

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського національного
університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом

від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ЗМІШАНОМУ ТА ТИМЧАСОВО ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТАХ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає єдині організаційні, навчально-методичні, технологічні та безпекові засади організації освітнього процесу у змішаному та тимчасово дистанційному форматах в Уманському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Мета Положення забезпечити безперервну, доступну та належну якість освітнього процесу задля досягнення здобувачами вищої освіти визначених освітніми програмами результатів навчання, а також узгоджених дій учасників освітнього процесу за умови поєднання очної взаємодії з технологіями дистанційного навчання або тимчасового припинення проведення занять у приміщеннях Університету.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників та працівників структурних підрозділів Університету, задіяних до організації і забезпечення освітнього процесу.

1.4. Положення не регулює прийом на навчання та повну реалізацію освітніх програм за дистанційною формою здобуття вищої освіти. Ці питання визначаються окремим положенням Університету про дистанційну форму здобуття вищої освіти. Організація освітнього процесу у фахових коледжах та інших структурних підрозділах, які забезпечують здобуття освіти не за рівнями вищої освіти, здійснюється відповідно до законодавства для відповідного рівня освіти та локальних актів Університету.

1.5. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 року № 389-VIII, Кодексу цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, Закону України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року

№ 851-IV, Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII, Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 року за № 703/23235, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інших локальних нормативних актів.

1.6. Основні терміни

1.6.1. Асинхронний режим – взаємодія учасників освітнього процесу із затримкою в часі через офіційну систему управління навчанням, електронну пошту або інші визначені Університетом засоби з установленням строків виконання завдань і наданням зворотного зв'язку.

1.6.2. Дистанційні технології навчання – комплекс психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують опосередковану взаємодію учасників освітнього процесу, доступ до навчальних матеріалів, виконання завдань, комунікацію та оцінювання результатів навчання.

1.6.3. Електронний навчальний курс – структурований комплекс навчально-методичних матеріалів, видів діяльності, завдань, засобів комунікації та оцінювання з освітнього компонента, розміщений в офіційній системі управління навчанням Університету.

1.6.4. Змішаний формат – спосіб організації освітнього процесу, за якого в межах визначеного періоду, освітньої програми, освітнього компонента, академічної групи або виду навчальної діяльності системно поєднуються очна взаємодія у приміщеннях Університету чи на базах практичної підготовки та взаємодія із застосуванням дистанційних технологій навчання.

1.6.5. Офіційне електронне освітнє середовище – сукупність системи управління навчанням, корпоративної електронної пошти, сервісів відеоконференцій, електронних бібліотечних ресурсів, інформаційних систем та інших цифрових сервісів, визначених Університетом для організації освітнього процесу.

1.6.6. Синхронний режим – одночасна взаємодія учасників освітнього процесу в режимі реального часу із застосуванням відео-, аудіоконференцій, чатів або інших засобів електронної комунікації.

1.6.7. Тимчасово дистанційний формат – обмежений у часі спосіб організації освітнього процесу для здобувачів, які навчаються за очною, заочною чи іншою формою здобуття вищої освіти, за якого навчальні заняття, консультації, контрольні заходи та інші складники освітнього процесу проводяться переважно або повністю із застосуванням дистанційних технологій навчання внаслідок особливих обставин.

1.6.8. Гібридне заняття – навчальне заняття, під час якого частина здобувачів перебуває разом із викладачем в аудиторії, а інша частина одночасно бере участь дистанційно.

1.7. Змішаний і тимчасово дистанційний формати є форматами організації освітнього процесу та самі по собі не змінюють форму здобуття освіти, за якою особу зараховано до Університету, не потребують внесення зміни форми здобуття освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та не зменшують обсяг освітньої програми.

1.8. Застосування тимчасово дистанційного формату до освітнього процесу не означає автоматичного встановлення дистанційної або надомної роботи працівникам Університету. Місце та режим роботи працівників визначаються окремими наказами відповідно до законодавства про працю.

1.9. У випадках суперечності між цим Положенням та спеціальним локальним актом Університету стосовно практичної підготовки, атестації, організації дистанційної форми здобуття освіти, академічної доброчесності, використання штучного інтелекту або захисту персональних даних застосовується спеціальний локальний акт у частині відповідного предмета регулювання.

2. ПРИНЦИПИ ТА МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу у змішаному та тимчасово дистанційному форматах ґрунтується на принципах:

- пріоритетності життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- безперервності освітнього процесу та збереження якості вищої освіти;
- відповідності видів навчальної діяльності програмним результатам навчання;
- студентоцентрованого навчання, доступності та недискримінації;
- педагогічної доцільності поєднання очної та дистанційної взаємодії;
- прозорості розкладу, вимог, критеріїв оцінювання та каналів комунікації;
- академічної доброчесності та відповідального використання цифрових технологій і систем штучного інтелекту;
- захисту персональних даних, авторських прав та інформаційної безпеки;
- пропорційності організаційних обмежень характеру і тривалості особливих обставин.

2.2. Змішаний формат може застосовуватися в Університеті постійно або протягом визначеного періоду до всього освітнього процесу, окремих факультетів, освітніх програм, курсів, академічних груп, освітніх компонентів, видів навчальних занять чи окремих етапів їх реалізації.

