



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«31» травня 2022 року

м. Київ

№ 21

**Про проведення атестації здобувачів  
вищої освіти та організацію літньої  
екзаменаційної сесії у II-му семестрі  
2021/2022 н.р.**

У зв'язку із триваючим режимом воєнного стану на території України, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ, Указ Президента України від 14.03.2022 № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 15.03.2022 № 2119-ІХ, Указ Президента України від 18.04.2022 № 259/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 21.04.2022 № 2212-ІХ, Указ Президента України від 17.05.2022 № 341/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 22.05.2022 № 2263-ІХ, листи Міністерства освіти і науки України від 10.03.2022 № 1/3417-22 «Про завершення навчального року», від 21.04.2022 № 1/4334-22 «Про рекомендації стосовно окремих питань завершення 2021/2022 навчального року у закладах вищої, фахової передвищої освіти», інші настанови Міністерства освіти і науки України, враховуючи локальні акти Університету щодо порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, накази по Університету від 24.03.2022 № 105, від 24.03.2022 № 106, розпорядження по Університету від 18.03.2022 № 15, від 14.04.2022 № 18, з метою створення безпечних умов для здобувачів вищої освіти та забезпечення рівних можливостей здобувачам вищої освіти під час проведення атестації здобувачів вищої освіти та організацію літньої екзаменаційної сесії у II-му семестрі 2021/2022 н.р.,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

- 1. Проведення літньої екзаменаційної сесії у II-му семестрі 2021/2022 н.р. для здобувачів вищої освіти денної форми навчання усіх років та рівнів навчання здійснювати в **онлайн-режимі** відповідно до розділу 12 «Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021, протокол № 10, введеного в дію наказом від 27.05.2021 № 305, з урахуванням особливостей дії правового режиму воєнного стану на території України, враховуючи необхідність створення безпечних умов для здобувачів вищої освіти та забезпечення рівних можливостей здобувачам вищої освіти **за технологією**, наведеною у Додатку А до розпорядження від 14.04.2022 № 18 та на базі технічних рекомендацій, наведених у додатку Б того ж розпорядження.**
- 2. Атестацію здобувачів вищої освіти усіх форм та рівнів навчання у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи здійснювати в **онлайн-режимі** на базі хмарних сервісів організації синхронного відеозв'язку **за технологією**, що використовувалась на період**

карантинних обмежень відповідно до вимог наказу від 26.01.2021 № 21 та розпорядження від 12.05.2020 № 27.

3. **Атестацію** здобувачів вищої освіти усіх форм та рівнів навчання у **формі кваліфікаційного (атестаційного) екзамену здійснювати в онлайн-режимі за технологією**, наведеною у Додатку А цього розпорядження.
4. Начальника навчального відділу Тетяну КУЛАКІВСЬКУ забезпечити формування відповідного розкладу екзаменаційної сесії та атестації здобувачів вищої освіти.
5. Директора Інституту дистанційної освіти Марину СІЛЬЧЕНКО забезпечити ІТ-підтримку підготовки та проведення екзаменаційної сесії на базі платформи Moodle або з використанням корпоративних акаунтів Zoom.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Анатолія КОЛОТА, директорів навчально-наукових інститутів /деканів факультетів, завідувачів кафедр.

**В.о. ректора**



**Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО**

**Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти  
у формі кваліфікаційного (атестаційного) екзамену  
у 2021-2022 навчальному році**

