



**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ**

«_27_»__01__2022__

Ірпінь

№_120__

Про організаційні заходи для
запобігання поширенню
коронавірусу COVID-19

Керуючись частиною третьою статті 2 Закону України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 (із змінами), від 20.05.2020 № 392 (із змінами), від 09.12.2020. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (із змінами), постановами Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 № 10 і від 20.12.2021 № 24, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.10.2021 № 2153 (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 07.12.2021 za № 1306/36928, Статутом Державного податкового університету (далі – Університет), на виконання рекомендацій Міністерства освіти і науки України (лист № 1/1266-22 від 25.01.2022), наказу Університету від 30.12.2021 № 133 «Про оновлення нормативного забезпечення», протоколу засідання тимчасової протиепідемічної комісії Університету від 27.01.2022 № 2 з метою забезпечення для здобувачів вищої освіти можливості виконання індивідуальних навчальних планів в умовах дії карантинних обмежень,

НАКАЗУЮ:

1. У зв'язку із погіршенням епідеміологічної ситуації, спричиненим респіраторною хворобою COVID-19 та стрімким поширенням коронавірусної хвороби (штаму «Омікрон») з метою зменшення соціальних контактів та стримання розповсюдження коронавірусу SARS-CoV-2, в період з 31.01.2022 по 25.02.2022 освітній процес здійснювати в дистанційній формі.

2. В.о. проректора з навчально-методичної роботи та соціальних питань організувати навчання здобувачів вищої освіти Університету усіх рівнів і форм навчання, студентів кафедри військової підготовки, а також слухачів курсів підвищення кваліфікації, курсів з підготовки водіїв та курсів доуніверситетської підготовки (далі – здобувачі вищої освіти) дистанційно з використанням електронної системи Moodle, а у випадку технічних проблем з останньою – інших інформаційно-комунікаційних технологій у порядку, передбаченому чинним законодавством, згідно із затвердженням розкладом.

3. Керівникам структурних підрозділів на період з 31.01.2022 по 25.02.2022:

забезпечити виконання передбачених чинними графіками навчального процесу і розкладами навчальних занять освітніх заходів із використанням технологій дистанційного навчання;

організувати проведення практики здобувачів вищої освіти на період з 27 січня 2022 року по 25 лютого 2022 року за погодженням з підприємствами, установами, організаціями в очному або дистанційному режимах;

забезпечити належну організацію освітнього процесу у структурних підрозділах, а також контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, за здійсненням контрольних заходів передбачених чинними освітніми;

довести цей наказ до відома здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, інших співробітників;

проведення атестації здобувачів вищої освіти, заліково-екзаменаційної сесії та додаткової заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів освіти, що припадає на період карантину, здійснювати дистанційно з використанням електронної системи Moodle;

у випадку виробничої необхідності перенести проведення практики для здобувачів освіти на період після завершення карантину.

4. Адміністратору систем дистанційного навчання Кожевнікову І. забезпечити безперебійну роботу електронних систем Moodle та АСУ «Управління університетом», а у випадку виникнення технічних несправностей у їх роботі надавати можливість здобувачам освіти пройти відповідні заходи поточного контролю за допомогою інших інформаційно-комунікаційних технологій, а науково-педагогічним працівникам відображати відповідні результати оцінювання в електронному журналі.

5. Науково-педагогічним працівникам:

5.1. врахувати положення цього наказу при організації освітнього процесу згідно з навчальними планами, забезпечивши внесення інформації про результати поточного контролю до електронного журналу АСУ «Управління університетом», відповідно до Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті, затвердженого наказом від 01.10.2019 № 1640;

5.2. при формуванні дистанційних курсів в електронній системі Moodle передбачити надання можливості всім здобувачам освіти проходження заходів поточного і семестрового контролю згідно з затвердженим розкладом;

5.3. у разі не проходження здобувачами освіти поточного контролю у встановлений термін, вважати їх такими, що пропустили навчальне заняття, інформацію про це занести до електронного журналу АСУ «Управління університетом» та інших відповідних систем обліку відвідування навчальних занять.

6. Завідувачам кафедр:

організувати постійний контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками навчальних занять для здобувачів освіти в електронній системі Moodle (основна система) та за допомогою інших інформаційно-комунікаційних технологій;

забезпечити до 04.02.2022 формування звіту про організацію навчального процесу з використанням дистанційних технологій під час карантину кожним з

науково-педагогічних працівників, які мають навчальне навантаження в поточному семестрі за встановленою формою (додаток 1) та надіслати її в електронному вигляді завідувачу відділу планування, організації та контролю освітнього процесу.

7. Завідувачу відділу внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу організувати перевірку курсових та випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів освіти, графіком підготовки яких передбачено здійснення цих дій у період карантину, на наявність академічного плагіату.

8. Директору Наукової бібліотеки забезпечити безперебійний доступ користувачів та організувати надання послуг у дистанційному режимі до електронних інформаційних ресурсів та розміщення в електронному каталозі навчально-методичних матеріалів, поданих кафедрами в установленому порядку.