2.3. Залежно від мети, змісту освітніх компонентів, матеріально-технічних можливостей та безпекової ситуації можуть застосовуватися такі моделі змішаного формату:

- чергування очних і дистанційних навчальних днів або тижнів;
- ротація академічних груп чи підгруп між очною та дистанційною участю;
- розподіл форматів за видами занять, за якого, зокрема, лекції проводяться дистанційно, а лабораторні, практичні чи тренінгові заняття – очно;
- блочна модель, за якої очні та дистанційні періоди об'єднуються в окремі тематичні блоки;
- поєднання очних занять з асинхронною роботою в електронному навчальному курсі;

- гібридні заняття у випадках, передбачених цим Положенням;
- інша педагогічно обґрунтована модель, що забезпечує досягнення результатів навчання.

2.4. Гібридні заняття не є обов'язковою складовою змішаного формату та проводяться лише за наявності обладнаної аудиторії, стабільного зв'язку, можливості повноцінної взаємодії викладача з двома категоріями учасників і рівного доступу до навчальних матеріалів та оцінювання.

2.5. Тимчасово дистанційний формат застосовується винятково на період дії обставин, які унеможливають або істотно ускладнюють безпечне та належне проведення освітнього процесу очно.

2.6. Незалежно від обраної моделі мають бути збережені обсяг освітньої програми, кількість кредитів ЄКТС, перелік освітніх компонентів, програмні результати навчання, форми підсумкового контролю та академічні права здобувачів, якщо інше прямо не передбачено законодавством.

2.7. Вибір формату окремого виду навчальної діяльності здійснюється з урахуванням того, чи можливо об'єктивно досягти і перевірити відповідні результати навчання без безпосереднього доступу до обладнання, лабораторій, дослідних ділянок, виробничих об'єктів, закладів освіти, архівів, музеїв або інших спеціалізованих баз.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ФОРМАТУ

3.1. Запровадження змішаного формату

3.1.1. Змішаний формат на навчальний рік, семестр або інший плановий період запроваджується наказом ректора на підставі пропозиції профільного проректора, навчального відділу, декана факультету або керівника іншого структурного підрозділу.

3.1.2. Пропозиція про запровадження змішаного формату має містити обґрунтування, перелік освітніх програм, курсів і груп, модель поєднання форматів, перелік занять, які проводитимуться очно та дистанційно, оцінку

матеріально-технічних і кадрових можливостей, порядок інформування учасників освітнього процесу та визначення відповідальних осіб.

3.1.3. Під час планування змішаного формату враховуються місткість аудиторій і захисних споруд цивільного захисту, транспортна доступність, сезонність польових та виробничих робіт, специфіка освітніх програм, доступність лабораторій і баз практики, а також потреби осіб з особливими освітніми потребами.

3.2. Запровадження тимчасово дистанційного формату

3.2.1. Підставами для тимчасового переходу на дистанційний формат можуть бути:

- загроза життю або здоров'ю учасників освітнього процесу внаслідок воєнних дій, терористичних загроз, надзвичайної ситуації або небезпечної події;
- встановлення карантину чи інших протиепідемічних обмежень;
- рішення або рекомендації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій, комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- пошкодження, аварійний стан, обстеження або тимчасова непридатність будівель, аудиторій, інженерних мереж чи захисних споруд;
- тривала відсутність електропостачання, теплопостачання, водопостачання, зв'язку або неналежний температурний режим у приміщеннях;
- істотні порушення транспортного сполучення, несприятливі погодні умови чи інші обставини, що унеможливають безпечне прибуття учасників освітнього процесу;
- інші об'єктивні обставини, за яких очне проведення освітнього процесу є неможливим або невиправдано ризикованим.

3.2.2. Рішення про тимчасово дистанційний формат в Університеті, на окремому кампусі, факультеті, курсі, для окремих академічних груп або в окремій будівлі приймається ректором і оформлюється наказом.

3.2.3. Наказ про запровадження тимчасово дистанційного формату визначає підставу, територіальну й організаційну сферу дії, дату і час початку,

орієнтовний або граничний строк, особливості розкладу, перелік видів діяльності, які переносяться або проводяться очно як виняток, відповідальних осіб, канали інформування та порядок поновлення очного освітнього процесу.

3.2.4. У випадках раптової небезпеки рішення про негайне припинення очних занять і перехід на тимчасово дистанційний формат може бути доведене розпорядженням ректора або уповноваженого ним проректора через офіційні канали зв'язку з подальшим оформленням наказу в найкоротший строк.

3.2.5. Декан факультету або керівник структурного підрозділу має право невідкладно зупинити очні заняття в конкретному приміщенні чи корпусі у разі безпосередньої загрози життю або здоров'ю учасників освітнього процесу, повідомивши ректора, профільного проректора, навчальний відділ і відповідальну особу з питань цивільного захисту. Подальший формат визначається наказом або розпорядженням керівництва Університету.

3.2.6. Інформація про запровадження, зміну або припинення формату оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету та доводиться до відома учасників освітнього процесу через систему управління навчанням, корпоративну електронну пошту й інші офіційні канали. У невідкладних випадках повідомлення здійснюється відразу після прийняття рішення.