- 1. Кваліфікаційний (атестаційний) екзамен проводиться виключно на базі платформи Moodle у формі комп'ютерного тестування.**
- 2. На одного з членів екзаменаційної комісії мають бути покладені обов'язки координатора екзамену.** Його контактні дані повинні бути доведені для відома здобувачів вищої освіти, щоб вони могли його повідомити у разі виникнення обставин, описаних у п. 6—8.
- 3. Технологія проведення підсумкової атестації у формі кваліфікаційного (атестаційного) екзамену у 2021/2022 н.р. в онлайн-режимі відповідає раніше запровадженій технології організації та проведення екзаменів в онлайн-форматі за умов карантинних обмежень.**
- 4. Передекзаменаційна консультація проводиться згідно з розкладом, розробленим навчальним відділом, в онлайн-режимі на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо); сервіс для проведення консультації обирається науково-педагогічним (педагогічним) працівником на власний розсуд.** Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми.  
**Рекомендується вести відеозапис консультації** для подальшого розповсюдження серед тих здобувачів, які не могли бути присутніми на консультації.
- 5. Кваліфікаційний (атестаційний) екзамен проводиться згідно з розкладом, розробленим навчальним відділом, відхилення від розкладу не допускається.**
- 6. Якщо здобувач вищої освіти за об'єктивних обставин не має можливості підключитись до екзамену у визначений розкладом час, то він має повідомити про це координатора.** Останній надає здобувачу вищої освіти можливість скласти екзамен в інший узгоджений зі здобувачем час (до кінця екзаменаційної сесії, але бажано в той самий день), але із дотриманням встановлених нормативними документами Університету щодо тривалості самого екзамену.
- 7. Якщо під час проведення екзамену у місці знаходження здобувача було оголошено повітряну тривогу або у здобувача зник інтернет тощо, здобувач зобов'язаний повідомити координатора про необхідність перервати складання екзамену з об'єктивних причин.** Екзаменатор продовжує для цього здобувача тривалість екзамену з урахуванням вимушеної перерви (на добу — у разі повітряної тривоги) без заміни екзаменаційного тесту / білету. Рекомендована технологія формування екзаменаційного тесту в Moodle, який би дозволяв продовжити тестування, описана у Додатку Б розпорядження ректора від 14.04.2022 № 18.
- 8. Якщо під час проведення екзамену у здобувача виникли технічні проблеми (зник чи погіршилась якість інтернету або з іншої причини, пов'язаної з роботою ІТ-систем), а час тестування ще не закінчився, здобувач має спробувати зайти до системи ще раз та спробувати продовжити виконання завдання.**
- 9. За зверненнями самих здобувачів співробітники Інституту дистанційної освіти не змінюють налаштування екзамену.**

