

Порядок
проведення атестації здобувачів вищої освіти
з використанням технологій дистанційного навчання

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання проводиться в умовах карантину відповідно до внутрішніх розпорядчих актів ХТЕІ КНТЕУ.

1.2. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) проводить роботу з атестації здобувачів вищої освіти згідно із затвердженим графіком освітнього процесу та розкладом роботи ЕК.

1.3. Для організації синхронної роботи учасників атестації використовується Портал навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу ХТЕІ КНТЕУ (далі – Портал) та сервіс відеоконференцій (Zoom, Skype тощо). Обов'язковим є аудіо- та відеозв'язок для всіх учасників атестації. Якщо за непереборних обставин здобувач не може виконати цю умову, він має завчасно повідомити про це секретаря екзаменаційної комісії або членів екзаменаційної комісії.

1.4. Для організації спільної роботи членів ЕК, співробітників інституту з документами, розміщеними у хмарних сховищах (за замовчуванням передбачається використання Microsoft Office 365), використовується корпоративна поштова адреса.

1.5. У разі виникнення технічних проблем із підключенням до початку або в процесі відеозв'язку здобувач вищої освіти зобов'язаний терміново повідомити про це секретаря екзаменаційної комісії або членів екзаменаційної комісії за допомогою телефонного зв'язку або будь-яким іншим зручним способом. У цьому випадку здобувачеві буде надано можливість для продовження атестації до завершення роботи ЕК, але не пізніше дати атестації, встановленої розкладом роботи ЕК.

1.6. Підготовка до проведення засідання екзаменаційної комісії відбувається відповідно до норм Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, затвердженого рішенням вченої ради ХТЕІ КНТЕУ від 21.11.2018 р. (протокол № 4, п. 7).

1.7. Відповідальність за прозорість і доступність для студентів інформації про форму й порядок проведення атестації покладається на гаранта освітньої програми та завідувача кафедри.

1.8. Відповідальність за інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, своєчасне звітування за результатами роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії (у тому числі й після закінчення термінів карантину) покладається на секретаря ЕК.

1.9. Секретар ЕК:

- виконує обов'язки, передбачені Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, затвердженим рішенням вченої ради ХТЕІ КНТЕУ від 21.11.2018 р. (протокол № 4, п. 7);

- спільно з деканатами, директором бере участь в інших діях із організації дистанційної роботи ЕК;

- подає до деканату в електронному та паперовому вигляді необхідну звітну документацію, зазначену в Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, затвердженим рішенням вченої ради ХТЕІ КНТЕУ від 21.11.2018 р. (протокол № 4, п. 7).

2. Підготовка та проведення кваліфікаційних екзаменів

2.1. Консультації перед кваліфікаційним екзаменом проводяться за затвердженим графіком. Кожне консультаційне заняття має бути забезпечено мінімум одним із інтерактивних елементів (засобів зв'язку), що надає зворотній зв'язок зі здобувачами вищої освіти у синхронному режимі: Zoom / Skype тощо, Чат / Chat, Форум / Forum, Teams Microsoft Office 365.

2.2. Завідувач кафедри за 3 дні до кваліфікаційного екзамену дистанційно проводить засідання кафедри, на якому вирішується питання про допуск здобувача вищої освіти до кваліфікаційного екзамену. Протокол засідання кафедри передається в той же день до деканату в електронному вигляді.

2.3. Члени ЕК на чолі з головою ЕК за 3 дні до кваліфікаційного екзамену приймають спільне рішення щодо місця перебування кожного з них під час засідання (в одному приміщенні чи в різних).

2.4. Секретар ЕК не пізніше ніж за 2 дні до захисту отримує від деканату супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії (витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії; списки студентів, допущених до атестації; індивідуальні навчальні плани студентів тощо).

2.5. За 1-3 дні до кваліфікаційного екзамену проводиться тестове включення членів ЕК та студентів в режимі спільного використання екрану для перевірки відео- та аудіозв'язку.

2.6. Не пізніше 18.00 за 1 день до кваліфікаційного екзамену секретар ЕК виконує розсилку запрошень для приєднання до відеоконференції: голові та членам ЕК; усім здобувачам, атестація яких передбачена на поточному

засіданні ЕК; завідувачу кафедри; декану факультету; керівнику навчально-методичного відділу та заступнику директора з науково-педагогічної роботи.

2.7. Кожний кваліфікаційний екзамен має бути забезпечено на Порталі видами діяльності / Activities:

- для атестації теоретичних знань – елемент Тест / Quiz із мінімальною базою тестових завдань у кількості 100 та обмеженням терміну доступу до ресурсу в обсязі не більше 60 хвилин;

- для атестації практичних навичок та професійних вмінь – елемент «Завдання» з обмеженням терміну доступу до ресурсу в обсязі не більше 60 хвилин. Студенту до виконання пропонується два з трьох видів завдань – розрахунково-аналітичне, творче, ситуаційне, – та надається можливість їх автоматичного вибору.