3.2.7. Термін дії тимчасово дистанційного формату продовжується або скорочується наказом ректора з урахуванням актуальної безпекової та інфраструктурної ситуації.

3.3. Дозвіл окремому здобувачеві поєднувати очну та дистанційну участь у навчанні надається у випадках і порядку, визначених Положенням про організацію освітнього процесу та іншими локальними актами Університету. Такий дозвіл не може застосовуватися до видів діяльності, безпосередня очна участь у яких є необхідною для досягнення результатів навчання або виконання вимог безпеки.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА РОЗКЛАД

4.1. Освітній процес у змішаному та тимчасово дистанційному форматах здійснюється відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу, робочих програм освітніх компонентів, індивідуальних навчальних планів і розкладу занять.

4.2. Формат проведення навчального заняття зазначається в розкладі або в офіційному повідомленні до нього. Для дистанційного заняття здобувачам завчасно надається активне посилання на відеоконференцію або посилання на електронний навчальний курс.

4.3. Навчальні заняття в синхронному режимі проводяться за затвердженим розкладом. Заміна передбаченого розкладом синхронного заняття лише розміщенням матеріалів або завдань без педагогічної взаємодії та зворотного зв'язку не допускається, крім випадків, пов'язаних з безпековими або технічними обставинами, з обов'язковою компенсацією взаємодії в інший спосіб.

4.4. Асинхронна діяльність планується як складова контактної або самостійної роботи відповідно до робочої програми освітнього компонента. Для кожного асинхронного завдання визначаються мета, інструкція, термін виконання, критерії оцінювання та спосіб отримання консультації.

4.5. Зміна формату окремого заняття з ініціативи викладача допускається лише за погодженням із завідувачем кафедри та деканатом і після своєчасного інформування здобувачів. Самовільна зміна затвердженого формату або часу проведення заняття не допускається.

4.6. У випадках переривання заняття повітряною тривоною, аварійним знеструмленням або іншою небезпечною подією викладач визначає обсяг невиконаного навчального часу і організовує його компенсацію шляхом продовження, перенесення заняття, консультації або педагогічно рівноцінної асинхронної діяльності.

4.7. Розклад має передбачати раціональне чергування очних, синхронних дистанційних та асинхронних видів діяльності, час на перерви, самостійну роботу і доступ до ресурсів Університету.

4.8. Контроль за відповідністю фактичного проведення занять затвердженому розкладу здійснюють деканати, навчальний відділ та інші уповноважені структурні підрозділи.

5. ЕЛЕКТРОННЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

5.1. Основною платформою для розміщення електронних навчальних курсів, завдань, матеріалів, результатів оцінювання та офіційної взаємодії є офіційна система управління навчанням Університету (LMS Moodle, якщо інше не встановлено наказом ректора) та АСУ Університетом. Сервіси відеоконференцій, корпоративна електронна пошта та інші цифрові інструменти використовуються як складові офіційного електронного освітнього середовища.

5.2. Доступ до електронного освітнього середовища є персоніфікованим і здійснюється за корпоративним обліковим записом. Передавання логіна, пароля або засобів електронної ідентифікації іншим особам забороняється.

5.3. Кожний освітній компонент, що повністю або частково реалізується із застосуванням дистанційних технологій, має бути забезпечений електронним навчальним курсом.

5.4. Доступ здобувачів до електронного навчального курсу забезпечується не пізніше початку вивчення відповідного освітнього компонента. Матеріали, завдання і критерії оцінювання мають бути актуальними та відповідати затвердженій робочій програмі.

5.5. Завдання, що підлягають оцінюванню, подаються та зберігаються в системі управління навчанням, крім випадків, коли інший спосіб зумовлений характером професійної діяльності, технічними вимогами або передбачений робочою програмою. У такому випадку в електронному курсі фіксуються завдання, термін, результат і оцінка.

5.6. Месенджери та соціальні мережі можуть використовуватися для оперативного інформування, але не повинні бути єдиним місцем розміщення обов'язкових навчальних матеріалів, завдань, критеріїв оцінювання або результатів контролю.

5.7. Використання зовнішніх цифрових сервісів допускається за умови дотримання законодавства про захист персональних даних, авторське право, інформаційну безпеку, доступність та ліцензійні умови. Не допускається вимагати від здобувачів оплати програмного забезпечення або сервісу, якщо це прямо не передбачено договором про надання освітніх послуг і для виконання завдання відсутня безоплатна або запропонована Університетом альтернатива.

5.8. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, забезпечує технічне функціонування офіційних систем, управління обліковими записами, резервне копіювання, консультативну підтримку та інформування про планові або аварійні перерви в роботі сервісів.

5.9. Бібліотека та інші інформаційні підрозділи забезпечують віддалений доступ до електронних каталогів, репозитарію, ліцензованих баз даних та інших інформаційних ресурсів у межах наявних прав доступу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. Лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації та інші види навчальних занять проводяться очно, дистанційно в синхронному або асинхронному режимі чи із поєднанням цих режимів залежно від педагогічної доцільності та можливості досягнення результатів навчання.