10. Детальна покрокова **відеоінструкція** щодо підготовки та проведення онлайн-екзаменів в Moodle розміщена у навчальному онлайн-овому курсі *Створюємо дистанційний курс крок за кроком - Сільченко, Красюк - IDTN922* (секція *Організація онлайн-сесії*).
11. Порядок організації та проведення **екзамену в Moodle** у формі комп'ютерного тестування:
- 11.1. Для організації екзаменаційного тестування використовуються **окремі дистанційні екзаменаційні курси Moodle** (для кожної освітньої програми створюється окремий курс для проведення кваліфікаційного (атестаційного) екзамену); керівник проєктної групи (гарант) освітньої програми завчасно подає заявку на створення екзаменаційного курсу для проведення кваліфікаційного (атестаційного) екзамену (зразок подання на створення оболонки дистанційного курсу для проведення онлайн-ового екзамену розміщений у навчальному онлайн-овому курсі). Екзаменаційний курс не повинен містити нічого, крім організаційних повідомлень для здобувачів, екзаменаційних тестів, пробного тесту (прихований елемент, додається за бажанням), елементу *Завдання* для прийому робіт; Назва курсу створюється за таким шаблоном *Кваліфікаційний (атестаційний) екзамен ОПП «...» - код курсу*.
- 11.2. Екзаменаційний білет являє собою **унікальний екзаменаційний тест** (або два тести у разі необхідності відокремлення закритих та відкритих тестових питань), який випадковим чином генерується системою Moodle з банку питань:
- кількість завдань у будь-якому екзаменаційному тесті повинна визначатися з урахуванням того, що максимальна кількість балів за кваліфікаційний (атестаційний) екзамен — 100 балів;
  - **закриті** тестові питання (тип питання в системі Moodle — *багатоваріантне*) повинні мати **одну** правильну відповідь;  
*рекомендована кількість* таких тестових питань у банку питань: щонайменше вдвічі більша за кількість питань у екзаменаційному тесті;
  - **відкриті** тестові питання (тип питання в системі Moodle — *есе*) передбачають написання розгорнутої відповіді на теоретичне питання, аналіз ситуаційної задачі, розв'язання певного практичного завдання тощо;  
*відповідь на відкриті питання* можна оформити в кілька способів: або як текст, набраний безпосередньо у Moodle у вікні тесту для відповіді (у разі проходження тестування з мобільного телефону такі відповіді не зберігаються у разі відкриття здобувачем інших сторінок браузера або бездіяльності протягом 5 хвилин — не рекомендовано), або як фотографія написаної власноруч відповіді (для її здачі додатково використовується елемент Moodle *Завдання*, рекомендовано усі зображення зібрати в один pdf-файл з ім'ям, яке збігається з прізвищем здобувача), або як документ MS Word з набраною відповіддю або файл, наприклад MS Excel, із розв'язком практичного завдання (для її здачі додатково використовується елемент Moodle *Завдання*);  
*рекомендована кількість* таких тестових питань у банку питань: щонайменше у 20 разів більша за кількість таких питань у екзаменаційному тесті;
- 11.3. Члени екзаменаційної комісії самостійно **наповнюють банк питань, формують екзаменаційний тест та адмініструють екзамен в системі Moodle** (встановлюють в системі Moodle максимальну оцінку за екзаменаційний тест, встановлюють терміни складання екзаменаційного тесту відповідно до розкладу атестації, підключають академічні групи здобувачів, адмініструють доступність екзаменаційного тесту групам здобувачів відповідно до розкладу тощо).
- 11.4. Екзаменаційний **тест доступний** для здобувача протягом чотирьох академічних годин від початку екзамену за розкладом (2 год. 40 хв.), розробленим навчальним відділом; **тривалість екзаменаційного тестування** становить три академічні години (2 год. 00 хв.).

- 11.5. Здобувач має лише **одну спробу** під час проведення комп'ютерного тестування. Надання другої спроби під час комп'ютерного тестування заборонене.
- 11.6. За будь-якого варіанту структури екзаменаційного тесту для забезпечення однакових умов інформування здобувачів щодо результатів екзамену встановлюються такі опції тестування, за яких здобувач по завершенню складання екзамену **не бачить оцінку** за екзаменаційний тест та правильні відповіді; екзаменаційна комісія повідомляє здобувачам оцінки протягом трьох календарних днів після проведення екзамену через електронний журнал (член екзаменаційної комісії виставляє результат складання екзамену до електронного журналу, а здобувач має можливість ознайомитися з результатом онлайн).
- 11.7. Під час проведення екзамену рекомендовано **організувати паралельну відеоконференцію** для того, щоб здобувачі могли звернутись до одного з членів екзаменаційної комісії — координатора — у разі виникнення питань технічного або іншого характеру (уточнення умови завдання тестового питання, повідомлення про неможливість продовжувати тестування тощо).

## **12. Оформлення результатів екзамену:**

- 12.1. Протягом трьох календарних днів після проведення кваліфікаційного (атестаційного) екзамену секретар або інший член екзаменаційної комісії вносить результати екзамену у електронний журнал (ПС «Деканат»).
- 12.2. Протягом трьох календарних днів після проведення кваліфікаційного (атестаційного) екзамену член екзаменаційної комісії, який адміністрував проведення екзамену в Moodle, вивантажує усі результати тесту із закритими питаннями із деталізацією правильності відповіді за кожне тестове питання та відповіді на відкриті питання, завантажені через відповідний елемент Moodle.
- 12.3. До кінця атестаційної сесії усі члени екзаменаційної комісії заповнюють паперові екземпляри екзаменаційної відомості, роздруковані з ПС «Деканат», та секретар здає його до дирекції ННІ / деканату факультету.