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»; від 02.04 2020 № 255 «Про внесення змін до постанови КМУ від 11 березня 2020 р. № 211»; від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови КМУ від 13 травня 2022 р. № 599) «Порядок реалізації права на академічну мобільність»; листа Державної служби із надзвичайних ситуацій України від 14.06.2022 № 03-1870/102-2 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти» та відповідних наказів, розпоряджень і листів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора університету.

1.3 Потреба зміни графіка навчального процесу та введення в організацію освітнього процесу режиму віддаленого навчання в Університеті може бути викликана непередбачуваними подіями природного та техногенного характеру, в тому числі масовим захворюванням населення (карантин, пандемія), оголошенням воєнного стану тощо. Зокрема, у випадку дії в Україні правового режиму воєнного стану організація освітнього процесу буде залежати від безпекової ситуації в країні, регіоні та місті і повинна відбуватися за умов неухильного дотримання безпекового режиму та відсутності загроз життю учасників освітнього процесу.

1.4 Цей Порядок є додатком до Положення «Про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті» (вебсайт Університету (<https://khmnu.edu.ua/>): розділ – «Нормативні документи», рубрика – «Положення», сторінка – «Положення про організацію освітньої діяльності»).

2 Особливості проведення навчального процесу

2.1 Освітній процес за змішаною формою з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється у класичних формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.2 Основними видами навчальних занять, що можуть проводитись з використанням технологій дистанційного навчання, є: лекція, семінарське, практичне або лабораторне заняття, консультація тощо. Зазначені види занять проводяться зі здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання

дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу. При цьому для проведення занять у формі відео-конференцій, дистанційного спілкування зі здобувачами вищої освіти з питань виконання ними індивідуальних навчальних планів, проведення різного виду контрольних заходів, в т. ч. атестації, можуть використовуватися: Модульне середовище для навчання; електронне листування та месенджери: Viber, Telegram, WhatsApp; веб-сервіс Google Classroom, сервіси Big Blue Button, Zoom Video Communications тощо.

Навчальні заняття у формі ділових ігор, виконання проєктів у групах проводяться з використанням відеоінструментів Skype, Zoom, Модульного середовища для навчання, системи Big Blue Button тощо. Ці види навчальних занять також можуть проводитися у синхронному або асинхронному режимах, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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 роботи.

У **синхронному** режимі здобувачі вищої освіти можуть:

- складати тести у Модульному середовищі для навчання;
- захищати окремі види робіт (лабораторні роботи, курсові проєкти (роботи), інші індивідуальні завдання) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;
- брати участь в усних формах контролю (усна відповідь, презентація та захист проєктів, звітів з практики тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;
- брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відеоінструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання (наприклад, Модульне середовище для навчання), у закритих групах Facebook та ін.;
- виконувати інші завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

В **асинхронному** режимі здобувачі вищої освіти можуть:

- виконувати завдання в системі «Модульне середовище для навчання»;
- виконувати роботи у текстових редакторах (Word та ін.) та надсилати викладачеві файли з виконаними завданнями електронною поштою на сторінки навчальних дисциплін у системі «Модульне середовище для навчання» (ресурс «Завдання») або в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook тощо), або засобами поштового зв'язку (у разі відсутності гаджетів чи доступу до мережі Інтернет);
- виконувати курсові роботи (проєкти), практичні, лабораторні роботи та інші навчальні завдання (індивідуальні домашні завдання, контрольні роботи тощо), визначені робочою програмою навчальної дисципліни, розміщувати їх у системі «Модульне середовище для навчання» (внутрішні повідомлення, чати, ресурс «Завдання»), надсилати викладачеві через електронне листування та у месенджери Viber, Telegram, WhatsApp.

2.4 Викладачі у цих випадках повинні забезпечити доступ здобувачам вищої освіти до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для вивчення навчальної дисципліни, шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщуючи на сторінці навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання конспекти лекцій, завдання до практичних, семінарських, лабораторних занять, завдання для курсового проектування, самостійної роботи, матеріали для контролю результатів навчання тощо.

2.5 Курсові проекти (роботи) виконуються здобувачами вищої освіти самостійно при консультуванні керівниками проектів (робіт) у синхронному або в асинхронному режимах.

Виконані курсові проекти (роботи) можуть надсилатися керівникові проекту (роботи) електронною поштою або бути розміщеними у Модульному середовищі для навчання у відведеній керівником директорії не пізніше терміну, встановленого графіком навчального процесу.

Захисти курсових проектів (робіт) приймає комісія, призначена завідувачем кафедри, у режимі відеозв'язку (відеоконференції) з обов'язковою фотофіксацією процедури захисту та за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти. Курсові проекти (роботи) представляються здобувачами вищої освіти на відповідну кафедру в електронному вигляді у форматі *pdf і зберігаються там не менше одного року.