6.2. Під час синхронного дистанційного заняття викладач:

- створює відеоконференцію в офіційному або погодженому сервісі та завчасно надає посилання;
- розпочинає і завершує заняття відповідно до розкладу, крім випадків небезпеки або технічного збою;
- забезпечує активну педагогічну взаємодію, можливість ставити запитання та отримувати зворотний зв'язок;

- використовує матеріали і методи, доступні учасникам з різними технічними можливостями;
- фіксує проведення заняття та участь здобувачів у спосіб, визначений Університетом;
- не допускає сторонніх осіб до закритої відеоконференції.

6.3. Участь здобувача у дистанційному занятті здійснюється під власним ім'ям із корпоративного облікового запису. На вимогу викладача здобувач підтверджує свою особу способом, пропорційним меті і таким, що не створює надмірного втручання в приватне життя.

6.4. Постійно увімкнена камера не є універсальною умовою присутності на звичайному навчальному занятті. Викладач може просити ввімкнути камеру на обмежений час для усної відповіді, презентації, ідентифікації або забезпечення інтерактивної роботи, якщо здобувач має технічну можливість і відсутні обґрунтовані обставини, що перешкоджають цьому. Відсутність відеозображення сама по собі не є підставою для недопуску до заняття або зниження оцінки.

6.5. Факт участі у занятті може підтверджуватися приєднанням до відеоконференції, відповідями та виконанням завдань, активністю в електронному курсі, коротким опитуванням, записом у журналі обліку або іншими об'єктивними способами.

6.6. Запис навчального заняття допускається з освітньою метою за попереднього повідомлення учасників, із використанням офіційних ресурсів та з дотриманням законодавства про персональні дані й авторські права. Розміщення запису у відкритому доступі або його передавання третім особам без законної підстави чи дозволу правовласників забороняється.

6.7. Викладач не має права вимагати демонстрації житлового приміщення, особистих документів чи інших відомостей, не пов'язаних з організацією заняття або законної ідентифікації під час контрольного заходу.

6.8. Здобувачі зобов'язані дотримуватися правил академічної комунікації, не передавати посилання на закриті заняття стороннім особам, не створювати

перешкод проведенню заняття та не здійснювати запис без повідомлення учасників і законної підстави.

6.9. Гібридне заняття організовується так, щоб дистанційні учасники могли чути і бачити основні матеріали, ставити запитання, виконувати завдання та брати участь в оцінюванні на рівних умовах з учасниками в аудиторії. За відсутності таких умов обирається інша модель змішаного формату.

6.10. Особливості проведення занять із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, симуляторів, віртуальної або доповненої реальності визначаються робочою програмою освітнього компонента та методичними матеріалами кафедри.

7. ЛАБОРАТОРНІ, ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ ТА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

7.1. Формат лабораторних і практичних занять та практичної підготовки визначається насамперед можливістю безпечного формування і об'єктивного оцінювання передбачених освітньою програмою професійних компетентностей та результатів навчання.

7.2. Лабораторне заняття може проводитися дистанційно за наявності віртуальної лабораторії, симулятора, віддаленого доступу до обладнання, належного набору даних або іншого інструменту, який забезпечує виконання передбачених робочою програмою експериментальних, розрахункових чи дослідницьких дій.

7.3. Не допускається формальна заміна роботи з реальним обладнанням, технікою, біологічними об'єктами, матеріалами, дітьми, клієнтами чи виробничими процесами письмовим рефератом або переглядом відео, якщо така заміна не забезпечує досягнення визначених результатів навчання.

7.4. Польові, технологічні, інженерні, педагогічні, виробничі, архівні, музейні та інші види практичної підготовки можуть частково виконуватися дистанційно лише за завданнями, які за своєю суттю допускають віддалене виконання.

Обов'язкові професійні дії, що потребують безпосередньої присутності, проводяться очно на безпечній базі або переносяться на інший період.

7.5. Якщо повне досягнення результатів навчання в дистанційному форматі неможливе, кафедра за погодженням із гарантом освітньої програми, деканом та навчальним відділом готує пропозиції про зміни календарної послідовності тем, блокового проведення очних занять, заміни бази практики, перенесення окремого етапу або внесення допустимих змін до графіка освітнього процесу. Обсяг освітнього компонента і результати навчання не можуть бути змінені.

7.6. Проведення очних лабораторних, практичних і польових занять у період змішаного чи тимчасово дистанційного формату допускається наказом або розкладом за умови наявності безпечного доступу, укриття, справного обладнання, проведення інструктажів і дотримання вимог охорони праці та цивільного захисту.

7.7. Організація, документування, керівництво, оцінювання та захист результатів практичної підготовки здійснюються відповідно до Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті. Захист звіту, портфолію, проєкту або іншого результату практики може проводитися дистанційно, якщо забезпечено ідентифікацію та об'єктивне оцінювання.

8. ПОТОЧНИЙ І СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

8.1. Поточний і семестровий контроль у змішаному та тимчасово дистанційному форматах проводиться за критеріями і шкалами, установленими робочою програмою освітнього компонента та локальними актами Університету. Формат проведення не може бути підставою для спрощення вимог або необґрунтованого підвищення складності завдань.

