



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національного  
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

07 2022 р.

**ПОРЯДОК  
ДИСТАНЦІЙНОГО ПРОВЕДЕННЯ  
ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ У  
НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

**ПР А2.1-37-066**

**Харків, 2022**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## **ЗМІСТ**

<b>1. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКА.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПОРЯДОК ДІЙ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНОГО ТЕХНІЧНОГО РІВНЯ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІСПИТУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ .....</b>	<b>11</b>

## 1. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКА

Для проведення індивідуальної усної співбесіди або вступного іспиту із застосуванням дистанційних технологій вступник повинен мати технічні засоби, що підключені до мережі Інтернет:

- **Перший технічний засіб** – персональний комп'ютер (ноутбук або планшет, або смартфон, тощо) для доступу до LMS Moodle;

- **Другий технічний засіб** – смартфон або планшет з увімкнутою камерою для належної on-line фіксації проведення іспиту через додаток ZOOM. *На другий технічний засіб заздалегідь повинно бути встановлено ПЗ ZOOM.*

## 2. ПОРЯДОК ДІЙ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНОГО ТЕХНІЧНОГО РІВНЯ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Сформулювати:

- графік проведення співбесід та вступних іспитів;
- екзаменаційні білети (формат png або jpg) відповідно до кожної спеціальності, з вказанням дати проведення випробувань;
- списки вступників.

2. Надіслати інформацію вказану у п. 1 до центра інформаційно-дистанційних технологій - [info.pharmel@nuph.edu.ua](mailto:info.pharmel@nuph.edu.ua).

3. Графік проведення співбесід та вступних іспитів надіслати на [it-center@nuph.edu.ua](mailto:it-center@nuph.edu.ua).

4. Центром інформаційно-дистанційних технологій заздалегідь буде надіслано приймальній комісії тимчасові дані автентифікації вступників (пароль/логін) та пряме посилання на елемент завдання в LMS Moodle.

5. Центром інформаційних технологій буде створено відповідні посилання на ZOOM конференції.

6. Створити розсилку на email адреси вступників з включенням наступної інформації:

- посилання на ZOOM-конференцію;
- логін/пароль на LMS Moodle;
- пряме посилання на отримання білету в середовищі LMS Moodle.

Також у тексті листа до вступника обов'язково вказати:

**ВАЖЛИВО!** Заходити за посиланням до LMS MOODLE при проведенні співбесіди можна тільки один раз. При спробі зайти за посиланням до визначеного часу Ваша відповідь скасовується.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІСПИТУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Для проведення вступного іспиту із застосуванням дистанційних технологій вступник повинен мати:

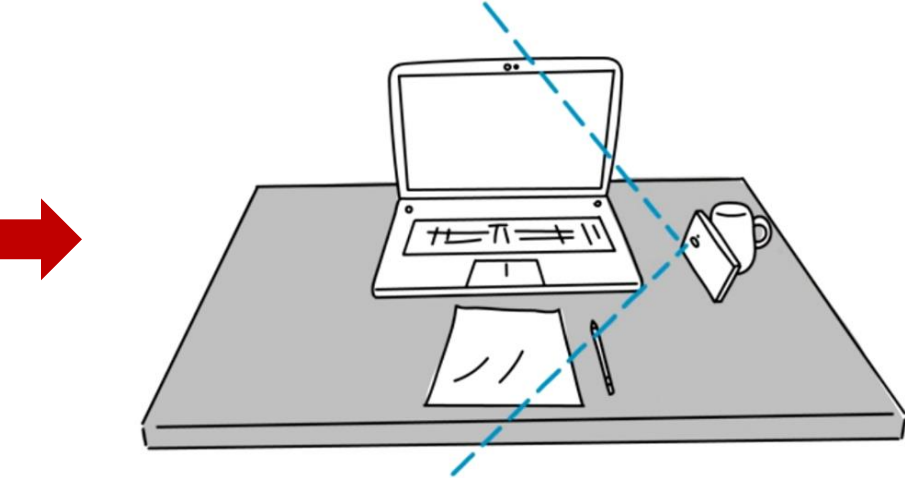
1) технічні засоби, підключені до мережі Інтернет:

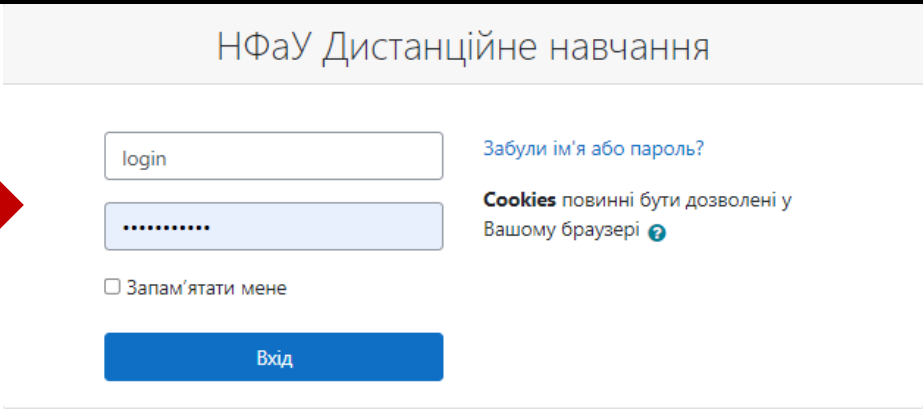

- **Перший технічний засіб** – персональний комп'ютер (ноутбук або планшет, або смартфон, тощо) для доступу до LMS Moodle;
- **Другий технічний засіб** – смартфон або планшет з увімкнутою камерою для належної on-line фіксації проведення іспиту через додаток ZOOM (див. пункт 2).

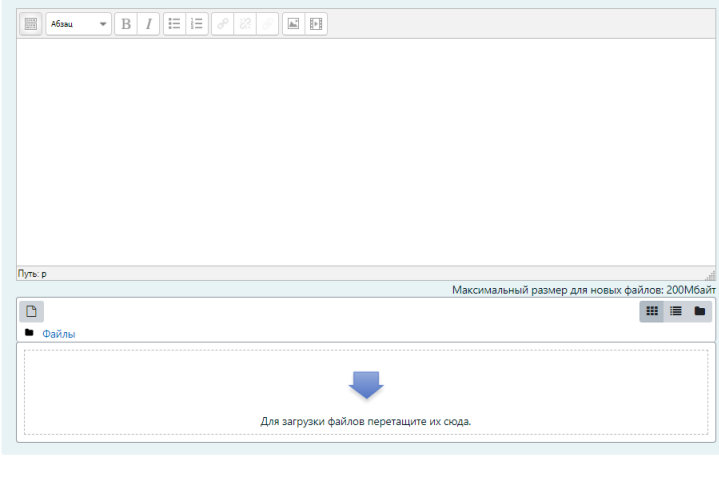
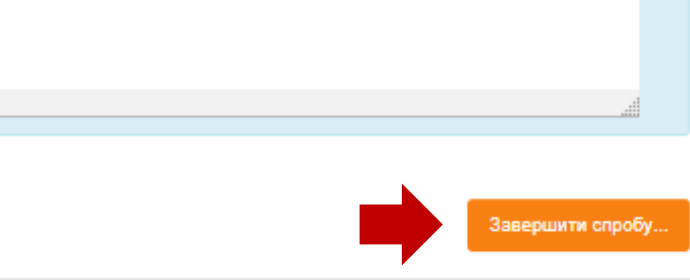
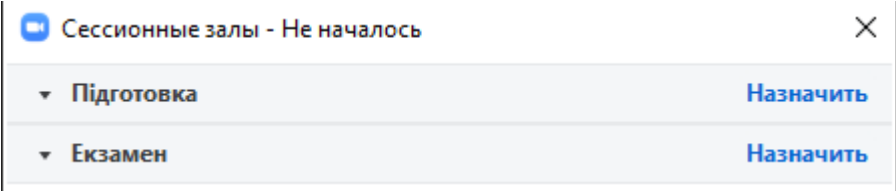
2) документ, що засвідчує особу – **паспорт**.

Технічний супровід вступного іспиту забезпечується модератором центру інформаційних технологій НФаУ. Технічний модератор забезпечує відеофіксацію кожного етапу складання іспиту. Відеозапис зберігається протягом одного року.

