ДСНС України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
(НУЦЗ України)

НАКАЗ
(з основної діяльності)

_____ **Харків** **№** _____

Про затвердження Тимчасового порядку організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України

Відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті цивільного захисту України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ НУЦЗ України від 30 квітня 2020 року № 58 «Про затвердження Тимчасового порядку організації підсумкового контролю в режимі використання технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України».

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної та методичної роботи Юрія КЛЮЧКУ.

Т.в.о. ректора Олег СЕМКІВ

СЕД АСКОД
НУЦЗ України
№ НС-139/88 від 05.07.2023
Підписувач Семків Олег Михайлович
Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008A462D00831D9B00
Дійсний з 04.11.2021 11:21:38 по 04.11.2023 11:21:38

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ НУЦЗ України
від 05.07.2023 р. № 139

Тимчасовий порядок організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання у Національному університеті цивільного захисту України (далі - Порядок) розроблений з метою встановлення єдиних правил організації освітнього процесу та проведення підсумкового контролю у Національному університеті цивільного захисту України та відокремленому підрозділі - Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет) в дистанційному режимі та є обов'язковим для використання всіма структурними підрозділами Університету.

1.2. Причинами змін в організації освітнього процесу в Університеті є різні непередбачувані події природнього та техногенного характеру, масове захворювання населення (карантин, пандемія), воєнні дії тощо.

Під час дії правового режиму воєнного стану в Україні організація освітнього процесу залежить від безпекової ситуації в країні, регіоні та місті і відбувається за умов неухильного дотримання безпекового режиму та відсутності загроз життю учасників освітнього процесу.

1.3. Порядок складено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті цивільного захисту України, листа ДСНС від 14.06.2022р. №03- 1870/102-2.

2. Особливості проведення навчальних занять

2.1 Освітній процес за технологіями дистанційного навчання здійснюється у таких формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.2 Основними видами навчальних занять за технологіями дистанційного навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне та лабораторне заняття, консультація тощо. Зазначені види занять проводяться зі здобувачами вищої освіти усіх форми навчання (денної, заочної) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу. При цьому максимально використовуються: системи дистанційного навчання Університету MoodleNUCZU, системи тестування OpenTest2, відкритих

хмарних сервісів дистанційного навчання Google ClassRoom, та Google Forms, безкоштовних платформ засобів віддаленого відеозв'язку Zoom, WebEx, Viber, Skype тощо для проведення занять у формі відео-конференцій, для дистанційного спілкування зі здобувачами вищої освіти щодо виконання ними індивідуальних навчальних планів, проведення екзаменаційних сесій та атестації.

2.3 Синхронний та асинхронний режими проведення навчальних занять вимагають відповідного технічного забезпечення учасників освітнього процесу. Варто передбачити можливість повторного виконання навчальних та контрольних завдань із використанням певних технічних засобів на випадок технічних збоїв під час проведення занять.

У синхронному режимі здобувачі вищої освіти можуть:

приймати участь у лекційних та семінарських заняттях;

виконувати тести в системі Moodle;

захищати окремі види робіт (лабораторні роботи, курсові проекти (роботи) тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;

брати участь в усних формах контролю (усна відповідь, презентація та захист проектів тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;

брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відеоінструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання (наприклад, Moodle), у закритих групах Facebook та ін.;

виконувати інші завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

В асинхронному режимі здобувачів вищої освіти можуть:

виконувати завдання на платформі Moodle;

виконувати роботи у текстових редакторах (Word та ін.) та надсилати викладачеві файли з виконаними завданнями електронною поштою на сторінки дисциплін у системі Moodle, в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook тощо) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутності гаджетів або доступу до мережі Інтернет);

виконувати курсові роботи (проекти), практичні та лабораторні роботи та інші навчальні завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни, розміщувати їх у системі Moodle (внутрішні повідомлення, чати, ресурс «Завдання»), надсилати викладачеві через електронне листування та у месенджери Viber, Telegram, WhatsApp.