8.2. Поточний контроль може здійснюватися шляхом усного опитування, автоматизованого або відкритого тестування, виконання розрахункових, лабораторних, творчих і практичних завдань, розв'язання кейсів, підготовки

проектів, презентацій, портфоліо, відеодемонстрацій, програмних продуктів та інших способів, що дають змогу перевірити визначені результати навчання.

8.3. Рішення про проведення семестрового контролю дистанційно приймається в межах наказу про формат освітнього процесу або окремим наказом ректора. Розклад, технічні вимоги, спосіб ідентифікації, порядок подання відповідей, резервний канал зв'язку та дії за умови технічного збою доводяться до відома здобувачів завчасно.

8.4. Перед дистанційним екзаменом або іншим складним контрольним заходом кафедра забезпечує консультацію та, за потреби, тестове підключення для перевірки доступу до системи, звуку, відео й необхідного програмного забезпечення.

8.5. Ідентифікація здобувача здійснюється за корпоративним обліковим записом, демонстрацією документа лише в необхідному обсязі, усною перевіркою персональних навчальних даних, кваліфікованим електронним підписом або іншим визначеним Університетом способом. Копіювання і зберігання зображення документа без окремої законної підстави не допускається.

8.6. Завдання для дистанційного контролю мають перевіряти розуміння, здатність застосовувати знання, професійне мислення та самостійність, а не лише відтворення інформації. Для забезпечення академічної доброчесності можуть використовуватися індивідуальні варіанти, випадковий добір завдань, усна співбесіда, захист виконаної роботи, аналіз процесу виконання та інші пропорційні способи.

8.7. Під час письмового дистанційного контролю в електронному середовищі фіксуються час початку і завершення, завдання, подані відповіді та результат. Під час усного контролю забезпечується синхронний зв'язок і можливість однозначно ідентифікувати здобувача.

8.8. Вимога до увімкнення камери під час семестрового контролю може встановлюватися для ідентифікації та забезпечення академічної доброчесності, якщо здобувач був завчасно поінформований і має технічну можливість. У

випадках об'єктивної неможливості застосовується альтернативний спосіб контролю, що забезпечує рівноцінну перевірку результатів навчання.

8.9. У разі втрати зв'язку, електропостачання, оголошення повітряної тривоги або іншої об'єктивної перешкоди здобувач і викладач діють відповідно до алгоритму, наведеного в Додатку А. Технічний збій або небезпечна подія самі по собі не можуть бути підставою для виставлення незадовільної оцінки чи визнання здобувача таким, що не з'явився, якщо про обставини повідомлено в розумний строк.

8.10. У випадку переривання контрольного заходу працівник або комісія зберігає вже подані відповіді та визначає, залежно від характеру збою, можливість продовження, завершення роботи, надання нового рівноцінного завдання або перенесення контрольного заходу

8.11. Результати оцінювання вносяться до офіційних відомостей, електронних систем та інших документів у порядку, визначеному Університетом. Здобувач має право отримати інформацію про оцінку, допущені помилки і порядок оскарження.

8.12. Апеляції про результати контролю, проведеного дистанційно, подаються і розглядаються за загальною процедурою. Електронні сліди виконання завдань, зафіксовані в офіційних системах, можуть використовуватися під час розгляду апеляції.

9. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії, Положення про кваліфікаційні роботи (проекти) та інших локальних актів Університету.

9.2. Проведення атестації у дистанційному або змішаному форматі визначається наказом ректора. Захист кваліфікаційної роботи та усний атестаційний екзамен у дистанційному форматі проводяться синхронно.

9.3. Розклад роботи екзаменаційної комісії, посилання на відеоконференцію, технічні вимоги, резервний канал зв'язку, спосіб ідентифікації та порядок подання матеріалів доводяться до відома членів комісії і здобувачів не пізніше часу, встановленого локальними актами Університету.

9.4. Членам екзаменаційної комісії завчасно надається доступ до кваліфікаційних робіт, відгуків, рецензій, результатів перевірки академічної доброчесності та інших необхідних документів у захищеному електронному середовищі.

9.5. На початку дистанційної атестації секретар або інша уповноважена особа здійснює реєстрацію членів комісії і здобувачів та ідентифікацію здобувача. У засіданні мають брати участь особи, присутність яких передбачена законодавством та локальними актами.

9.6. Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач доповідає в режимі реального часу, демонструє презентацію чи інші матеріали та відповідає на запитання комісії. Попередньо надісланий відеозапис доповіді може використовуватися як допоміжний матеріал, але не замінює синхронної співбесіди.

9.7. Аудіо- або відеозапис засідання екзаменаційної комісії здійснюється у випадках, передбачених локальними актами або наказом ректора, після повідомлення учасників. Доступ, використання і термін зберігання запису визначаються номенклатурою справ, політикою захисту персональних даних та спеціальними актами Університету.

9.8. У випадках технічного збою або небезпечної події екзаменаційна комісія оголошує перерву, переносить продовження атестації або призначає інший час без погіршення становища здобувача. Прийняте рішення фіксується у протоколі.

9.9. Протоколи та інші документи екзаменаційної комісії оформлюються в паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства і локальних актів Університету. Електронні документи підписуються кваліфікованим

електронним підписом у випадках, установлених законодавством або Університетом.

