



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Черкаської медичної академії

Ірина ГУБЕНКО

2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ
ЗА ДИСТАНЦІЙНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ
В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД**

Положення розглянуто

та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 8 від 10 березня 2022 р.

Голова Вченої ради *Ірина Губенко* Ірина ГУБЕНКО

Введено в дію наказом ЧМА

від 11.03.22 № 25-1

Дане положення розроблено відповідно до Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24.02.2022 р., листа МОН України «Про функціонування галузі освіти в умовах воєнного стану» № 1/3315-22 від 01.03.2022р., Положення про освітній процес у Черкаській медичній академії, відповідно до Наказів МОН України №93 від 08.04.93 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Наказу МОЗ України №690 від 07.12.05 р. «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів», Наказу Управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації «Про затвердження баз практики для студентів Черкаської медичної академії», Наказу Черкаської медичної академії № 22 від 04.03.2022 року «Про організацію освітнього процесу за змішаною формою навчання».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційна форма навчання запроваджується з метою збереження життя та здоров'я усіх учасників освітнього процесу.

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram, Signal, WhatsApp та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕОРЕТИЧНИХ, ПРАКТИЧНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ І ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЬ

2.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, які мають педагогічне навантаження згідно із затвердженими у встановленому порядку тарифікаційними списками, забезпечують проведення теоретичного навчання, семінарських та практичних занять у дистанційному режимі.

2.2. Дистанційне навчання проводиться відповідно до розкладу занять на семестр навчального року з предметів, що включені у робочі навчальні плани згідно з освітніми програмами.

2.3. Залежно від профілю навчальної дисципліни, в роботі використовується перелік вебресурсів, необхідних для забезпечення дистанційного навчання (для доступу здобувачів до навчальних матеріалів та зворотного зв'язку між здобувачами освіти та викладачами): систему Moodle, сервіс Google Клас, Google форми, Google Docs, додаток Google Презентації, месенджери Skype, Viber, Signal, WhatsApp, Zoom, Telegram, електронну пошту, сайт академії.

2.4. На період особливої ситуації (запровадження карантину, воєнного стану тощо) заняття із предметів «Фізична культура» та «Фізичне виховання» переводиться в теоретичну частину, а практична – проводиться у дистанційному відеорежимі.

2.5. Декан факультету та завідувачі відділень щоденно здійснюють моніторинг освітнього процесу на факультеті та відділеннях і доповідають проректору з навчальної роботи через месенджери Skype або Viber.

2.6. Викладачі, які здійснюють дистанційне навчання, ведуть облік проведених ними занять, організаційної, методичної та наукової роботи, передбаченої індивідуальними планами роботи, за встановленою в академії формою та щоденно звітують завідувачам кафедр та головам ЦК.

2.7. Завідувачі кафедр та голови циклових комісій здійснюють щотижневе звітування про роботу кафедр та циклових комісій навчальній частині.

2.8. Після завершення особливої ситуації або при можливості безпечного доступу науково-педагогічних і педагогічних працівників до закладу освіти:

1) проводиться облік навчального навантаження, виконаного викладачами у дистанційному режимі, у формі звітності «З» як фактично виконаного за відповідний період часу;

2) навчальне навантаження може бути виконане викладачами шляхом ущільнення графіку освітнього процесу, з урахуванням годин, що виконані в дистанційному режимі, та з дотриманням заходів безпеки. Облік навчального навантаження та оплати праці вищезазначених працівників здійснюється у звичайному режимі.

2.9. Оплата праці викладачів, інших працівників, які виконують навчальне навантаження у дистанційному режимі, здійснюється у розмірі заробітної плати працівника, затвердженого йому у тарифікаційному списку на поточний навчальний рік та з урахуванням визначених законодавством умов.

III. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

3.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

IV. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Здійснюється дистанційно, про що завчасно попереджаються студенти і викладачі:

- теоретична частина – 60 тестових завдань через Google форми;
- практична частина – через Viber і Skype (кількість білетів повинна бути на 3-5 більшою, ніж кількість студентів у групі).

4.2. методист розробляє методичні рекомендації по роботі з Google формами, відеозв'язку через Viber або Skype та надсилає їх всім завідувачам кафедр та головам циклових комісій.

4.3. У Viber створюється група, в яку включені всі студенти групи та екзаменатор, який проводить теоретичну частину екзамену.

