



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Н А К А З

30 серпня 2023 р.

Кременчук

№ 155-1

Про затвердження Положення
про проведення атестації
здобувачів вищої освіти
в дистанційному режимі

На виконання статті 6 Закону України «Про вищу освіту», рішення Вченої ради Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського від 30 серпня 2023 року, протокол №1 та з метою підготовки університету до проведення атестації здобувачів вищої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** у встановленому порядку «Положення про проведення атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі» (далі – Положення).

Відповідальні: Проректор з НПМР КОСТІН Віктор Володимирович, начальник навчального відділу ЗАМАРСВА Ольга Григорівна.

2. **ДОВЕСТИ** Положення до відома всіх учасників навчального процесу.

Відповідальний: начальник навчального відділу ЗАМАРСВА Ольга Григорівна.

3. **РОЗГЛЯНУТИ** на засіданнях кафедр дане Положення та керуватися ним під час проведення атестації здобувачів вищої освіти починаючи з 2023-2024 навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

4. **ПОКЛАСТИ** контроль за виконанням цього наказу на проректора з НПМР КОСТІНА Віктора Володимировича.

5. **ВИЗНАТИ** таким, що втратив чинність наказ ректора від 23 листопада 2020 р. № 217-1 «Порядок підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт, організація і проведення атестаційних іспитів під час карантину».

Ректор

Михайло ЗАГІРНЯК

СХВАЛЕНО
Вченою радою університету
протокол № 1
від 30 серпня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора університету
від 30 серпня 2023 р. №155-1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації в дистанційному режимі (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення виконання освітніх програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, під час оголошеного воєнного стану у країні, надзвичайних ситуацій, карантинних заходів та в умовах, за яких здобувач з поважних причин, обумовлених індивідуальним навчальним планом, особливостями виробничої діяльності тощо, не може прибути до університету.

1.2 Положення базується на Положенні про організацію освітнього процесу в Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського, Положенні про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії та передбачає використання сучасних засобів відео- та аудіокомунікацій із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів.

1.3 Автентифікація здобувача проводиться у вигляді демонстрації здобувачем документу, що засвідчує особу (паспорту), та студентського квитка екзаменаційній комісії перед початком захисту у дистанційному форматі.

1.4 Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи бакалавра та магістра, дипломного проєкту/роботи, яку, як правило, проводити окремо з кожним здобувачем освіти та зберігати на

випусковій кафедрі протягом року. На початку проведення відкритого захисту кожної роботи секретар Екзаменаційної комісії має попередити всіх присутніх про початок запису.

2. Організація та проведення атестації здобувачів у дистанційному режимі

2.1 Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра проводиться згідно із затвердженим графіком навчального процесу на навчальний рік.

2.2 Робота Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) організовується дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до затвердженого графіку з атестацій здобувачів вищої освіти для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра, магістра денної і заочної форм навчання.

2.3 Для організації дистанційної роботи ЕК завідувачі випускових кафедр розробляють розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, подають до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з НПМР не пізніше ніж за місяць до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт. Затверджений розклад ЕК розміщують на сайті університету та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти.

2.4 Завідувачі кафедр та директори інститутів (декани факультетів) згідно з вимогами Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії забезпечують підготовку усіх документів, необхідних для роботи ЕК, в електронному вигляді (крім залікової книжки).

2.5 Оригінали роздрукованих кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів з підписами здобувачів разом з додатками та графічним матеріалом,

заліковою книжкою, сканованою копією або фотокопією рецензії мають бути отримані від здобувача випусковою кафедрою, щонайменше за три доби до атестації, за допомогою пошти або іншим способом.

2.6 Якщо на момент захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістра здобувач освіти за обґрунтованих причин не має можливості надати паперовий примірник роботи з оригінальними підписами на листах, де це передбачено, або з фотокопією відповідних листів, засвідчених підписом здобувача, то замість паперового примірника здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений особистим кваліфікованим електронним цифровим підписом. Після чого цей примірник кваліфікованими електронними цифровими підписами підписує керівник роботи та завідувач випускової кафедри. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

2.7 Перед захистом кваліфікаційні роботи бакалаврів та магістрів, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи підписуються керівником та завідувачем випускової кафедри.

2.8 Керівники кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів надсилають відповідальній особі за електронний архів на кафедрі електронні копії у pdf-форматі завершених робіт не пізніше ніж за добу до захисту.

2.9 За вимогою голова та члени ЕК можуть отримувати електронні копії у pdf-форматі кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів та/або презентації, графічну частину від відповідальної особи за електронний архів на кафедрі.

2.10 Керівник сповіщає здобувачу контакти рецензента кваліфікаційної роботи бакалавра або магістра. Для рецензування здобувач зв'язується із рецензентом у дистанційному режимі, презентує свою завершену роботу та отримує скановану або фотокопію підписаної рецензії, яку має надіслати секретарю ЕК до початку захисту.

2.11 Завідувачі кафедр та декани факультетів забезпечують у період роботи ЕК:

- організацію дистанційного зв'язку (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та всіх членів ЕК з

використанням платформ Zoom або іншої.

- згідно з вимогами Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії у день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК в електронному вигляді.

2.12 У день проведення кваліфікаційного атестаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на платформах Zoom або інших та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, Viber, Messenger, Moodle, тощо);

- організують і дистанційно проводять опитування здобувачів освіти, ставлять запитання та доводять до відома здобувачів результати атестації.

2.13 У день захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів члени ЕК:

- заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується презентацією, графічною частиною, тощо в межах можливості визначеного програмного забезпечення платформи Zoom або іншої, та проводять опитування здобувача; заслуховують рецензії (скановану копію або фотокопію) та відгук керівника;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, у тому числі, бланків протоколів в електронному вигляді;

- підписують роздруковані всі документи, визначені вимогами Положення про екзаменаційну комісію, у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо (за обставин непереборної сили, за погодженням, термін подачі оригінальних документів може бути відтермінований).

2.14 Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів;

- спільно з деканом факультету, завідувачем кафедри бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії.

2.15 Для організації дистанційної роботи ЕК здобувач академічної групи при необхідності, завчасно інформує директора інституту, декана факультету, завідувача кафедрою про неможливість участі у проведенні атестації згідно графіку з технічних причин. У такому разі може бути встановлено додатковий день для організації проведення атестації до 30 червня/31 грудня поточного року.