9.10. Атестація за освітніми програмами, що передбачають роботу з інформацією з обмеженим доступом, спеціальним обладнанням або обов'язкове виконання практичної дії, організовується з урахуванням установленого режиму доступу і може проводитися лише очно, якщо дистанційний формат не забезпечує належної перевірки результатів навчання.

10. БЕЗПЕКА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Життя і здоров'я учасників освітнього процесу мають безумовний пріоритет над виконанням розкладу, фіксацією присутності, дотриманням строку завдання або проведенням контрольного заходу.

10.2. Під час сигналу «Повітряна тривога» або іншого офіційного повідомлення про небезпеку очне заняття припиняється, а учасники прямують до визначеного укриття. Дистанційне синхронне заняття припиняється для учасників, які перебувають у зоні небезпеки, та може бути продовжене лише після відбою і за наявності безпечних умов.

10.3. Викладач не має права вимагати від здобувача продовжувати участь у занятті чи контрольному заході з місця, яке не є безпечним, або надавати фото- чи відеодокази перебування в укритті.

10.4. Відсутність або припинення участі через повітряну тривогу, евакуацію, аварійне знеструмлення, перебування на території бойових дій чи іншу підтверджену об'єктивну небезпеку не вважається порушенням навчальної дисципліни. Здобувачу надається можливість опрацювати матеріал і виконати завдання в інший строк.

10.5. Учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил кібербезпеки, не відкривати підозрілі посилання й файли, не розголошувати паролі, персональні дані, службову або конфіденційну інформацію та невідкладно повідомляти про інциденти відповідальний підрозділ.

10.6. Університет забезпечує оприлюднення актуальної інформації про укриття, евакуаційні маршрути, правила дій у надзвичайних ситуаціях, офіційні канали екстреного повідомлення та контакти відповідальних осіб.

11. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Права здобувачів

11.1.1. Здобувач має право на:

- своєчасну інформацію про формат, розклад, цифрові платформи, вимоги до обладнання і порядок оцінювання;
- доступ до електронних навчальних курсів, матеріалів, консультацій та зворотного зв'язку;
- безпечні умови участі та відсутність негативних наслідків через дії відповідно до вимог цивільного захисту;
- альтернативний спосіб участі або оцінювання у разі документованої технічної недоступності чи потреби в розумному пристосуванні;
- захист персональних даних, приватності та зображення;
- оскарження результатів оцінювання і рішень, прийнятих під час організації освітнього процесу;
- отримання технічної та методичної підтримки в межах можливостей Університету.

11.2. Обов'язки здобувачів

11.2.1. Здобувач зобов'язаний:

- регулярно перевіряти офіційну електронну пошту, систему управління навчанням та розклад;
- входити до офіційних систем під власним обліковим записом та не передавати його іншим особам;
- брати участь у заняттях і контрольних заходах, виконувати завдання у визначені строки та повідомляти про об'єктивні перешкоди;
- дотримуватися академічної доброчесності, правил відповідального використання штучного інтелекту, авторського права та конфіденційності;

- дотримуватися правил комунікації та не перешкоджати роботі інших учасників;
- виконувати вимоги безпеки, цивільного захисту та інформаційної безпеки;
- у разі технічного збою діяти відповідно до Додатка Б цього Положення.

12. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Права працівників

12.1.1. Науково-педагогічний або педагогічний працівник має право:

- обирати педагогічно доцільні методи, цифрові інструменти та співвідношення синхронної й асинхронної діяльності в межах робочої програми і затвердженого формату;
- отримувати організаційну, методичну та технічну підтримку;
- вимагати дотримання правил академічної доброчесності, комунікації, авторського права та інформаційної безпеки;
- застосовувати пропорційні засоби ідентифікації та перевірки самостійності виконання робіт;
- припинити заняття у разі небезпеки, порушення роботи сервісу або дій, що унеможлиблюють належне проведення заняття, із повідомленням кафедри та деканату.

12.2. Обов'язки працівників

12.2.1. Науково-педагогічний або педагогічний працівник зобов'язаний:

- забезпечити відповідність електронного навчального курсу робочій програмі освітнього компонента;
- проводити заняття за розкладом і завчасно повідомляти про формат, посилання та необхідні ресурси;
- надавати чіткі інструкції, критерії оцінювання, строки виконання і своєчасний зворотний зв'язок;
- застосовувати доступні та педагогічно обґрунтовані методи навчання й оцінювання;

- вести облік проведених занять, виконаних завдань та результатів оцінювання;
- дотримуватися правил захисту персональних даних, авторського права, академічної доброчесності й інформаційної безпеки;
- забезпечити альтернативний порядок участі у випадках, передбачених цим Положенням;
- негайно припиняти заняття в разі небезпеки та не вимагати виконання навчальних дій у небезпечних умовах;
- підвищувати цифрову та педагогічну компетентність відповідно до плану професійного розвитку.

13. ПОВНОВАЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

13.1. Ректор:

- приймає рішення про запровадження, зміну та припинення змішаного або тимчасово дистанційного формату;
- визначає відповідальних осіб та особливості режиму роботи Університету;
- забезпечує прийняття невідкладних рішень у разі загрози життю та здоров'ю учасників освітнього процесу.