2.4 Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для вивчення освітнього компоненту, шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують на сторінці навчальної дисципліни у Moodle лекційні матеріали, завдання до практичних, семінарських, лабораторних занять, завдання для курсового проектування, самостійної роботи.

2.5 Курсові проекти (роботи) виконуються здобувачами вищої освіти самостійно при консультуванні з керівниками проектів (робіт), із НПП та іншими

консультантами у синхронному або в асинхронному режимах.

Виконані курсові проекти (роботи) можуть надсилатися НПП електронною поштою або бути розміщеними в Moodle у відведеній НПП директорії не пізніше терміну, встановленого графіком освітнього процесу.

2.6 Під час організації освітнього процесу в умовах воєнного стану на початку семестру гарант освітньої програми (куратор академічної групи) має провести онлайн інструктаж з питань цивільного захисту населення та алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації. При оголошенні сигналу «Повітряна тривога!» перед початком заняття викладачі, здобувачі вищої освіти, які під час оголошення сигналу «Повітряна тривога!» перебувають вдома або у дорозі до Університету, мають терміново прослідувати до найближчого укриття.

2.7 Під час проведення аудиторного заняття в змішаному режимі у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога!» здобувачі вищої освіти разом з НПП, які перебувають на території Університету, терміново переходять в найближче укриття. У випадку проведення заняття зі здобувачами вищої освіти в режимі онлайн воно припиняється до моменту надходження сигналу «Відбій повітряної тривоги!».

При цьому адміністрація Університету приймає оперативне рішення щодо внесення змін у розклад проведення занять з урахуванням частоти та тривалості повітряної тривоги та повідомляє про рішення учасників освітнього процесу за допомогою будь-якого доступного месенджеру.

2.8 Під час організації освітнього процесу у віддаленому режимі (режим он-лайн) у випадку зупинення енергопостачання або відсутності доступу до інтернету за місцем знаходження викладача та/або більшості здобувачів вищої освіти заняття припиняється до моменту його відновлення, про що викладач повідомляє здобувачів за допомогою будь-якого доступного месенджеру. Навчання має продовжитися (у цей день) або перенесено на інший робочий день за погодженням з розкладом занять академічної групи.

3. Організація практичної підготовки

3.1. В умовах навчання за технологіями дистанційного навчання практична підготовка (практика) здобувача вищої освіти в ГУ ДСНС в областях, на базах підприємств, організацій або установ, може бути організована за такими варіантами:

очне проходження практики відповідно до визначеної програми - за згодою здобувача вищої освіти за умови, що база практики розташована максимально наближено до місця проживання здобувача вищої освіти та за умов дотримання карантинних заходів;

проходження практики у віддаленому режимі відповідно до скорегованої

програми – без змін у графікові навчального процесу, із використанням технологій дистанційного навчання;

3.2 Керівники практики забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для проходження практики шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують на сторінці Moodle програму практики, методичні рекомендації для самостійного оволодіння практичними навичками, із практичними завданнями та супровідними матеріалами.

3.3 Для організації практичного навчання за допомогою дистанційних технологій викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практик, повинні:

організувати та дистанційно проводити співбесіди зі здобувачами освіти з метою якісного опрацювання поставлених завдань, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

організувати дистанційні консультації щодо написання та перевірки звіту за результатами проведеної практики, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

своєчасно заповнювати відомості обліку успішності.

3.4 Захисти звітів із різних видів практичної підготовки приймає комісія, призначена завідувачем кафедри, в режимі он-лайн (відеоконференцій) із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи здобувача вищої освіти.

3.5 Здобувачам вищої освіти, які проходять практичну підготовку за технологіями дистанційного навчання, дозволяється представляти звіти в електронному вигляді у форматі PDF, які, у подальшому, зберігаються на електронних носіях не менше п'яти років на відповідній кафедрі.

