

## ПОРЯДОК організації та проведення вступних випробувань в дистанційній формі

1. Цей порядок встановлює організаційні засади проведення випробувань у дистанційній формі для вступу на перший (бакалаврський), другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти денної та заочної форм навчання у передбачених Правилами прийому випадках. Проведення випробування та оцінювання його результатів організовує Приймальна комісія ДДПУ

2. Критерії оцінювання, екзаменаційні матеріали розробляє голова відповідної комісії та затверджує Голова Приймальної комісії ДДПУ.

3. Випробування складається з письмової та усної частин.

4. Випробування проходить з використанням сервісу GoogleMeet.

5. Вимогою проведення відеоконференцій під час вступного випробування для усіх її учасників (вступників і членів екзаменаційних комісій) є ввімкнена камера протягом всього випробування, а профілі учасників випробування мають бути підписані їх прізвищами та іменами українською мовою.

6. У разі виникнення під час складання вступного випробування обставин непереборної сили, зокрема сигналу «Повітряна тривога» негайно повідомити екзаменатора або голову відповідної комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефоном, через месенджер тощо) та перейти в укриття. Рішення щодо продовження випробування визначається екзаменаторами та головою комісії в індивідуальному порядку.

7. Вступники, які допущені до екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти участь із використанням визначених способів комунікації, мають повідомити голову екзаменаційної комісії та екзаменатора до початку екзамену. У такому випадку, як виняток, Приймальною комісією може бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки його відповіді.

8. У випадку незгоди з результатами вступного випробування вступник має право подати заяву до апеляційної комісії у день проведення вступного випробування.

9. Об'єктивність випробування забезпечується шляхом дотримання єдиних вимог до процедури його проведення та оцінювання.

10. Задля організації і проведення випробувань у дистанційній формі для вступу на перший (бакалаврський), другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти денної та заочної форм навчання у передбачених Правилами прийому випадках **обов'язки між членами Приймальної комісії та вступниками** розподіляються наступним чином:

**10.1. Голова екзаменаційної комісії з проведення вступних випробувань** здійснює контроль за проведенням консультацій, роботою членів комісій, секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення екзаменаційних відомостей.

**Голова екзаменаційної комісії** зобов'язаний не пізніше одного дня, напередодні вступного випробування:

- ознайомити членів відповідної комісії з Порядком проведення вступних випробувань в дистанційній формі;
- забезпечити дистанційний режим роботи відповідної комісії за затвердженим розкладом;
- забезпечити кворум відповідних комісій під час обговорення результатів, виставлення балів;
- призначити екзаменаторів, відповідальних за проведення консультацій;
- призначають секретарів відповідних комісій (з числа членів цих комісій).

**10.2. Технічні секретарі** приймальної комісії відповідних факультетів / завідувач відділу аспірантури не пізніше одного дня напередодні вступного випробування:

- складають списки вступників та екзаменаційні відомості для проведення вступних випробувань, розподіливши їх на групи згідно з розкладом;
- забезпечують перевірку достовірності адрес електронних пошт та номерів телефонів, узгоджують їх із вступниками;
- попереджають вступників про проведення вступних випробувань у сервісі GoogleMeet з можливістю відеоз'єднання.
- подають секретарю відповідної екзаменаційної комісії списки за встановленою формою (додаток 6.1) та екзаменаційні відомості.

**10.3. Секретарі екзаменаційних комісій з проведення вступних випробувань** не пізніше одного дня, напередодні вступного випробування, зобов'язані:

- отримати від технічного секретаря Приймальної комісії / завідувача аспірантури список вступників з зазначеними контактами;
- створити окремі електронні скриньки для роботи екзаменаційної комісії на поштовому сервері gmail;
- запланувати конференції GoogleMeet для проведення вступних випробувань;
- надіслати запрошення на відповідні конференції на електронні пошти вступників та електронну пошту проректора з науково-педагогічної роботи (s.chaichenko@gmail.com) напередодні дня вступного випробування;
- здійснити перевірку стану технічної готовності екзаменаційних комісій до проведення вступного випробування;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії необхідною документацією у електронному вигляді;
- провести фотофіксацію ідентифікації особистості вступника (за паспортом, або іншим документом, що посвідчує особу).

– у межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітної документації за результатами роботи екзаменаційної комісії.

#### **10.4. Екзаменатори:**

– у день напередодні вступного випробування (не пізніше 14:00) за дорученням голови відповідної комісії проводять консультації з вступниками у зручний для них спосіб, у тому числі з метою ознайомлення з Порядком проведення вступного випробування в дистанційній формі, зокрема: остаточного інформування про особливості та хід вступного випробування, уточнення даних та способів здійснення дистанційної комунікації, попередження про проведення фото/відео-фіксації під час вступного випробування, часу та регламенту проведення вступного випробування, змісту та структури завдань, критеріїв оцінювання тощо;

– здійснюють перевірку та оцінювання екзаменаційних матеріалів відповідно до критеріїв.