2.6 У разі неможливості забезпечення належної якості вищої освіти та виконання у повному обсязі індивідуальних навчальних планів в поточному семестрі за технологіями дистанційного навчання, для здобувачів вищої освіти невідпускних курсів декан факультету може ухвалити рішення щодо внесення до робочих навчальних планів та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти **змін**, що передбачають перенесення певних видів навчальної роботи на наступний семестр/навчальний рік. Це може стосуватися практик, навчальних дисциплін, що потребують проведення занять у спеціалізованих лабораторіях (наприклад, лабораторних) і не можуть бути ефективно і без зниження якості виконані дистанційно, а також відповідних їм контрольних заходів (у межах до 10 відсотків від загального обсягу річного навантаження).

При цьому допускається перенесення із наступного семестру/навчального року на поточний семестр/навчальний рік дисциплін або інших видів навчальної роботи, наприклад, курсових проектів/робіт тощо, які можна ефективно вивчати (виконувати) з використанням технологій дистанційного навчання, не порушуючи логічну послідовність. Для внесення відповідних змін до робочого навчального плану декан факультету подає службову записку на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, погоджену із завідувачем навчального відділу.

2.7 Під час організації освітнього процесу в умовах воєнного стану на початку семестру гарант освітньої програми / куратори академічних груп мають провести в онлайн режимі інструктаж з питань цивільного захисту здобувачів вищої освіти та алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації відповідно до рекомендацій Державної служби із надзвичайних ситуацій України та розпоряджень МОН України. Результати проведення інструктажу зі студентами фіксуються у відомості, засвідчуються підписом куратора та завідувача кафедри

і зберігається на кафедрі до завершення дії воєнного стану. Аналогічну роботу із науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками проводять завідувачі структурних підрозділів.

2.8 Дії учасників освітнього процесу при оголошенні в місті сигналу «Повітряна тривога!»:

- **до початку занять**: педагогічні, науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, які під час оголошення сигналу «Повітряна тривога!» перебувають вдома або у дорозі до Університету, мають терміново прослідувати до найближчого укриття;

- **під час проведення аудиторного заняття у змішаному режимі**: здобувачі вищої освіти разом з викладачем, які перебувають на території Університету, терміново переходять до найближчого укриття і знаходяться там до моменту надходження сигналу «Відбій повітряної тривоги!»;

- **навчальний процес** має продовжитися (у цей день) не пізніше, ніж через годину після відбою повітряної тривоги. При цьому декан факультету за погодженням із завідувачем кафедри приймає оперативне рішення щодо внесення змін у розклад проведення занять з урахуванням частоти та тривалості повітряної тривоги і повідомляє про це рішення учасників освітнього процесу за допомогою будь-якого доступного месенджера.

2.9 Під час організації освітнього процесу у віддаленому режимі (режим онлайн) у випадку призупинення енергопостачання або відсутності доступу до інтернету за місцем знаходження викладача та/або більшості здобувачів вищої освіти заняття припиняється до моменту його відновлення, про що викладач повідомляє завідувача кафедри та студентів через будь-який доступний месенджер. Навчання має продовжитися у цей день або з відома завідувача кафедри може бути перенесене на інший робочий день. При цьому для уникнення накладок час його проведення має бути узгоджений із розкладом занять академічної групи.

3 Організація практичної підготовки

3.1 В умовах навчання за технологіями дистанційного навчання практична підготовка, зокрема різні види практик здобувача вищої освіти на базах практики, може бути організована за такими варіантами:

- очне проходження практики відповідно до визначеної програми – за згодою здобувача вищої освіти за умови, що база практики максимально наближена до місця проживання здобувача вищої освіти та за умов дотримання заходів безпеки;

- проходження практики у віддаленому режимі відповідно до скоригованої програми – без змін у графікові навчального процесу із використанням технологій дистанційного навчання;

- перенесення терміну проходження практики для здобувачів вищої освіти невипускних курсів на наступний семестр/навчальний рік із внесенням змін до індивідуального навчального плану.

3.2 Керівники практики зобов'язані забезпечити доступ до навчальних, навчально-методичних матеріалів та індивідуальних завдань, необхідних для виконання програми практики, шляхом використання різних способів обміну

інформацією, у тому числі розміщенням на сторінці Модульного середовища для навчання програми практики, методичних рекомендацій для самостійного оволодіння практичними навичками з наведеними практичними завданнями та іншими супровідними матеріалами.