4. Організація проведення підсумкового контролю в режимі використання технологій дистанційного навчання

4.1. Форми контрольних заходів визначені в розділі 8 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

4.2. Підсумковий контроль навчання у дистанційному режимі проводиться з використанням системи дистанційного навчання Університету MoodleNUCZU, системи тестування OpenTest2, відкритих хмарних сервісів дистанційного навчання Google ClassRoom, та Google Forms, безкоштовних платформ засобів віддаленого відеозв'язку Zoom, WebEx, Viber, Skype та інших програмних продуктів.

4.3. Розклад підсумкового контролю (далі - розклад) складає та висвітлює на сайті Університету відділ організації освітньої діяльності. Електронний варіант розкладу також надсилається на електронну пошту структурних навчальних підрозділів Університету.

Керівники структурних навчальних підрозділів через відповідальних фахівців цих підрозділів у будь-який зручний для них спосіб (електронною поштою, розсилка SMS-повідомлень, інформування в групах WhatsApp, Telegram, Viber тощо) ознайомлюють з розкладом керівників кафедр та здобувачів вищої освіти (далі - здобувачів) підпорядкованих структурних навчальних підрозділів.

Відповідальні фахівці структурних навчальних підрозділів інформують про розклад підсумкового контролю навчальні групи та пересвідчуються, що 100 % здобувачів отримали цю інформацію. За неможливості ознайомити із розкладом одного чи декількох здобувачів фахівець структурного навчального підрозділу повідомляє керівника цього підрозділу.

4.4. Критерії допуску до підсумкового контролю визначає НПП, який проводить цей вид контролю, із урахуванням повноти виконання завдань, виданих для навчання в дистанційному режимі.

Здобувачам, які своєчасно та у повному обсязі виконали усі завдання, заплановані на період дистанційного навчання, за рішенням кафедри можуть нараховуватись додаткові бали (із розрахунку, що сума балів, набраних під час підсумкового контролю, та додаткових балів не може перевищувати 100 балів).

4.5. Диференційований залік проводиться, зазвичай, на останньому занятті в семестрі за розкладом занять навчальної групи або у визначений кафедрою час.

4.6. Екзамен проводиться згідно з розкладом екзаменаційної сесії навчальної групи.

4.7. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проводити підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік тощо), завчасно розробляє адаптовані для дистанційного навчання завдання (білети, тести тощо) для підготовки здобувачів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, затверджує їх у керівника кафедри та надсилає не пізніше ніж за 5 робочих днів до запланованої дати проведення підсумкового контролю на електронну пошту командира (старости) навчальної групи, для якої заплановано екзамен чи диференційований залік та керівнику кафедри.

Командир (староста) навчальної групи забезпечує надання завдань всім здобувачам навчальної групи та не пізніше ніж 5 робочих днів до запланованої дати проведення підсумкового контролю інформує викладача про готовність до контролю здобувачів навчальної групи.

4.8. Не пізніше ніж за один день до проведення підсумкового контролю відповідальний фахівець структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група, надсилає НПП на електронну пошту відомість обліку успішності навчальної групи, збережену в текстовому редакторі Microsoft Word.

НПП організовує та проводить дистанційно підсумковий контроль з використанням затверджених керівником кафедри контрольних завдань із забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів (зазвичай, за допомогою засобів віддаленого відеозв’язку).

Про виникнення будь-яких затримок із проведенням підсумкового контролю НПП та командир (староста) навчальної групи повідомляють керівництво

факультету (ННВЦ) та навчально-методичного центру для вжиття заходів.

Результати підсумкового контролю НПП виставляє за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням їх в оцінки за шкалою ЄКТС; заносить їх до відомості обліку успішності навчальної групи (у разі неможливості роздрукувати, відомість пишеться від руки), після чого підписує її та надсилає фотокопію відомості відповідальному фахівцю структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група та інформує керівника кафедри.

Після зняття обмежувальних заходів, НПП особисто повертає фахівцю структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група, оригінал особисто підписаної відомості обліку успішності навчальної групи.

