

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Державного біотехнологічного
Університету (протокол № 1
від «11» вересня 2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора
Державного біотехнологічного
університету № 01-01/312
від «11» вересня 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ

Про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних
технологій в Державному біотехнологічному університеті

Харків – 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій (далі – Положення) в Державному біотехнологічному університеті (далі – Університет) регламентує основні засади організації освітнього процесу, проведення екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України, Наказу Міністерства освіти і науки України від 21.03.2022 р. №265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти».

1.3. Це положення виконується із врахуванням вимог положень «Про організацію освітнього процесу в ДБТУ», «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти».

1.4. Під навчанням з використанням дистанційних технологій розуміється процес набуття знань, умінь та компетентностей, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.5. Метою навчання з використанням дистанційних технологій є надання освітніх послуг за певним освітнім рівнем та освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою відповідно до стандартів вищої освіти України на основі застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.6. У Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим-взаємодія між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій, під час якої учасники освітнього процесу вступають між собою в комунікацію не в режимі реального часу, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- навчання з використанням дистанційних технологій - форма організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, яка допускає використання дистанційних технологій в освітньому процесі та забезпечує можливість отримання здобувачам вищої освіти документів встановленого зразка про відповідний освітній рівень;

- технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, актуалізації та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін, а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі навчання з використанням дистанційних технологій (чат, аудіо-, відео-конференції, соціальні мережі тощо) і здійснюють комунікацію в режимі реального часу;

- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін - програмне забезпечення для створення, накопичення та актуалізації веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів навчання з використанням дистанційних технологій до цих веб-ресурсів;

- суб'єкти навчання з використанням дистанційних технологій - здобувачі вищої освіти та особи, які забезпечують освітній процес з використанням дистанційних технологій (педагогічні та науково-педагогічні працівники (надалі – НПП), методисти, фахівці та ін.).

1.7. Затвердження освітніх програм і змін до них та навчальних планів за освітніми програмами з метою реалізації вимог цього положення допускається проводити на дистанційному засіданні вченої ради в on-line режимі.

1.8. Положення вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на сайті Університету.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

2.1. Навчання з використанням дистанційних технологій організовується відповідно до робочих навчальних планів Університету.

2.2. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи, атестація здобувачів вищої освіти. Ресурсна та інформаційна підтримка дисципліни здійснюється за допомогою віртуального освітнього середовища Moodle. Платформа, на якій реалізується освітній процес, контрольні заходи, атестація здобувачів обирається викладачем (комісією з атестації) та узгоджується з завідувачем кафедри та деканатом. Посилання на відповідну конференцію має бути розташоване у розкладі, який визначає графік проведення занять, поточного та підсумкового контролю, атестації.

2.3. Основними видами навчальних занять з використанням дистанційних технологій є: лекція, семінар, практичне заняття, лабораторне заняття, консультація інші.

2.4. Лекція, консультація, семінар проводяться зі здобувачами вищої освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі в обсязі відповідно до робочого навчального плану. НПП, що викладає дисципліну визначає організацію проведення заняття і оприлюднює уточнений час для консультацій.

2.5. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій під час занять, здійснюється у веб-середовищі навчання з використанням дистанційних технологій.

2.6. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в синхронному або в асинхронному режимі.

2.7. Склад практичних завдань, що можуть виконуватись у синхронному режимі, визначається робочою програмою навчальної дисципліни. НПП, що викладає дисципліну, оприлюднює на обраній платформі для спілкування зі студентами інформацію про форму навчання та час для консультацій.

2.8. Лабораторне заняття проводиться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (після завершення заходів тимчасового обмеження

роботи закладів вищої освіти) або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів, лабораторій, віртуальних платформ та інших програмних засобів.

2.9. До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу відносяться ділові ігри, виконання проєктів у групах тощо. Ці види навчальних занять проводяться дистанційно у синхронному або асинхронному режимі.

2.10. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється з використанням дистанційних технологій у вигляді навчальної, виробничої, передатестаційної практики і проводиться на робочих місцях на виробництві та в сфері послуг або із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них. При цьому реальне підприємство (суб'єкт господарської діяльності, робоче місце) може бути замінено на його симуляційну модель на основі даних звітності та інших інформаційних матеріалів реального суб'єкта господарської діяльності під безпосереднім контролем керівника практики.

2.11. Як виключення, окремі лабораторні та практичні роботи можуть бути виконані у змішаному очно-дистанційному форматі за умов забезпечення належного рівня безпеки для всіх учасників освітнього процесу.

2.12. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій навчання включають проміжний (тематичний), підсумковий та інші визначені Університетом контроль знань, умінь та компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання.

Усі контрольні заходи в Університеті та атестація здобувачів вищої освіти можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача вищої освіти.