3.3 Для виконання програми практики з використанням дистанційних технологій викладачі, які забезпечують її керівництво зобов'язані:

- організувати та дистанційно проводити консультації здобувачам освіти з метою якісного виконання програми практики та опрацювання індивідуальних завдань, збору матеріалів для виконання курсових проєктів (робіт), використовуючи для цього засоби відео- та аудіокомунікації;

- організувати дистанційні консультації щодо збору необхідних матеріалів, написання та перевірки звіту за результатами проведеної практики, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

- своєчасно організувати захист здобувачами звітів з практики, заповнити відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше, як за п'ять робочих днів після завершення практики) виставити оцінки в інформаційній системі Університету.

3.4 Захисти звітів із різних видів практики приймає комісія, призначена завідувачем кафедри (за участі керівника практики від кафедри), в режимі он-лайн (відеоконференцій) з обов'язковою фотофіксацією процедури захисту, із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи здобувача вищої освіти.

3.5 Здобувачам вищої освіти, які проходять практику за технологіями дистанційного навчання, дозволяється представляти звіти в електронному вигляді у форматі *pdf, які, у подальшому, зберігаються на електронних носіях не менше одного року на відповідній кафедрі.

4 Контроль та оцінювання результатів навчання

4.1 Контрольні заходи в Університеті проводяться згідно із затвердженими графіками навчального процесу для усіх спеціальностей, курсів та форм навчання (денної, заочної) у віддаленому режимі, із використанням online і offline технологій дистанційного навчання, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті.

4.2 Контроль за опануванням здобувачами вищої освіти компонентів освітньої програми (навчальної дисципліни) здійснює викладач, зокрема:

- згідно із розкладом занять контролює навчальну діяльність здобувачів вищої освіти, проводить моніторинг їх активності у Модульному середовищі для навчання та оцінює результати виконання практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних домашніх та контрольних завдань тощо відповідно до графіка навчального процесу;

- організовує поточний тематичний (модульний) контроль згідно із робочим планом навчальної дисципліни, розміщеним до початку семестру на відповідній сторінці Модульного середовища для навчання. При цьому усі види поточного контролю проводяться із використанням сучасних інформаційно-

комунікаційних технологій, зокрема: Модульного середовища для навчання, платформ Zoom, Skype, Microsoft Teams (аудіо-, відеоконференції, вебіари), інструментів для організації чатів та інших доступних засобів комунікацій, за умови забезпечення аутентифікації особи кожного студента. Як виняток допускається проведення поточного контрольного заходу у телефонному режимі;

- своєчасно (щотижня) заносить поточні оцінки здобувачів вищої освіти в електронні журнали, а результати контрольних заходів – до електронних відомостей (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу);

- після зняття карантинних обмежень та/або воєнного стану усі студенти зобов'язані подати залікові книжки (індивідуальний навчальний план) до деканату, а викладачі – внести до них результати підсумкового семестрового контролю із запланованих освітніх компонентів за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС.

При цьому обов'язковою умовою допуску здобувача вищої освіти до участі в екзаменаційній сесії є: виконання усіх видів навчальної роботи (практичні (лабораторні) роботи, контрольні роботи та/або контрольні та індивідуальні домашні завдання, тести, есе, тощо), передбачених робочою програмою навчальної дисципліни не пізніше встановленого графіком навчального процесу терміну. Виконані і здані навчальні завдання студента мають бути оцінені викладачем лише **позитивною** оцінкою.

4.3 Викладач має організувати проведення підсумкового семестрового контролю (екзаменів, заліків) для різних категорій здобувачів вищої освіти, залежно від реальних можливостей їх доступу до мережі Інтернет, а саме:

а) для тих, хто має **повний** доступ до мережі швидкісного Інтернету:

- у синхронному режимі – шляхом проведення контролю та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у «Модульному середовищі для навчання» згідно із графіком проведення: заліків на останньому (заліковому) занятті з навчальної дисципліни; екзаменів – за розкладом екзаменаційної сесії;

б) для тих, хто має **обмежений** доступ до мережі швидкісного Інтернету:

- у синхронному режимі – контрольний захід рекомендується проводити у письмовій формі. Здобувач вищої освіти одержує від викладача екзаменаційний білет підсумкового контрольного заходу, протягом визначеного часу на аркуші паперу пише відповідь, потім фотографує її і відсилає викладачеві будь-яким засобом комунікації. Контрольний захід припиняється після одержання викладачем відповіді студента;

- в асинхронному режимі – з використанням Модульного середовища для навчання, електронної пошти, месенджерів (Вайбер, Інстаграм тощо);

в) для тих, хто **не має** доступу до мережі Інтернет:

- в асинхронному режимі – з використанням поштового або, як виняток, телефонного зв'язку з обов'язковою аудіофіксацією розмови тощо.