2.8. Ідентифікація особи здобувача вищої освіти, яка атестується, здійснюється за логіном і паролем, використання якого надає їй доступ до Порталу, з обов'язковим відеозв'язком.

2.9. У разі виникнення під час складання кваліфікаційного екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти має негайно засобами телефонного зв'язку повідомити про це екзаменатора або методиста відповідного деканату з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню екзамену та стану виконання завдань. За цих обставин можливість і час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

2.10. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час кваліфікаційних екзаменів:

2.10.1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться дистанційно з використанням сервісу відеоконференцій. Підключення відбувається за розкладом проведення атестації за запрошеннями, які напередодні були розіслані голові та членам екзаменаційної комісії секретарем ЕК.

2.10.2. Здобувач вищої освіти має забезпечити своє приєднання до Порталу навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу ХТЕІ КНТЕУ та онлайн-конференції у визначений день і час відповідно до отриманого посилання, а також попередньо подбати про наявність необхідного комп'ютерного обладнання, мікрофону, веб-камери та доступу до інтернет, освоїти користування запропонованим для проведення екзамену сервісом відеоконференцій.

2.10.3. Під час роботи ЕК обов'язково ведеться цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, запис конференції тощо). Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

2.10.4. На початку процедури кваліфікаційного екзамену секретар ЕК у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом студента фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), особисту участь у

кваліфікаційному екзаміні (назва освітньої програми)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі кваліфікаційного екзаміну.

2.10.5. Здобувач вищої освіти під час кваліфікаційного екзаміну отримує свій варіант завдання кваліфікаційного екзаміну та приступає до його виконання. Відеозапис відповідей здобувачів вищої освіти зберігається у вигляді пакетів файлів.

2.11. У день проведення випускних кваліфікаційних екзамінів:

2.11.1. Секретар ЕК:

- в час, встановлений розкладом роботи ЕК, починає відеоконференцію;
- інформує учасників про особливості організації роботи ЕК;
- веде протокол засідання ЕК у електронному вигляді.

2.11.2. Члени ЕК:

- у разі завчасно прийнятого спільного рішення про перебування під час засідання разом розташовуються в спеціально обладнаному приміщенні (наявні комп'ютер, екран, проєктор, веб-камера, мікрофон для онлайн-конференції).

- перевіряють доповіді студента в Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу ХТЕІ КНТЕУ та проводять з ним співбесіду в рамках відеоконференції;

- приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням рішення про оцінку результатів кваліфікаційних екзамінів, а також про видачу випускникам дипломів про вищу освіту (звичайного зразка або з відзнакою), присвоєння певного ступеня вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про випускні кваліфікаційні екзамени у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, у тому числі бланків протоколів;

- доводять результати випускних кваліфікаційних екзамінів до відома студентів.

3. Підготовка та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів)

3.1. Здобувачі вищої освіти за 5 робочих днів до захисту мають надіслати на електронну пошту випускової кафедри (далі – кафедра) електронного листа, який має містити:

- 1) тему повідомлення із зазначенням прізвища та групи здобувача;
- 2) файл із текстом випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) у форматі .doc / .docx;
- 3) ілюстративні матеріали у форматі .pdf / .pptx;
- 4) сканкопію або фото заяви з особистим підписом на ім'я завідувача кафедри зі згодою на перевірку тексту випускної роботи (проєкту) на плагіат та інформуванням щодо результатів попередньої (самостійної) перевірки;

5) відеозапис своєї доповіді (питання необхідності подання попереднього запису доповіді здобувача чи презентація цієї доповіді онлайн виноситься на розгляд кафедри/факультетських рад).

3.2. Здобувач вищої освіти має надати на кафедру паперовий варіант випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) із особистим підписом не пізніше ніж за 4 дні до захисту.

За вибором здобувача паперовий варіант випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) може бути принесений особисто або надісланий поштою. До роботи (проєкту) додається оригінальна заява з особистим підписом на ім'я завідувача кафедри зі згодою на перевірку свого твору на плагіат та інформуванням щодо результатів попередньої (самостійної) перевірки.

3.3. Секретар ЕК пересилає електронні варіанти надісланих здобувачами випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) із супровідною документацією всім членам кафедри та відповідальному за нормоконтроль.

3.4. Завідувач кафедри за 3 дні до дистанційно проводить засідання кафедри, на якому вирішується питання про допуск здобувача вищої освіти до захисту. Протокол засідання кафедри передається в той же день до деканату в електронному вигляді.