4.9. Здобувачі, які не можуть складати підсумковий контроль в дистанційному режимі, зобов'язані повідомити про це командира (старосту) навчальної групи та керівництво факультету (ННВЦ), на якому вони здобувають освіту, не пізніше ніж за дві доби до початку підсумкового контролю. Причиною цього може бути:

перебування здобувача на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я;

відсутність необхідних для цього технічних засобів (комп'ютер, ноутбук, планшет, смартфон);

відсутність доступу до мережі інтернет.

Рішення щодо організації підсумкового контролю для таких здобувачів буде прийнято індивідуально після усунення перешкод для його проведення.

4.10. У будь-якому іншому випадку здобувач, який не розпочав складання підсумкового контролю (екзамену, диференційованого заліку, курсової роботи (проекту)) у визначений розкладом час, вважатиметься таким, що не прибув, із занесенням відповідної позначки у відомості обліку успішності навчальної групи.

4.11. Керівник кафедри несе персональну відповідальність за своєчасну організацію своєчасної підготовки методичних матеріалів та завдань для підсумкового контролю, забезпечення оцінювання здобувачів на засадах академічної доброчесності, прозорості та відсутності конфліктів інтересів.

5. Особливості виконання та захисту курсових робіт (проектів) в режимі використання технологій дистанційного навчання

5.1. Завдання для курсової роботи (проєкту) та методичні рекомендації для її виконання видаються кафедрою (відповідальною особою, для цього призначається будь-який НПП кафедри, далі - відповідальний викладач) здобувачам навчальної групи в електронній формі не пізніше терміну, передбаченого робочою програмою дисципліни, як окремий блок (розділ) у структурі навчальної дисципліни.

5.2. У визначений час відповідальний викладач доступними способами та засобами доводить до відома здобувачів завдання із зазначенням кінцевої дати подачі готової роботи.

5.3. Консультування здобувачів під час написання курсової роботи (проекту) здійснюється дистанційно, за допомогою електронної пошти або однієї з програм миттєвого обміну повідомленнями.

5.4. Готові курсові роботи (проєкти) здобувачі надсилають для перевірки відповідальному викладачеві на електронну пошту у визначеному у методичних рекомендаціях форматі не пізніше ніж за 5 робочих днів до визначеної кафедрою дати захисту курсової роботи (проєкту).

Роботи, надіслані після визначеної дати, до уваги не беруться, а до відомості обліку успішності навчальної групи із захисту курсової роботи (проекту) вноситься відмітка «не допущений».

5.5. Захист курсової роботи (проєкту) проводиться дистанційно, в строки, встановлені кафедрою. Напередодні захисту, відповідальний викладач пересилає в електронному вигляді допущені до захисту курсові роботи (проєкти) голові та членам комісії з прийняття курсової роботи (проєкту), визначеним керівником кафедри.

З метою уникнення плутанини рекомендується використовувати один і той самий сервер відеоконференцій для захисту усіх курсових робіт (проєктів) в межах спеціальності (освітньої програми).

5.6. Результати захисту курсової роботи (проєкту) голова та члени комісії виставляють за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням їх в оцінки за шкалою ЄКТС; заносять до відомості обліку успішності навчальної групи (у разі неможливості роздрукувати, відомість пишеться від руки), після чого голова комісії підписує її та надсилає фотокопію відповідальному фахівцю структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група.

Після зняття обмежувальних заходів, голова та члени комісії підписують оригінал відомості обліку успішності навчальної групи та голова комісії особисто повертає її фахівцю структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група.

5.7. Захищені курсові роботи (проєкти) здобувачі вищої освіти представляють відповідальному викладачу в електронному вигляді у форматі *pdf, який записує їх на електронний носій та передає матеріали до архіву кафедри у триденний термін після зняття обмежувальних заходів.

5.8. Роботи, які не були захищені, підлягають захисту в терміни, визначені керівництвом структурного навчального підрозділу з інформуванням відповідної кафедри.

6. Особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт в режимі використання технологій дистанційного навчання

6.1. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України (далі -

Положення).