2.13. В разі, коли особа студента є відомою викладачу, проведення автентифікації він може здійснювати самостійно, за допомогою аудіо- та відеозв'язку.

2.14. Робочий час НПП, витрачений на роботу із використанням дистанційних технологій тарифікується згідно із нормативом на навчальне

навантаження без використання дистанційних технологій, не може бути меншим за нього і не може його перевищувати, навіть коли фактично НПП витрачає більше часу через використання асинхронного режиму, технічні проблеми та інші причини.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

3.1. Екзаменаційна сесія для усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (ОС), та всіх курсів (років) навчання, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.2. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії необхідно провести наступні заходи:

3.2.1. Деканат факультету розробляє та затверджує в установленому порядку розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт і проєктів для здобувачів вищої освіти усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та забезпечує їх розміщення на сайті Університету та офіційній web-сторінці факультету та спільно з гарантами відповідних освітніх програм забезпечує доведення цієї інформації до здобувачів вищої освіти та НПП, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамени (заліки) у здобувачів вищої освіти;

3.2.2. Декани факультету:

- контролюють підготовку відомостей обліку успішності та їх завчасного розсилання на корпоративні електронні адреси НПП, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамени (заліки) у здобувачів вищої освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з електронної адреси НПП заповнених відомостей обліку успішності на електронну адресу факультету та оформлення зведених матеріалів за результатами екзаменаційної сесії для внесення інформації до індивідуального навчального плану здобувача освіти, підготовки наказів на нарахування стипендії, переведення здобувачів вищої

освіти на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами НПП будуть оформлені після завершення заходів тимчасового обмеження роботи закладів вищої освіти).

3.2.3. Завідувачі кафедр:

- спільно з НПП кафедри забезпечують організацію дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами та рівнями вищої освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на електронні адреси факультету.

3.2.4. НПП, які здійснюють викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти:

- за результатами навчання виставляють у відомості обліку успішності відповідні підсумкові оцінки за роботу здобувачів освіти протягом семестру, якщо програмою освітнього компоненту не передбачено проведення підсумкового контролю, та доводять цю інформацію до здобувачів;

- організовують з використанням дистанційних технологій виконання завдань, передбачених формою проведення підсумкового контролю за освітнім компонентом;

- за потреби організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти за результатами виконання завдань, передбачених формою проведення підсумкового контролю за освітнім компонентом;

- заповнюють, надіслані деканатом відомості обліку успішності, та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають електронний варіант на електронну адресу деканату факультету згідно із затвердженим розкладом сесії, або передають у інший доступний спосіб);

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із результатами підсумкового контролю засобами веб-середовища навчання з використанням дистанційних технологій.

Відомості, які надходять до деканату, можуть бути у наступних формах:

- заповнені власноруч;
- підписані кваліфікованим електронним підписом (протокол підпису є

невід'ємною частиною відомості);

- роздруковані у вигляді фото- або скан-копії заповненої власноруч НПП відомості.

Декан факультету відповідно до форми підписує надані відомості.

3.2.5. Фахівці деканату за дорученням декана факультету переносять дані відомостей обліку успішності до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.2.6. Старости академічних груп:

забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, НПП і деканатом факультету;

3.3. Для об'єктивності оцінювання знань оцінка здобувачам вищої освіти виставляється двома НПП (лектором дисципліни та НПП, який забезпечує проведення практичних чи лабораторних робіт) після проведення дистанційного обговорення результатів екзамену. В разі, якщо викладання дисципліни ведеться декількома НПП, то всі вони приймають участь у проведенні контролю знань. Оцінка визначається НПП, що викладав лекції, із врахуванням думок інших НПП, що також приймали участь у проведенні занять.

3.4. Ліквідація академічної заборгованості відбувається дистанційно. У випадку, якщо із здобувачем вищої освіти не вдалося встановити контакт (або провести його автентифікацію), викладач повідомляє про це завідувача кафедри та декана факультету, які, разом із викладачем, ухвалюють відповідні рішення.

3.5. У разі виникнення під час складання екзамену обставин, які унеможливають присутність (реальну або віртуальну) здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю, він повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою доступного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо). За цих обставин можливість та час повторного складання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.6. Декан факультету, гарант освітньої програми, куратор академічної групи та НПП, що викладають дисципліни, відповідають за виконання здобувачем вищої освіти графіка освітнього процесу, прозорість і доступність для нього форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність

виставлених у заліково-екзаменаційну відомість оцінок.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Атестація на випускних курсах денної та заочної форм здобуття освіти здійснюється в терміни, які визначено в затверджених графіках освітнього процесу.

4.2. Гарант освітньої програми, кафедри визначають формат проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи з використанням засобів веб-середовища і з дотриманням вимоги щодо надійної автентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру атестації й об'єктивність її результатів.