Зміст завдань для підсумкового контрольного заходу складається для кожного здобувача вищої освіти індивідуально і має бути комплексним та охоплювати навчальний матеріал усієї дисципліни для забезпечення діагностування компетентностей (результатів навчання), набутих здобувачами освіти, та з метою дотримання принципів академічної доброчесності.

Відповідь студента на завдання підсумкового семестрового контролю, отримане поштовим зв'язком, має бути відправлена викладачеві на перевірку не пізніше наступного дня після отримання поштового листа.

4.4 Під час проведення контрольних заходів (екзаменаційна сесія, атестаційний іспит, захист кваліфікаційних робіт тощо) в змішаному режимі у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога!» або припинення енергопостачання за місцем перебування **викладача** алгоритм дій учасників освітнього процесу аналогічний п. 2.9 цього Порядку. Викладач має негайно повідомити завідувача кафедри (декана факультету) про призупинення контрольного заходу та прийняти сумісне оперативне рішення щодо зміни графіку проведення контрольного заходу і повідомити здобувачів вищої освіти усно або за допомогою будь-якого доступного месенджера.

При цьому контрольний захід може продовжитися у цей день (після відбою повітряної тривоги / відновлення енергопостачання) або бути перенесений на інший день з подальшим коригуванням розкладу проведення екзаменаційної сесії, атестаційних іспитів / графіку захисту кваліфікаційних робіт тощо.

У випадку відсутності у **здобувача** вищої освіти енергопостачання або доступу до інтернету під час проведення контрольного заходу він має якомога швидше проінформувати про це викладача за допомогою будь-якого доступного месенджера. Викладач за погодженням із завідувачем кафедри (деканом факультету) має повідомити такому здобувачеві резервну дату та час для можливості проведення відповідного контрольного заходу у межах затвердженого інтервалу проведення таких заходів.

Як виняток, рішенням декана факультету терміни екзаменаційної сесії чи дипломного проектування можуть бути продовжені на термін, необхідний для завершення проведення контрольних заходів, що не відбулися з непередбачуваних причин.

Службова записка на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи про продовження контрольного заходу (екзаменаційна сесія, атестаційних іспит, дипломне проектування) є підставою для видачі відповідного наказу ректора Університету.

4.5 Для здобувачів вищої освіти, які з об'єктивних (підтверджених документально) причин не склали підсумкові контрольні заходи у поточному семестрі, передбачена можливість перенесення складання цих заходів на наступний навчальний семестр згідно з пп. 2.2 чинного Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті.

Підставою для перенесення складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни є заява здобувача вищої освіти із підтверджувальними документами на ім'я ректора з візою декана факультету.

4.6 Завідувачі випускових кафедр, керівники дипломних проєктів (робіт) повинні забезпечити:

- доступ усім здобувачам вищої освіти до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для виконання кваліфікаційних робіт, шляхом використання різних способів обміну інформацією;

- проведення, згідно із затвердженим графіком, он-лайн консультацій, процедури попереднього захисту кваліфікаційних робіт, рецензування, із використанням технологій дистанційного навчання;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в Хмельницькому національному університеті та відповідальністю за допущення академічного плагіату.

4.7 Захист здобувачем вищої освіти кваліфікаційної роботи проводиться в Екзаменаційній комісії відповідно до «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та наукових ступенів у ХНУ» і може здійснюватися в online режимі з використанням комп'ютерних технологій та відеозв'язку. Обов'язковою умовою при цьому є представлення здобувачем освіти (будь-яким наведеним раніше способом) остаточного варіанту виконаної кваліфікаційної роботи у паперовому й електронному вигляді керівникові роботи не пізніше, ніж за тиждень до початку засідань Екзаменаційної комісії. Керівник, після перевірки, має підготувати свій відгук про роботу, провести її перевірку на академічний плагіат (унікальність) та організувати рецензування. Після захисту здобувачем роботи керівник подає її електронну версію для розміщення у Репозитарії Наукової бібліотеки Університету, а паперову версію – відповідно до встановленого порядку здає до архіву Університету.

4.8 Захист дипломних проєктів (робіт) та кваліфікаційні іспити здобувачів вищої освіти випускних курсів за технологіями дистанційного навчання (у віддаленому режимі) проводяться за умови забезпечення аутентифікації студентів та належного виконання ними процедури здачі із фото-відео-фіксацією цієї процедури. Відео-запис процедури захисту зберігається на кафедрі протягом одного року.

4.9 Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб і з об'єктивних причин не виконали та/або не захистили кваліфікаційну роботу в установлений термін, передбачена можливість перенесення захисту на наступний семестр/навчальний рік у період роботи Екзаменаційної комісії.

4.10 У випадку виявлення порушень принципів академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу керівники структурних підрозділів, відповідальні особи вживають заходи, передбачені «Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті».