

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Східноукраїнського національного
університету
імені Володимира Даля

« 11 » грудня _____ 2014 р.



О.Л. Голубенко

(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА
АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ
ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У
СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане тимчасове положення розроблено у відповідності з Законом України «Про вищу освіту», існуючими нормативно-правовими документами у сфері освіти України та з урахуванням «Положення про дистанційне навчання», затвердженого наказом №466 Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р., «Концепції розвитку дистанційного навчання у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля», «Положення про дистанційне навчання у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля».

1.2. З використанням технологій дистанційного навчання в університеті освітній процес здійснюється за очною (денною, вечірньою) та заочною (дистанційною) формами навчання з проведенням навчальних занять, виконанням самостійної роботи, здійсненням практичної підготовки,

реалізацією контрольних заходів, організацією атестації здобувачів вищої освіти.

1.3. Організація та проведення контрольних заходів, у тому числі за результатами практичної підготовки, та атестація здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється згідно з існуючими нормативними вимогами, у тому числі із застосуванням технологій дистанційного навчання (використання системи MOODLE, мультимедійної техніки, мережевих технологій тощо).

1.4. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання включають поточний, підсумковий та інші визначені університетом види контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання. За необхідності контрольні заходи можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей системи MOODLE та інших інформаційно-комунікаційних технологій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Контрольні заходи в університеті здійснюються відповідно до графіку освітнього процесу за такими формами: залік, захист курсової роботи (проекту), іспит.

2.2. Підготовка та організація проведення контрольних заходів за відповідними формами здійснюються таким чином:

2.2.1. Підготовка та опрацювання відомостей обліку успішності за всіма формами контрольних заходів з використанням технологій дистанційного навчання (заліки, іспити, захист курсових проектів (робіт), звітів з практики):

деканат (директорат) готує відомості обліку успішності по групах студентів та до початку контрольних заходів надає їх в електронному вигляді (без структурування за папками) до Центру дистанційного навчання (далі

ЦДН); ім'я файлу - шифр групи відповідно до розпорядження про облік академічних груп; формат файлу - *.doc.

ЦДН викладає відомості обліку успішності (без структурування за папками) у відкритий для викладачів доступ та вказує електронну адресу цього доступу в системі MOODLE;

викладач завантажує відомість обліку успішності за відповідними групами студентів, роздруковує два екземпляри відомості, заповнює їх, вказуючи назву навчальної дисципліни, форму семестрового контролю, дані про викладачів, та виставляє результати контрольних заходів з фактичною датою проходження контрольного заходу кожним студентом (у відповідності до графіку освітнього процесу);

викладач передає всі наявні у нього відомості обліку успішності одним пакетом до канцелярії університету (за адресою: м. Северодонецьк, пр. Радянський, 59а), використовуючи прийнятні способи доставки (безпосередня передача або доставка кур'єрською поштою до канцелярії університету) не пізніше наступного дня після закінчення сесії згідно з графіком освітнього процесу. При цьому викладач залишає у себе для збереження електронні варіанти (скан-копії) заповнених відомостей;

викладач оцінки по всіх формах контрольних заходів заносить в електронний журнал ЦДН (згідно інструкції, викладеної в системі MOODLE);

деканат отримує в канцелярії відомості обліку успішності та здійснює їх реєстрацію та зберігання в установленому порядку.

2.2.2. Курсові проекти (роботи) після захисту у паперовому вигляді зберігаються кафедрою до завершення сесії (відповідальність за збереження несе особа, визначена розпорядженням кафедри). Після завершення сесії кафедра передає курсові роботи на збереження до архіву університету.

2.2.3. Контрольні роботи, звіти та щоденники з виробничої практики зберігаються кафедрою в установленому порядку.

2.2.4. Звіти та щоденники з переддипломної практики зберігаються кафедрою до проведення захисту дипломних проектів (робіт). Після захисту кафедра передає дипломні проекти (роботи) разом зі звітами та щоденниками на збереження до архіву університету.

2.3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у відповідності до нормативних документів. За необхідністю атестація проводиться із використанням телекомунікаційних засобів у режимі відео конференції. Обов'язок ідентифікації осіб, які пройшли атестацію, покладається на завідувача кафедри.