4.3. Деканат факультету готує й оприлюднює на web-сторінці факультету розклад атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі.

4.4. Декан факультету, завідувачі кафедр повідомляють голову екзаменаційної комісії (ЕК), членів ЕК та здобувачів вищої освіти про терміни роботи ЕК.

4.5. Навчальний відділ готує наказ ректора про затвердження голів та складу екзаменаційних комісій, який розміщують на сайті Університету.

4.6. Документацію, яка потрібна для роботи екзаменаційної комісії, готують деканат факультету і секретар комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на їх корпоративні електронні адреси не пізніше, як за день до початку атестації. До цих документів належать:

- витяг із наказу ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної/ освітньо-наукової програми);
- список здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт (проектів).
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування - тестові завдання, програма кваліфікаційного екзамену і критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей, кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені кафедрою та затверджені вченою радою факультету;

- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційних робіт (проєктів);

- зведену відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) та практик.

Методисти та фахівці факультету, за умови виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану, в електронному форматі готують список допуску випускників до атестації та надсилають його на корпоративну електронну адресу відділу бухгалтерської служби.

4.7. Якщо формою атестації є захист кваліфікаційних робіт, то на корпоративні електронні адреси голови та членів екзаменаційної комісії не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються такі електронні документи:

- кваліфікаційна робота (проєкт) разом з анотацією;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи(проєкту));

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) і практик, завірену деканом факультету;

- протокол перевірки кваліфікаційної роботи на наявність некоректних запозичень;

- відгук керівника кваліфікаційної роботи (проєкту);
- рецензія на кваліфікаційну роботу (проєкт).

4.8. Порядок надсилання здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт:

- не пізніше як за два тижні до початку атестації здобувач вищої освіти на електронну адресу випускової кафедри надсилає у форматі pdf остаточний, перевірений і схвалений науковим керівником варіант кваліфікаційної роботи та протокол про перевірку на плагіат із зазначенням рівня запозичень;

- секретар ЕК реєструє всі надіслані електронні варіанти робіт та надсилає їх на корпоративні електронні адреси наукового керівника та завідувача

відповідної кафедри.

4.9. Не пізніше як за день до проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) секретар ЕК узгоджує із здобувачем вищої освіти його готовність до проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи).

4.10. У день проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи після встановлення зв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.11. Члени ЕК організовують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі здобувачем, ставлять запитання, заслуховують доповідь здобувача вищої освіти або проводять екзамен (захист кваліфікаційної роботи) в іншому форматі, який визначено на факультеті.

4.12. Із результатами атестації здобувачів вищої освіти ознайомлюють у визначений доступний спосіб в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня, якщо екзамен (захист) відбувався у формі, яка унеможливорює оголошення результатів того самого дня (письмовий екзамен, тестування тощо).

4.13. У випадку виникнення у здобувача вищої освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.6 цього Положення. Повторна атестація, в разі виникнення під час її проходження таких обставин, визначається наказом по Університету але не пізніше строку завершення роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти відповідного ступеня вищої освіти, спеціальності, освітньої програми.

4.14. Хід засідання ЕК фіксується секретарем в протоколах встановленої форми. При цьому допускається ведення робочих записів про хід, результати атестації, поставлені запитання й інше, із наступним перенесенням цієї інформації в протокол встановленого зразка.

4.15. Протоколи атестації засвідчуються підписами членів екзаменаційної комісії в один з наступних способів:

- шляхом застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП);
- власноруч з подальшим пересиланням підписаного документу секретарю

ЕК.

4.16. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК щодня надсилає на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.

4.17. На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ЕК.

4.18. Звіти голів екзаменаційних комісій подаються до навчального відділу та деканату факультету в паперовому вигляді, або в електронному варіанті, підписаному кваліфікованим електронним підписом (упродовж 10 робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії). Після завершення заходів тимчасового обмеження роботи закладів вищої освіти, секретар подає до навчального відділу звіти голови ЕК, а також протоколи ЕК, видрукувані й оформлені відповідно до визначених в Університеті вимог.

4.19. Електронні варіанти кваліфікаційних робіт секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки Університету для оприлюднення в репозитарії Університету.

4.20. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, декан факультету відповідають за прозорість і доступність для здобувача вищої освіти форми проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи та об'єктивність результатів.

5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

5.1 Відповідальним за якість організації освітнього процесу, контрольних заходів, підсумкової атестації з використанням дистанційних технологій на факультеті/кафедрі є декани факультетів, завідувачі кафедрами, викладачі освітніх компонентів, гаранті освітніх програм.

5.2 Моніторинг якості освітнього процесу, контрольних заходів, атестації з використанням дистанційних технологій може бути здійснено керівниками структурних підрозділів, гарантами освітніх програм та іншими співробітниками в межах своїх повноважень.