

Інструктивно-методичні матеріали
з проведення заліково-екзаменаційної сесії
в змішаному режимі для здобувачів вищої освіти очної форми навчання
факультету соціальної та психологічної освіти

1. Для **забезпечення** проведення заліково-екзаменаційної сесії із використанням технологій дистанційного режиму навчання:

- складено розклад екзаменаційної сесії (далі – розклад), який затверджений першим проректором університету (<https://fspo.udpu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/04/Розклад-екзаменів-на-ІІ-семестр-2022-2023-н.р.pdf>; <https://fspo.udpu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/Розклад-екзаменів-магістр.pdf>);
- деканат організовує підготовку відомостей обліку успішності з кожної навчальної дисципліни, відомості обліку успішності з прийому заліків, з прийому курсових робіт;
- контрольні заходи проводяться у синхронному та/або асинхронному режимах. Науково-педагогічні працівники на сторінках своїх курсів в інформаційно-освітньому середовищі Moodle розміщують оголошення про складання заліку чи екзамену, а саме: вказують дату, час, при необхідності – покликання на зустріч;
- оформлення оригіналів відомостей обліку успішності та журналів обліку роботи академгруп відбувається у день проведення контрольного заходу відповідно розкладу сесії. У разі хвороби науково-педагогічного працівника та неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, замість нього підпис ставить завідувач кафедри.

2. Для організації змішаної форми проведення заліково-екзаменаційної сесії **завідувачі кафедр**:

- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри за необхідності забезпечують організацію проведення заліково-екзаменаційної сесії із використанням технологій дистанційного навчання;
- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри забезпечують організацію захисту курсових робіт;
- контролюють своєчасність науково-педагогічними працівниками кафедри заповнення відомостей обліку успішності та журналів обліку роботи академгруп.

3. Для організації змішаної форми проведення заліково-екзаменаційної сесії **науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни** та для прийому заліку за результатами поточної роботи здобувачів вищої освіти у семестрі:

- на сторінках своїх курсів в інформаційно-освітньому середовищі Moodle розміщують оголошення про складання заліку чи екзамену, а саме: вказують дату, час, при необхідності – покликання на зустріч;

- своєчасно оформлюють оригінали відомостей обліку успішності студентів та журнали обліку роботи академгруп.

4. Для організації змішаної форми проведення заліково-екзаменаційної сесії науково-педагогічні працівники **із захисту курсових робіт** здобувачів вищої освіти:

- організовують захист курсових робіт у синхронному режимі;
- заповнюють оригінали відомостей обліку успішності відповідно розкладу сесії.

5. Для організації змішаної форми проведення заліково-екзаменаційної сесії **куратори академічних груп**:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, науково-педагогічними працівниками і деканатом факультету;
- організовують моніторинг та контроль своєчасного складання здобувачами вищої освіти академічної групи екзаменаційної сесії.

6. Для організації змішаної форми проведення заліково-екзаменаційної сесії **старости академічних груп**:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, науково-педагогічними працівниками і деканатом факультету.

7. Для складання заліково-екзаменаційної сесії **здобувачі вищої освіти**:

- повинні скласти своєчасно іспити в синхронному та/або асинхронному режимах.

8. Курсові роботи здобувачів вищої освіти мають знаходитися на відповідній кафедрі у роздрукованому вигляді.

9. Графіки ліквідації академічних заборгованостей (далі – графік) розміщуються на сторінці факультету (<https://fspou.edu.ua/wp-content/uploads/2023/04/Розклад-екзаменів-на-ІІ-семестр-2022-2023-н.р.pdf> <https://fspou.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/Розклад-ліквідації-академзаборгованості-магістр.pdf>).

10. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз – науково-педагогічному працівнику, другий – комісії, яку затверджує декан факультету.