

ІНСТРУКЦІЯ

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

1. Здобувач вищої освіти (здобувач) повідомляє методиста деканату доступними засобами комунікації (телефон, месенджери) про наміри скласти заліково-екзаменаційну сесію за індивідуальним графіком, за контактними даними:

Факультет судноводіння:

Деканат: +380(99)327-04-11

Декан факультету

Нагрибельний Ярослав Анатолійович:

+380(73)751-06-54

Заступник декана з НМР

Кухтіна Вікторія Петрівна:

+380(95)467-04-50

Е-mail деканату: navigateksma2020@gmail.com;

Методист: Хоменко Марина Миколаївна, +380(66)014-23-49

Факультет суднової енергетики:

Деканат: +380(50)494-94-07

Декан факультету

Акімов Олександр Вікторович:

+380(95)384-74-42

Заступник декана з НМР

Бабій Михайло Володимирович:

+380(99)025-95-40

Е-mail деканату: mef.ksma@ukr.net;

Методисти: Бараненко Альона Іванівна, +380(66)072-80-48,

alenagritsa@gmail.com;

Філіппова Альона Василівна, +380(66)536-83-87.

2. Методист деканату в комунікації із здобувачем здійснює супровід щодо оформлення заяви від здобувача та вносить дані у реєстраційну Google форму.

3. Якщо здобувач навчається на заочній формі, він повинен у зазначений методистом деканату термін здійснити сплату освітніх послуг щодо оформлення

складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком за відповідними банківськими реквізитами.

4. Після підтвердження факту сплати та затвердження ректором ХДМА наказу про індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії методист деканату повідомляє здобувачів про надання відповідного дозволу та складає графік індивідуального складання сесії про що попереджає здобувача. Графік індивідуального складання сесії затверджується деканом факультету. У графіку вказано всіх викладачів які мають приймати заліки/екзамени враховуючи їх технічну можливість та готовність.

5. Якщо здобувач навчається на очній формі, то дозвіл на оформлення складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком надає декан факультету своїм розпорядженням.

6. З моменту затвердження наказу про складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком, адміністратори LMS Moodle від факультетів забезпечують доступ до дистанційних курсів та індивідуального складання заліків та екзаменів відповідно до графіку здобувача.

7. Якщо виникає необхідність у створенні або відновленні логіну - паролю в LMS Moodle слід звернутися до методиста відділу ІСОП у месенджері Telegram за номером +38-066-21-48-005 Оксана Володимирівна, вказавши власне: *прізвище, ім'я, по батькові; спеціальність, курс; посвідчення особи.*

8. Після проходження автентифікації у LMS Moodle, здобувач переходить до власного електронного кабінету у якому закріплено електронні курси відповідно до навчальних дисциплін заліково-екзаменаційної сесії.

9. У випадку виникнення запитань у здобувача щодо розташування курсів, доступу до екзаменаційного тестування, налаштувань, тощо, слід звернутися до адміністраторів LMS Moodle за контактними даними, засобами Telegram:

Факультет суднової енергетики

Вікторія Петрівна: +38-050-946-36-79

Факультет судноводіння

Марія Михайлівна: +38-068-049-84-84

10. Для складання заліку достатньо пройти тестування на курсі навчальної дисципліни з результатом 60% і вище (для навчальних дисциплін з англійської мови 50% і вище). При цьому максимальна оцінка не буде перевищувати 74 бали. Для отримання додаткових балів здобувач має виконати інші види завдань на курсах в LMS Moodle або, у випадку технічних перешкод, шляхом надсилання

викладачеві виконаних завдань засобами електронної пошти та Telegram. Всі необхідні контактні дані можна отримати із силабусів, що розташовані на курсі, або у випадках відсутності інтернет-з'єднання у методистів деканатів.

11. Для складання екзамену здобувачам повідомляються дати проходження тестування та надається доступ адміністраторами LMS Moodle.

12. Адміністратори LMS Moodle від факультетів надають дані заступникам деканів з НМР про наявну результативність проходження тестування здобувачами за індивідуальним графіком шляхом заповнення Google відомості.

13. В окремих випадках, за дозволом декана факультету (заступника декана з НМР) у спів взаємодії із завідувачем кафедрою за якою закріплений викладач що має приймати залік та/або екзамен, може бути призначено іншого викладача який має відповідну для цього кваліфікацію.

14. Для захисту курсового проекту/роботи (роботи) здобувачам необхідно завантажити в електронному вигляді файл роботи (*.doc/*.docx та pdf) до зазначеної методистами деканатів дати захисту в LMS Moodle. Викладачі мають у зазначений термін перевірити завантажені здобувачами роботи, визначити оцінку та надати данні до методистів деканатів.

15. Методист відділу ІСОП у взаємодії із деканатами та адміністраторами LMS Moodle заповнює зведену відомість щодо результативності складання заліково-екзаменаційної відомості та надає доступ заступникам деканів з НМР для перегляду та коментарів. Заступники деканів з НМР звітують проректору з НМР кожного тижня про хід та результативність надання освітніх послуг за індивідуальним графіком.

16. У випадку форс-мажорних обставин та непередбачуваних ситуацій, за дозволом декана факультету, складання заліку/екзамену може бути організовано за окремим графіком.