4.4. У день екзамену завідувач відділення / декан надсилає екзаменатору (або голові ЦК / зав.кафедри, якщо екзамен приймає декілька екзаменаторів в одній групі) електронний варіант відомості обліку успішності.

4.5. В день екзамену завідувач відділення / декан розподіляє академічну групу між екзаменаторами (якщо екзамен приймає декілька екзаменаторів в одній групі). Викладачі-сумісники підключаються до прийому екзаменів за згодою.

4.6. Теоретична частина екзамену:

- розпочинається відповідно до розкладу.
- на теоретичну частину виділяється 60 хвилин (одна хвилина на одне тестове завдання).
- за проведення теоретичної частини відповідає екзаменатор або голова ЦК/завідувач кафедри (якщо екзамен приймає декілька екзаменаторів в одній групі).
- після закінчення теоретичної частини, результати тестування завантажуються з Google форми та надсилаються декану/завідувачам відділень.

4.7. Практична частина екзамену:

- якщо практична частина проводиться за допомогою Skype, студенти через Skype зв'язуються зі екзаменаторами.

- про встановлення і налаштування Skype студентів повідомляють завідувачі відділень за 7 днів до екзамену;

- в день консультації викладач через Viber і раніше створені групи для теоретичної частини екзамену надсилає студентам свій логін у Skype;

- консультація проводиться через Skype і таким чином проводиться тестування зв'язку;

- в день екзамену екзаменатор називає студентові кількість білетів, студент обирає номер;

- екзаменатор надсилає студентові фото білета або білет у форматі PDF;

- виставлення оцінки здійснюється відповідно до Положення про критерії оцінювання;

- екзаменатор заповнює відомість, фотографує її та надсилає фото відомості декану / завідувачу відділення через Viber, зберігає її до закінчення особливого стану і здає оригінал декану / завідувачу відділення.

Якщо у викладача відсутні технічні можливості або необхідні технічні навички для проведення екзамену дистанційно з дому, він може провести екзамен з академії з дотриманням заходів безпеки.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ / ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Для закріплення та вдосконалення практичних умінь і навиків, студенти Черкаської медичної академії направляються на виробничу або переддипломну практику в дистанційному режимі.

5.2. У групах, виробнича практика яких за зміненим графіком освітнього процесу була передбачена в терміни, на які встановлено особливий стан, забезпечується її проведення без змін та здійснюється переведення їх на дистанційний режим навчання згідно з розкладом занять.

5.3. Зарахування студентам дистанційного проходження практики під час особливого стану відбувається за рахунок щоденного проходження тестових завдань з основних дисциплін в системі Moodle або Google форми, або усних відповідей у програмі ZOOM, Skype або Viber.

5.4. Студенти щодня заповнюють щоденник практики, в якому вони прописують алгоритми виконання обов'язкових практичних навичок, передбачених програмою практики.

5.5. Голови циклових комісій та завідувачі кафедр забезпечують студентів тестовими завданнями та теоретичним матеріалом для виконання завдань щоденника.

5.6. Куратори груп та декан факультету/завідувач відділення забезпечують якісний і своєчасний контроль за проходженням студентами практики через месенджери Skype або Viber.

5.7. По закінченню обмежень, обумовлених особливим станом, студенти

направляються на бази практики згідно з Наказом Управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації «Про затвердження баз практики для студентів Черкаської медичної академії», або за місцем проживання на підставі заяви студента, пред'явлення відповідних документів, відмови студентів від оплати добових під час проходження переддипломної практики.

VI. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Атестація осіб на другому (магістерському) рівні вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція) із цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

6.2. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.3. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

6.4. Якщо академія на момент захисту кваліфікаційної роботи не одержала її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти надіслає екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти оголошує перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему *"Тема кваліфікаційної роботи"* загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу освіти)?"*». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

6.5. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 6.3 цього Положення та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

6.6. Зберігатися цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти повинен протягом не менше одного року.

6.7. Секретар екзаменаційної комісії надсилає протокол засідання екзаменаційної комісії до деканату електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення захисту кваліфікаційних робіт відповідно до плану.

6.8. Як виняток для умов особливого стану, академія може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових

примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення особливого стану та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканату, а кваліфікаційні роботи до бібліотеки у встановленому порядку.