13.2. Проректор з науково-педагогічної роботи:

- координує організацію освітнього процесу у визначеному форматі;
- подає ректору пропозиції про запровадження або зміни формату;
- забезпечує взаємодію навчального відділу, факультетів, кафедр, інформаційно-технічних та безпекових підрозділів.

13.3. Навчальний відділ:

- готує проекти наказів і організаційних рішень;
- координує формування та оприлюднення розкладу із зазначенням формату занять;
- контролює дотримання графіка освітнього процесу і розкладу;
- узагальнює інформацію про перенесені заняття, контрольні заходи та практичну підготовку;
- надає методичні роз'яснення факультетам і кафедрам.

13.4. Декан факультету:

- організовує виконання наказів і розкладу на факультеті;
- збирає та подає пропозиції кафедр про моделі змішаного формату;
- забезпечує оперативне інформування здобувачів і працівників;
- контролює проведення занять, контрольних заходів та компенсацію перерваних занять;
- розглядає повідомлення про технічні й організаційні проблеми та ініціює їх вирішення.

13.5. Завідувач кафедри:

- забезпечує методичну готовність освітніх компонентів і наявність електронних навчальних курсів;
- погоджує формати занять з урахуванням результатів навчання та специфіки освітньої програми;
- організовує взаємозаміни, перенесення й компенсацію занять;
- контролює якість матеріалів, зворотного зв'язку та оцінювання;
- аналізує результати й подає пропозиції для вдосконалення організації навчання.

13.6. Структурний підрозділ з інформаційних технологій:

- забезпечує функціонування офіційних електронних систем та облікових записів;
- організовує резервне копіювання, технічний захист і відновлення даних;
- надає консультації, інструкції та повідомляє про технічні збої;
- бере участь в оцінюванні придатності зовнішніх цифрових сервісів.

13.7. Відділ моніторингу якості освіти проводить моніторинг якості змішаного та тимчасово дистанційного навчання, аналізує опитування, звернення і дані електронних систем та готує рекомендації.

13.8. Відповідальна особа з питань цивільного захисту та інші безпекові підрозділи надають керівництву інформацію про безпекові ризики, стан укриттів і будівель, беруть участь у підготовці рішень про формат та забезпечують інформування про порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

14. ДОСТУПНІСТЬ, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

14.1. Освітні матеріали та цифрові сервіси мають бути, наскільки це технічно можливо, доступними для осіб з особливими освітніми потребами. За потреби надаються матеріали в альтернативному форматі, додатковий час, субтитри, текстовий супровід, адаптовані завдання, інший канал комунікації або інше розумне пристосування без зниження вимог до результатів навчання.

14.2. Збір та обробка персональних даних учасників освітнього процесу здійснюються лише з визначеною законною метою, в обсязі, необхідному для організації навчання, оцінювання, безпеки та документування, і з дотриманням установлених строків зберігання.

14.3. Посилання на закриті заняття, списки учасників, записи, оцінки, контактні дані, зображення документів та інші персональні дані не підлягають оприлюдненню або передаванню стороннім особам без законної підстави.

14.4. Навчальні матеріали, записи лекцій, презентації, завдання, відео та інші об'єкти авторського права використовуються лише для освітніх цілей у межах наданого доступу. Їх копіювання, публічне поширення або комерційне використання без дозволу правовласника забороняється, крім випадків, передбачених законом.

14.5. Під час виконання завдань і контрольних заходів здобувачі та працівники дотримуються вимог законодавства і локальних актів про академічну доброчесність та відповідальне використання штучного інтелекту. Дозволені й заборонені способи використання цифрових інструментів визначаються в завданні, робочій програмі або окремих методичних вказівках.

14.6. Використання автоматизованого прокторингу, біометричної ідентифікації або інших технологій підвищеного втручання у приватність допускається лише за наявності правової підстави, затвердженої процедури, оцінки необхідності й пропорційності та безпечної альтернативи для осіб, які обґрунтовано не можуть скористатися такою технологією.

15. ТЕХНІЧНІ ЗБОЇ ТА АЛЬТЕРНАТИВНІ СПОСОБИ УЧАСТІ

15.1. Учасник освітнього процесу, який втратив доступ до електронної системи, інтернету або електропостачання, повідомляє викладача, старосту, деканат чи технічну підтримку через доступний канал одразу або в розумний строк після відновлення зв'язку.

15.2. Підтвердження технічного збою може здійснюватися даними офіційної системи, повідомленням оператора або енергопостачальника, інформацією органів влади, повідомленням технічної підтримки чи іншими доступними відомостями. Вимога обов'язкової фото- або відеофіксації особистого простору не допускається.

15.3. Альтернативними способами участі можуть бути приєднання телефоном, отримання матеріалів у форматі з низьким споживанням трафіку, перенесення синхронної відповіді, виконання рівноцінного асинхронного завдання, використання комп'ютерного класу або пункту доступу Університету, якщо це безпечно, чи інший погоджений спосіб.