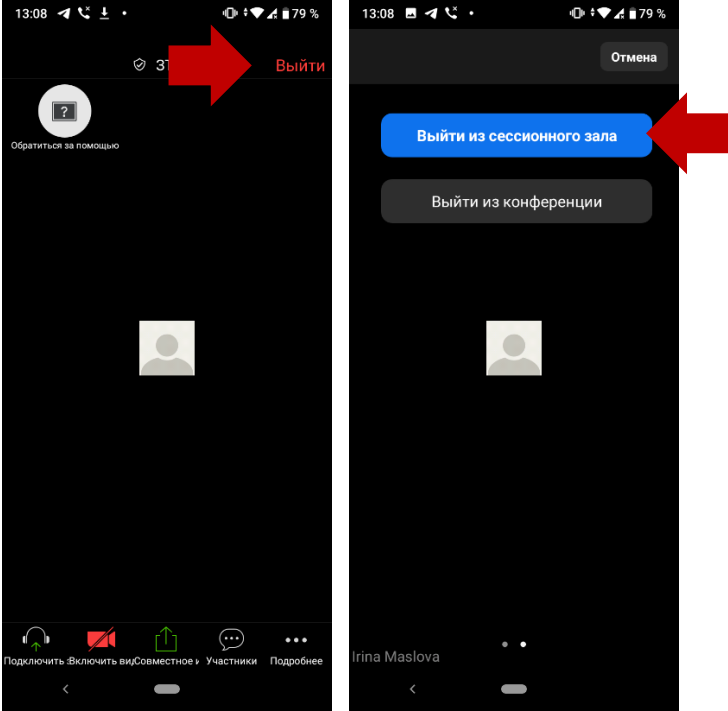
У разі виникнення під час вступного іспиту обставин непереборної сили вступник повинен негайно повідомити членів приймальної комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню.

з/п	Дії вступника	Візуалізація дій вступника (скріншот)
1.	<p>Отримати у дистанційному режимі розклад проведення співбесіди (на вказаний Вами email буде надіслано лист від приймальної комісії з посиланням на конференцію ZOOM, login, Password та посиланням на відповідне завдання у LMS MOODLE).</p> <p><b>ВАЖЛИВО! Заходити за посиланням до LMS MOODLE – тільки один раз при проведенні співбесіди. При спробі зайти за посиланням до визначеного часу Ваша відповідь скасовується.</b></p>	
2.	<p>У визначений час згідно з розкладом за допомогою <u>другого</u> технічного засобу (смартфон або планшет з увімкнутою камерою) зайти за посиланням до ZOOM-конференції співбесіди.</p>	
3.	<p>Пройти автентифікацію особи з пред'явленням членам приймальної комісії <b>паспорта громадянина України.</b></p>	
4.	<p>Розташувати <b>другий технічний засіб</b> згідно схеми для належної on-line фіксації підготовки до співбесіди.</p>	 <p>The diagram illustrates the required setup for the online session. A red arrow points from the text in the previous column to a laptop on a desk. A blue dashed line, representing a camera's field of view, is drawn over the laptop and the desk area, indicating that the setup must be visible to the camera for on-line fixation.</p>

5.	<p>За допомогою <b>першого технічного засобу</b> (персональний комп'ютер, ноутбук, планшет, або смартфон, тощо) <b>зайти за посиланням до LMS MOODLE, вказавши попередньо надіслані на Ваш email – login та Password.</b></p>	
6.	<p>Після відкриття посилання автоматично у рандомному (випадковому) порядку з'явиться білет.</p>	

7.	<p>Підготувати коротку відповідь (тезисно) з кожного питання (завдання) отриманого білета та внести її у відповідне поле білета, <i>або завантажити відповідь у вигляді фото рукописного листа.</i></p> <p><b>Час підготовки – до 40 хв.</b></p>	
8.	<p>У разі повної готовності до відповіді натиснути кнопку «Завершити спробу».</p>	
9.	<p>Вступник залишається у сесійній залі «Підготовка» ZOOM-конференції до моменту переміщення модератором в сесійну залу «Співбесіда», де і відбувається усна відповідь за білетом.</p>	



<b>10.</b>	Після проведення співбесіди вступник повинен вийти із сесійної зали «Співбесіда» в основну ZOOM – конференцію і натиснути «Вийти з сесійної зали»	
------------	---	---

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Для проведення індивідуальної усної співбесіди із застосуванням дистанційних технологій вступник повинен мати:

1) технічні засоби, підключені до мережі Інтернет:

- Перший технічний засіб – персональний комп'ютер (ноутбук або планшет, або смартфон тощо) для доступу до LMS Moodle;
- Другий технічний засіб – смартфон або планшет з увімкнутою камерою для належної on-line фіксації проведення іспиту через додаток ZOOM (див. п.2).

2) документ, що засвідчує особу – паспорт.

Технічний супровід співбесіди забезпечується модератором центру інформаційних технологій НФаУ. Технічний модератор забезпечує відеофіксацію кожного етапу проведення співбесіди. Відеозапис співбесід зберігається в LMS Moodle: для зарахованих на навчання вступників – протягом усього терміну їх навчання, для незарахованих вступників – протягом одного року.

У разі виникнення під час індивідуальної усної співбесіди обставин непереборної сили вступник повинен негайно повідомити відповідного члена приймальної комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПІБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>