9. Затвердити Порядок організації проведення атестації здобувачів вищої освіти в дистанційній формі в Університеті (додаток 2).

10. Затвердити Порядок організації проведення захисту звітів з виробничої (переддипломної) практики здобувачів вищої освіти в дистанційній формі в Університеті (додаток 3).

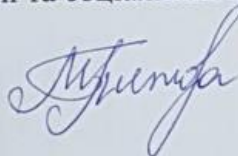
11. Випуски здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня провести дистанційно з використанням систем відео конференцій у затверджені строки.

12. Установити, що усі розпорядчі документи Університету, які стосуються запобігання розповсюдженню захворюваності на коронавірус COVID-19, діють у частині, що не суперечить цьому наказу.

13. Відповідальність за виконання цього наказу покласти на керівників факультетів, ННІ, ННЦ.

14. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. проректора з навчально-методичної роботи та соціальних питань Супруненко С.

Т. в. о. ректора



Марина ПИЖОВА

Інформація завідувачів кафедр про організацію науково-педагогічними працівниками кафедр навчального процесу з використанням дистанційних технологій під час карантину

№ п/п	Навчально-науковий інститут /факультет, до якого належить викладач	Кафедра	Викладач	Навчальна дисципліна	Обов'язкова / вибіркова	ННІ /факультет, на якому викладається навчальна дисципліна	Освітня програма	Курс	Кількість академічних груп	Технології дистанційного навчання, які використовуються для організації процесу навчання		Загальний показники відповідності курсу в Moodle Критеріям змістовної експертизи (від 0 до 100 балів)*	Відсоток студентів, які проходять навчання дистанційно (за кожен тиждень)	Наявність оперативного зв'язку зі старостами студентських груп (так/ні)
										(Moodle - основна)	(Інші – допоміжні)			

* - Критерії змістовної експертизи курсу дистанційного навчання в Moodle визначені Положенням про дистанційне навчання в УДФСУ (затверджено наказом від 28.02.2020 № 347)

ПОРЯДОК
організації проведення атестації здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня в дистанційній формі в Державному податковому
університеті

Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється у двох формах:

захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;
складання комплексного випускного (атестаційного) іспиту зі спеціальності.

Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт

Усі документи, що супроводжують випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи та потребують підписів, оформляють в оцифрованому вигляді – тобто формують чіткі скан-копії цих документів з роздільною здатністю не менше 300 dpi, та за потреби вставляють їх у файл випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи чи надсилають оригінали е-поштою за вимогою.

Для зберігання електронних копій випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, секретар екзаменаційної комісії (ЕК) формує курс «Захист дипломної роботи за спеціальністю» в системі дистанційного навчання Moodle, прикріплює до нього здобувачів вищої освіти та повідомляє їх про це.

Здобувачі вищої освіти завантажують до системи дистанційного навчання Moodle під відповідним курсом чи надсилають на е-пошту секретаря ЕК файли робіт в форматі doc/docx для завантаження.

Крім повного оформленого тексту роботи, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи в форматі doc/docx:

заповнену та підписану студентом і керівником титульну сторінку випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

заповнену і підписану сторінку з завданням на випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу;

бланк оцінювання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

якщо виступ згідно з наказом планується іноземною мовою - реферат українською та іноземною мовами.

Додатково, здобувач вищої освіти завантажує:

заповнену та підписану довідку щодо унікальності тексту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

довідку про впровадження результатів випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

презентацію виступу на захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи в форматі ppt/pptx/pdf.

Процедура перевірки текстів випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт на академічний плагіат здійснюється згідно з чинним в Університеті регламентом – шляхом перевірки файлів, завантажених у іменні папки

здобувачів вищої освіти в електронному архіві.

Секретар ЕК повідомляє здобувачів вищої освіти про результати перевірки випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт на академічний плагіат через е-пошту та інші погоджені канали комунікації.

Після успішної перевірки на плагіат:

студенти друкують і зшивають випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи та (поштою, кур'єром, самотійно) доставляють рукописи на випускову кафедру і передають секретарю ЕК чи відповідальній особі;

керівники формують відгуки на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи здобувачів вищої освіти і в оцифрованому вигляді завантажують їх до системи дистанційного навчання Moodle, або надсилають на е-пошту секретаря ЕК для завантаження.

Рецензенти здійснюють рецензування, підписують відгуки на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи здобувачів вищої освіти, і надсилають рецензії в оцифрованому вигляді на корпоративну е-пошту секретаря ЕК.

Відповідальність за визначення рецензентів покладається на завідувачів випускових кафедр.

Науковий керівник, у випадку неможливості ним прибуття до Університету – завідувач кафедри або його уповноважений заступник підписує завершений друкований екземпляр випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

На момент захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії.