6.2. Розклад роботи екзаменаційних комісій (далі - ЕК) з проведення атестації здобувачів за дистанційною формою складається відділом організації освітньої діяльності, затверджується ректором і розміщується на сайті Університету та надсилається в електронному вигляді керівництву структурних навчальних підрозділів та випускових кафедр, не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів за певними освітніми програмами.

6.3. Керівники структурних навчальних підрозділів допускають до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги відповідної освітньо-професійної програми і навчального плану.

6.4. Відповідальний фахівець структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група, надсилає на електронну пошту навчально-методичного центру та випускових кафедр списки здобувачів за навчальними групами з відмітками про допуск до атестації та зведені відомості обліку успішності відповідних навчальних груп.

6.5. Консультування здобувача під час написання кваліфікаційної роботи здійснюється дистанційно, за допомогою електронної пошти або однієї із програм миттєвого обміну повідомленнями.

6.6. Кафедра встановлює порядок рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів (зазвичай у відповідних методичних вказівках або рекомендаціях до виконання кваліфікаційної роботи), порядок проведення захисту, а також через відповідального фахівця структурного навчального підрозділу, до якого належить навчальна група, оформлення подання голові ЕК з довідкою про успішність, висновку керівника роботи та висновку кафедри про роботу.

За три тижні до захисту здобувач надсилає кваліфікаційну роботу своєму керівнику роботи на електронну пошту для її попередньої перевірки.

У разі наявності зауважень до кваліфікаційної роботи, та після їх виправлення, здобувач повторно, але не пізніше ніж за два тижні до захисту, надсилає роботу керівнику роботи на електронну пошту. Після повторної перевірки кваліфікаційної роботи її керівник доповідає керівнику кафедри про готовність здобувача до заслуховування у дистанційному режимі щодо готовності випускної кваліфікаційної роботи до захисту.

Кафедра встановлює графік та порядок заслуховування у дистанційному режимі кожного здобувача щодо готовності випускної кваліфікаційної роботи до захисту.

За результатами заслуховування, але не пізніше ніж за тиждень до захисту, кафедра приймає рішення щодо допуску роботи до захисту на засіданні відповідної ЕК.

6.7. Оригінал допущеної до захисту кваліфікаційної роботи (підписаної особисто здобувачем) разом з електронним носієм, рецензією, за власний рахунок, не пізніше ніж за 10 робочих днів до визначеної розкладом дати захисту (за умови її попереднього розгляду та отримання допуску до захисту на засіданні відповідної ЕК), надсилає поштою своєму керівнику роботи. Керівник кваліфікаційної роботи,

за 7 робочих днів, доповідає керівнику кафедри про отримання оригіналів відповідних кваліфікаційних робіт готових до захисту, оригіналу (фотокопії) рецензії, анотації та подання голові ЕК. За погодженням з керівником кафедри, керівник кваліфікаційної роботи, не пізніше 5 робочих днів, надсилає електронною поштою секретарю ЕК весь пакет документів, необхідних до захисту кваліфікаційної роботи.

Оригінали захищених кваліфікаційних робіт (разом з електронною версією роботи в форматі PDF на електронному носії), після зняття обмежувальних заходів, у дводенний термін керівник роботи здає секретарю ЕК.

6.8. Секретарі екзаменаційних комісій:

забезпечують інформування та он-лайн адміністрування роботи екзаменаційної комісії, правильне і своєчасне оформлення документів;

спільно з керівництвом факультетів (структурних навчальних підрозділів) беруть участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

готують згідно з вимогами Положення усі документи, потрібні для роботи ЕК, не пізніше, ніж за день до захисту, згідно з розкладом, розміщують електронні копії кваліфікаційних робіт на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

забезпечують у період роботи ЕК дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, WebEx тощо);

забезпечують згідно з вимогами Положення у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК;

після закінчення обмежувальних заходів підписують всі документи, визначені вимогами Положення, та надають їх до навчально-методичного відділу.

6.9. Секретар ЕК складає окремий графік проведення тестування online-платформи. Тестування online-платформи проводиться за участю здобувачів вищої освіти, з відпрацюванням технічних елементів проведення захисту кваліфікаційної роботи.