15.4. Якщо технічний збій має масовий характер або стосується офіційної системи Університету, терміни виконання завдань і проведення контрольних заходів переглядаються централізовано. Інформація про нові терміни доводиться через офіційні канали.

15.5. Систематичні технічні проблеми аналізуються деканатом, кафедрою і структурним підрозділом з інформаційних технологій. За результатами аналізу може бути змінено цифровий сервіс, формат заняття, розклад або спосіб оцінювання.

16. МОНІТОРИНГ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

16.1. Якість освітнього процесу у змішаному та тимчасово дистанційному форматах є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету.

16.2. Моніторинг здійснюється шляхом:

- аналізу відповідності електронних навчальних курсів робочим програмам;
- контролю проведення занять за розкладом;
- аналізу активності в офіційних електронних системах без надмірного втручання у приватність;
- опитування здобувачів і працівників;
- аналізу результатів навчання, апеляцій, звернень, технічних інцидентів і випадків академічної недоброчесності;
- розгляду питань на засіданнях кафедр, науково-методичних органів факультетів та Університету.

16.3. Показниками якості є доступність матеріалів, регулярність педагогічної взаємодії, своєчасність зворотного зв'язку, досягнення результатів навчання, обґрунтованість оцінювання, дотримання безпеки, доступності й академічної доброчесності, а також рівень технічної стабільності.

16.4. За результатами моніторингу можуть прийматися рішення про доопрацювання електронних курсів, зміну моделі змішаного формату, проведення підвищення кваліфікації, посилення технічної підтримки, коригування розкладу або застосування інших заходів.

16.5. Підсумкова інформація про ефективність організації освітнього процесу у відповідних форматах узагальнюється щонайменше один раз на навчальний рік та враховується під час перегляду освітніх програм і локальних нормативних актів.

17. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

17.1. Учасники освітнього процесу несуть відповідальність за невиконання вимог цього Положення відповідно до законодавства, Статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних актів Університету.

17.2. Особи, відповідальні за організацію освітнього процесу, несуть відповідальність у межах посадових повноважень за своєчасність прийняття і виконання рішень, належне інформування, достовірність документації та забезпечення безпечних умов.

17.3. Порушення правил доступу до електронних систем, розголошення персональних даних, несанкціоноване поширення записів і матеріалів, підміна особи, втручання в роботу цифрових сервісів та інші неправомірні дії є підставою для застосування заходів відповідальності, передбачених законодавством і локальними актами.

18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

18.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються, схвалюються і вводяться в дію в порядку, установленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

18.3. З дня набрання чинності цим Положенням визнати таким, що втратило чинність, Положення про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою Університету 10 червня 2020 року, протокол № 6.

18.4. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін до Положення.

18.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та локальних нормативних актів Університету.

Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету  Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного
університету  Вікторія ГУРСЬКА

АЛГОРИТМ ДІЙ У ВИПАДКАХ ПЕРЕРИВАННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ АБО КОНТРОЛЬНОГО ЗАХОДУ

1. Дії здобувача

- у разі небезпеки негайно припинити участь і перейти до безпечного місця;
- у разі технічного збою спробувати повторно приєднатися через основний або резервний канал;
- повідомити викладача чи деканат доступним способом одразу або після відновлення зв'язку;
- після відновлення зв'язку виконати вказівки щодо продовження, повторного подання або перенесення.

2. Дії викладача

- у разі небезпеки припинити заняття або контрольний захід і повідомити учасників про порядок подальших дій;
- зафіксувати час і характер переривання та зберегти вже подані відповіді;
- використати резервний канал зв'язку або розмістити повідомлення в системі управління навчанням;
- визначити, чи можливо продовжити захід без порушення рівності та академічної доброчесності;
- за потреби погодити з кафедрою або деканатом перенесення чи надання рівноцінного завдання;
- не виставляти незадовільну оцінку лише через технічний збій або небезпечну подію.

3. Варіанти рішення

- продовження після короткої перерви;
- зарахування вже виконаної частини та виконання залишку в інший час;
- повторне виконання з новим рівноцінним завданням;
- усна співбесіда для підтвердження самостійності виконання;
- перенесення на резервну дату;
- перехід на альтернативний, технічно доступний спосіб оцінювання.

**ТИПОВА СЛУЖБОВА ЗАПИСКА ПРО ЗАПРОВАДЖЕННЯ АБО ЗМІНИ
ФОРМАТУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Ректору Уманського національного університету _____

від _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо запровадження/зміни формату освітнього процесу

Прошу розглянути питання про запровадження з «___» _____ 20__ року
до «___» _____ 20__ року _____ формату
освітнього процесу для _____.

Підстава та обґрунтування: _____.

Пропонована модель організації: _____.

Освітні програми, курси, академічні групи: _____.

Види занять, що проводитимуться очно: _____.

Види занять, що проводитимуться дистанційно: _____.

Особливості проведення практичної підготовки та контрольних заходів: _____.

Оцінка наявності електронних курсів, обладнання, доступу до укриттів та
інших ресурсів: _____.

Запропоновані відповідальні особи: _____.

Порядок інформування учасників освітнього процесу: _____.

Додатки: _____.

(дата)

(підпис)

(ім'я, прізвище)