Якщо на момент захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи Університет не одержав підписаний здобувачем вищої освіти її паперовий примірник, то на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)”». Відповідь здобувача вищої освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Захисти випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт проводять в дистанційному режимі в системі онлайн зв'язку BigBlueButton (BBB) згідно з розкладом, затвердженим для випускової кафедри, з обов'язковим записом таких процедур:

оголошення з розкладом захистів та електронними адресами відеоконференцій публікується у новинах кафедри на Вебсайті Університету;

секретар ЕК розпочинає сесію, здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти і, разом з головою ЕК, проводить процедуру захисту кваліфікаційних робіт;

процес захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи кожного студента фіксується повним відеозаписом;

на дистанційний захист запрошують голову ЕК, членів комісії, студентів, що захищаються, їх керівників, консультантів та рецензентів.

Підсумкову оцінку в 100-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати їх захистів та оформлює протокол засідання ЕК. Члени ЕК протягом 2 робочих днів з моменту захисту роботи мають прибути до Університету та підписати протокол засідання ЕК.

Здобувачі освіти, які допущені до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної роботи), але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати дирекції ННІ, Центру (деканату факультету) підтверджуючі матеріали до початку публічного захисту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути прийнято рішення про проведення процедури захисту наступного робочого дня.

Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

Цифровий запис процесу захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт зберігається в Університеті протягом 5 років.

Проведення комплексного випускного (атестаційного) іспиту зі спеціальності

Комплексний випускний іспит зі спеціальності (далі – іспит) проводять в дистанційному режимі у письмовій чи усній формі.

Інформування студентів щодо розкладу іспитів та консультацій здійснює секретар ЕК за допомогою електронних засобів не пізніше 1 тижня перед їх проведенням. Окрім того до відома здобувачів вищої освіти доводиться інформація про критерії оцінювання, зміст і структуру завдань, що виносяться на іспит та передбачені його програмою.

Процедура підготовки до проведення іспиту у дистанційному режимі включає:

- створення у системі дистанційного навчання Moodle курсу «ЕК зі спеціальності» та підключення до нього здобувачів вищої освіти;

- внесення екзаменаційних білетів у курс «ЕК зі спеціальності»;

- проведення консультацій для здобувачів вищої освіти з використанням засобів відео- конференційного зв'язку у системі ВВВ;

- проведення пробного засідання ЕК в режимі відеоконференції та тестування письмової компоненти екзамену.

Процедура проведення іспиту:

- за 30 хв до початку секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів вищої освіти, допущених до іспиту;

- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти в відео системі ВВВ та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену у дистанційному режимі та часові обмеження;

- здобувачі вищої освіти через систему дистанційного навчання Moodle завантажують екзаменаційний білет, готуються відповідати на питання тестів чи відкриті завдання білету;

- у випадку проведення іспиту в письмовій формі здобувачі вищої освіти

завантажують файл з відповідями у Moodle протягом визначеного терміну;

у випадку проведення іспиту в усній формі здобувачі вищої освіти відповідають на питання білету та додаткові питання членів ЕК у форматі відео конференції з обов'язковим записом;

члени ЕК оцінюють результати письмових робіт чи усних відповідей здобувачів вищої освіти та секретар ЕК проставляє отримані оцінки в відомість оцінювання у Moodle.

Здобувачі освіти, які допущені до іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати дирекції ННІ, Центру (деканату факультету) підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Підсумкову оцінку у 100-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати іспиту та оформлює протокол засідання ЕК. Члени ЕК протягом 2 робочих днів з моменту проведення іспиту мають прибути до Університету та підписати протокол засідання ЕК.

В. о. директора навчального центру
менеджменту та якості освітнього процесу

Олексій СИДОРЕНКО

ПОРЯДОК
організації проведення захисту звітів з виробничої (переддипломної)
практики здобувачів вищої освіти в дистанційній формі
в Державному податковому університеті

Захист звітів з виробничої практики здобувачів вищої освіти (далі – звіти) відбувається за розкладом, затвердженим випусковою кафедрою. Розклад доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 1 тиждень до захисту.

Усі документи, що супроводжують звіт та потребують підписів, оформляють в оцифрованому вигляді – тобто формують чіткі скан-копії цих документів з роздільною здатністю не менше 300 dpi, та за потреби вставляють їх у відповідний файл чи надсилають е-поштою за вимогою.

Після узгодження з керівниками практики від Університету здобувачі вищої освіти друкують і зшивають звіти та (поштою, кур'єром, самостійно) доставляють рукописи на випускову кафедру.

Крім повного оформленого тексту роботи та супроводжуючих документів, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи:

заповнену та підписану студентом і керівниками від бази практики та Університету титульну сторінку звіту (у випадку неможливості підписання стороною від бази практики титульну сторінку в цій частині заповнює завідувач кафедри на підставі оформленої у встановленому порядку характеристики здобувача вищої освіти);

бланк оцінювання звіту;
характеристику від бази практики;
заповнений щоденник проходження практики (для денної форми навчання).

Дистанційний захист звітів передбачає:

завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами звіту в систему дистанційного навчання Moodle;

дистанційний захист студентом свого звіту перед комісією в режимі відео конференції в системі ВВВ з обов'язковим записом сеансу.

Результати оцінювання звітів у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання у системі дистанційного навчання Moodle та переносяться до АСУ «Управління університетом».

В. о. директора навчального центру
менеджменту та якості освітнього процесу

Олексій СИДОРЕНКО