Секретар ЕК відправляє повідомлення-запит для проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи) на online-платформі напередодні проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи). Пересвідчується, що 100 % здобувачів, керівники кваліфікаційних робіт, інші особи, голова та члени ЕК отримали цю інформацію.

6.10. У день проведення захисту кваліфікаційних робіт, після реєстрації голови і усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, WebEx тощо) та встановлення з ними відеозв’язку, голова ЕК інформує про процедуру проведення захисту кваліфікаційних робіт.

6.11. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК у дистанційному режимі (Zoom, WebEx, Skype тощо), за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови ЕК та можливістю доступу до участі в ньому інших осіб.

6.12. Захисти кваліфікаційних робіт та атестаційні іспити здобувачів

вищої освіти випускних курсів проводяться у віддаленому режимі за умови забезпечення аутентифікації здобувачів та фото-відео-фіксацією цієї процедури. Відео-запис процедури захистів зберігається на кафедрі протягом одного року.

6.13. Під час захисту кваліфікаційних робіт голова та члени ЕК заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного заздалегідь програмного забезпечення (Zoom, WebEx, Skype тощо), ставлять запитання та заслуховують відповіді.

6.14. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС.

6.15. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, у дистанційному режимі, підраховується середній бал за оцінками голови та членів ЕК за 100-бальною шкалою, переводиться в оцінки шкал ЄКТС та - 4-бальної. Результати секретарем ЕК вносяться до протоколу.

Після закінчення запланованих на робочий день захистів, у встановлений час голова ЕК оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачам вищої освіти.

6.16. Здобувачі, які не можуть здійснювати захист кваліфікаційної роботи в дистанційному режимі, зобов’язані повідомити про це керівника роботи, командира (старосту) навчальної групи та керівництво відповідного структурного навчального підрозділу не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку проведення атестації. Причиною цього може бути:

перебування здобувача на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров’я;

відсутність необхідних для цього технічних засобів (комп’ютер, ноутбук, планшет, смартфон);

відсутність доступу до мережі інтернет;

не надання оригіналу кваліфікаційної роботи з необхідними документами.

Рішення щодо організації проведення підсумкової атестації для таких здобувачів буде прийнято індивідуально після усунення перешкод для її проведення.

6.17. На кожному засіданні ЕК секретар ЕК оформлює протокол (форма згідно Положення) на кожного здобувача під час захисту кваліфікаційних робіт. Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Допускається оформлення протоколу у електронному вигляді. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені (допускається їх заповнення машинописним текстом (включаючи запитання членів ЕК та підсумкові оцінки).

Секретар ЕК, після оголошення здобувачам вищої освіти результатів захисту кваліфікаційних робіт та заповнення протоколів, в дистанційному режимі або надіславши на електронну пошту або шляхом відеозв’язку, представляє протоколи голові та членам ЕК для перевірки. Після перевірки протоколів членами ЕК, секретар ЕК засвідчує їх особистим підписом та надає або надсилає їх фотокопії відповідальному фахівцю навчально-методичного центру.

Після зняття обмежувальних заходів, у триденний термін секретар ЕК, надає на підпис голові та членам ЕК оригінали протоколів захисту кваліфікаційних робіт та надає їх відповідальному фахівцю навчально- методичного центру.

6.18. Керівники випускових кафедр забезпечують зберігання на кафедрі електронних версій кваліфікаційних робіт.

Секретарі ЕК, у триденний термін після зняття обмежувальних заходів, забезпечують надання оригіналів захищених кваліфікаційних робіт (разом з електронною версією роботи в форматі PDF на електронному носії) відповідальному фахівцю навчально-методичного відділу.

6.19. Голова ЕК складає звіт (форма згідно Положення) за підсумками діяльності ЕК, який заслуховується, обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК в дистанційному режимі, підписується головою та секретарем ЕК та подається ректору через навчально-методичний відділ у триденний термін після зняття обмежувальних заходів.

Копія звіту зберігається на випусковій кафедрі.