3.5. Члени ЕК на чолі з головою ЕК за 3 дні до проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) приймають спільне рішення щодо місця перебування кожного з них під час засідання (в одному приміщенні чи в різних).

3.6. Секретар ЕК не пізніше ніж за 2 дні до захисту отримує від деканату супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії (витяг із наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії; списки студентів, допущених до атестації; індивідуальні навчальні плани студентів тощо).

3.7. Секретар ЕК не пізніше ніж за 2 дні до захисту надсилає на електронну пошту голові та членам екзаменаційної комісії такі документи:

- випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) в електронному вигляді;
- список студентів, допущених до захисту.

3.8. За 1-3 дні до захисту проводиться тестове включення членів ЕК та студентів у режимі спільного використання екрану для перевірки відео- та аудіозв'язку.

3.9. За 1 день до захисту не пізніше 18.00 секретар ЕК виконує розсилку запрошень для приєднання до відеоконференції голові та членам ЕК; усім здобувачам, захист яких передбачений на поточному засіданні ЕК; керівникам випускних робіт (проєктів); завідувачу кафедри; декану факультету; керівнику навчально-методичного відділу та заступнику директора з науково-педагогічної роботи.

3.10. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів):

3.10.1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться дистанційно з використанням сервісу відеоконференцій. Підключення відбувається за розкладом проведення атестації за запрошеннями, які напередодні були розіслані голові та членам екзаменаційної комісії секретарем ЕК.

3.10.2. Здобувач вищої освіти повинен забезпечити своє приєднання до онлайн-конференції у визначений день і час відповідно до отриманого посилання, а також попередньо подбати про наявність необхідного комп'ютерного обладнання, мікрофону, веб-камери та доступу до Інтернет, опанувати користування запропонованим до використання під час атестації сервісом відеоконференцій.

3.10.3. Під час роботи ЕК обов'язково ведеться цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, запис конференції на платформі, що використовується, тощо). Для проведення захистів випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) допускається, як альтернатива синхронному виступові, запис виступу здобувачем освіти завчасно та надсилання до екзаменаційної комісії відеозапису 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.

3.10.4. На початку процедури захисту секретар ЕК у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом студента фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) на тему «Тема випускного кваліфікаційного проєкту» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.10.5. Здобувач вищої освіти під час захисту виголошує доповідь тривалістю до 10 хвилин з обов'язковим мультимедійним супроводом. Тривалість обговорення захисту – 10-15 хвилин. Відеозапис захисту здобувачів вищої освіти зберігається у вигляді пакетів файлів.

3.11. У день проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів):

3.11.1. Секретар ЕК:

- в час, встановлений розкладом роботи ЕК, починає відеоконференцію;
- інформує учасників про особливості організації роботи ЕК;
- веде протокол засідання ЕК у електронному вигляді.

3.11.2. Члени ЕК:

- у випадку завчасно прийнятого спільного рішення про перебування під час засідання разом розташовуються в спеціально обладнаному приміщенні

(наявні комп'ютер, екран, проектор, веб-камера, мікрофон для онлайн-конференції).

- заслуховують доповідь студента, яка супроводжується демонстрацією презентації в рамках відеоконференції, та проводять з ним співбесіду;

- приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням рішення про оцінку результатів захисту робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів про вищу освіту (звичайного зразка або з відзнакою), присвоєння певного ступеня вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про випускню кваліфікаційну роботу (проект) у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, у тому числі бланків протоколів;

- доводять результати захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) до відома студентів.

4. Оформлення документації

4.1. Секретар ЕК протягом 10 робочих днів від дня роботи екзаменаційної комісії (а у випадку проведення засідання ЕК під час локдауну – після його завершення) дооформлює паперові примірники всіх документів, а саме:

4.1.1. Забезпечує наявність підписів на паперових примірниках усіх документів (відгуків, рецензій, протоколів).

4.1.2. Надає до деканату документи щодо результатів випускних кваліфікаційних екзаменів, результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

4.1.3. Передає електронні копії захищених випускних кваліфікаційних робіт (проектів) до навчально-методичного відділу для подальшого поповнення репозитарію випускних кваліфікаційних робіт (проектів), друковані копії – в архів ХТЕІ КНТЕУ.

4.2. На завершення роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про її роботу й надсилає його секретарю ЕК. Протягом 10 робочих днів від дня роботи екзаменаційної комісії (а у випадку проведення засідання ЕК під час локдауну – після його завершення) секретар подає Звіт про проходження підсумкової атестації в роздрукованому вигляді, оформленому відповідно до визначених інститутом вимог.