#### **10.5. Вступники:**

– надають достовірну інформацію про адресу електронної пошти та номери телефонів для здійснення дистанційної комунікації під час вступного випробування;

– завчасно ознайомлюються з розкладом вступних випробувань, розміщеним на сайті університету та встановлюють Google Meet на відповідний гаджет;

– своєчасно приєднуються до конференції у режимі відеозв'язку і пред'являють паспорт, або інший документ, який дозволяє членам екзаменаційної комісії ідентифікувати особистість вступника;

– отримують завдання та зразок титульного аркушу;

– заповнюють рукописно титульний аркуш та засвідчують його особистим підписом з розшифровкою;

– у завданнях жирним шрифтом виділяють правильні відповіді та вдрукують відповіді на завдання за відкритою формою або заповнюють електронний/письмовий лист відповіді.

– відразу по закінченні часу, визначеного на вступне випробування, на адресу, з якої було отримано завдання, надсилають фотокопію титульного аркушу та електронний варіант білету з відповідями або електронний/письмовий заповнений лист відповіді;

– підключити мікрофон по черзі з метою усної комунікації з членами екзаменаційної комісії за матеріалами екзаменаційного білету.

### **11. Хід проведення дистанційного вступного випробування:**

**11.1.** Тривалість роботи екзаменаційної комісії (з проведення усної індивідуальної співбесіди, усної індивідуальної співбесіди з іноземної мови та фахового іспиту) складає 6 годин на день. Час роботи розподіляється на:

– встановлення зв'язку із вступниками;

– розсилання завдань;

– підготовка відповідей;

– одержання відповідей від вступників;

– проведення відео конференції з метою їхньої ідентифікації та проведення усного опитування (уточнюючі питання до надісланих вступником відповідей);

- перевірку, обговорення та оцінювання відповідей;
- оголошення остаточних результатів;
- заповнення звітної документації.

**11.2.** У час початку вступного випробування проводиться приєднання до відеоконференції та ідентифікація вступників. Після ідентифікації вступникам на електронні скриньки секретар екзаменаційної комісії у присутності всіх членів комісії повинен розіслати білети в електронному вигляді за номером, що відповідає порядковому номеру здобувача у екзаменаційній відомості та зразок титульного аркуша відповіді (додаток 6.2). Титульний аркуш, заповнений вступником письмово та завірений особистим підписом, є одним із засобів авторизації та ідентифікації вступника.

**11.3.** Протягом 1,5 години з часу отримання білету на електронну адресу вступник готує відповіді та надсилає на електронну адресу, з якої отримав білет, електронний/письмовий варіант білету з відповідями та титульний аркуш з підписом. По закінченні визначеного терміну надіслані варіанти відповідей не приймаються або вважаються недійсними (й оцінюються як незадовільні).

**11.4.** По закінченні визначеного часу вступного випробування відповіді вступників та титульні аркуші секретар екзаменаційної комісії повинен розіслати іншим членам комісії.

**11.5.** На завершальному етапі випробування вступники включають мікрофон по черзі, задля здійснення перевірки і проведення співбесіди за матеріалами екзаменаційного білету.

**11.6.** По завершенню випробування, встановлені в ході обговорення та винесеного рішення оцінки усно підтверджуються членами комісії. Результати оцінювання секретар екзаменаційної комісії повинен внести у екзаменаційну відомість / протокол засідання екзаменаційної комісії і надіслати заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії (butyrina\_mv@ukr.net) / завідувачу аспірантури (aspiranturaddpu@gmail.com) протягом 2 годин після завершення вступного випробування.

**11.7.** Електронні відповіді вступника та файли фотофіксації ідентифікації вступника та відповідей по закінченню вступного випробування сформовують в окрему теку під назвою, що містить скорочену назву факультету, назву освітньої програми, рівень та форму вищої освіти, назву та дату вступного випробування (наприклад: «факультет ПТПО/ПО/маг/заочн/фах.іспит/18.08.2024»). Тека зберігається впродовж року у Приймальній комісії університету.

**11.8.** У разі необхідності може здійснюватися відео фіксація перебігу вступного випробування.

**Список вступників**

першого (бакалаврського)/другого (магістерського)/третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

факультет \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

вид ступного випробування \_\_\_\_\_

дата вступного випробування \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Прізвище ім'я по батькові</b>	<b>Адреса електронної пошти</b>	<b>Номер телефону</b>

**ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ**

3

\_\_\_\_\_ (назва вступного випробування)

Прізвище, ім'я, по батькові вступника:

\_\_\_\_\_

Рівень \_\_\_\_\_ вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва рівня вищої освіти: перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Форма навчання \_\_\_\_\_ (денна/заочна)

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціальність

\_\_\_\_\_ (шифр і назва спеціальності)  
Освітня

програма \_\_\_\_\_ (назва програми)

Дата вступного випробування " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Варіант завдання

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підпис вступника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ПІБ вступника)

*Додаткові записи на титульній сторінці робити не дозволяється.*