

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом НУЦЗ України
від 28 січня 2026 р. № НС- 40/88

Положення
про організацію освітнього процесу з використанням технологій
дистанційного навчання в Національному університеті цивільного захисту
України

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
НУЦЗ України
протокол від 13 січня 2026 р. № 6

Зміст

1. Загальні положення.
2. Проведення навчальних занять.
3. Практична підготовка.
4. Підсумковий контроль.
5. Виконання та захист курсових робіт (проектів).
6. Атестація здобувачів освіти.

1 Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання в Національному університеті цивільного захисту України (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу цивільного захисту України», наказу Міністерства освіти і науки України від 17.04.2025 № 576 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблені Національним агентством з питань запобігання корупції» та інших нормативних та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статуту Національного університету цивільного захисту України та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

1.2. Положення є нормативним документом, який регламентує організацію освітнього процесу для очної та заочної форм здобуття освіти, визначає основні засади з проведення навчальних занять, екзаменаційних, заліково-екзаменаційних сесій та підсумкової атестації із застосуванням технологій дистанційного навчання в Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України) і є обов'язковим для використання всіма структурними підрозділами, які здійснюють освітню діяльність.

1.3. Положення застосовується керівництвом НУЦЗ України у випадках, якщо можливості фізичного відвідування НУЦЗ України здобувачами освіти під час навчання, проведення контрольних заходів обмежені або відсутні та/або традиційні інструменти навчання, поточного і семестрового контролю знань та атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (непередбачувані події природного та техногенного характеру, заходи карантинного порядку, умови воєнного стану та інші форс-мажорні обставини) відповідно до рішень центральних та/або місцевих органів влади, у змішаній або дистанційній формі. Положення НУЦЗ України з питань освітнього процесу в таких умовах у частині, яка стосується форм організації навчання, організації та проведення поточного та підсумкового контролю, семестрового контролю та атестації, діють із врахуванням цього Положення за умов неухильного дотримання безпекового режиму та відсутності загроз життю учасників освітнього процесу.

1.4. У Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- асинхронний режим – комунікація між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- дистанційне навчання – це індивідуалізований процес передавання й засвоєння знань, вмінь, навичок і способів пізнавальної діяльності особистості, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, що створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- дистанційні технології навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у НУЦЗ України;
- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

2 Проведення навчальних занять

2.1. Основними видами навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне та лабораторне заняття, консультація тощо. Зазначені види занять проводяться зі здобувачами вищої освіти та слухачами післядипломної освіти (далі - здобувачами) усіх форм здобуття освіти (очної, заочної) дистанційно, у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчальних планів та графіків освітнього процесу. При цьому максимально використовується система хмарних сервісів Google Workspace for Education та Office 365 for Education для організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання для проведення занять у формі відеоконференцій, для дистанційного спілкування зі здобувачами щодо виконання ними індивідуальних навчальних планів, проведення екзаменаційних сесій та атестації.

2.2. 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.

2.2.1. У синхронному режимі здобувачі можуть:

приймати участь у лекційних та семінарських заняттях;

виконувати тести в системі Google Workspace for Education та Office 365 for Education;

захищати окремі види робіт (лабораторні роботи, курсові проекти (роботи) тощо) із використанням відеоінструментів Google Workspace for Education;

брати участь в усних формах контролю (усна відповідь, презентація та захист проектів тощо) із використанням відеоінструментів Google Workspace for Education індивідуально або в групах;

брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відеоінструментів або в чатах на платформах дистанційного навчання Google Workspace for Education), у закритих групах Facebook та ін.;

виконувати інші завдання, визначені робочою програмою навчальної

дисципліни.

2.2.2. В асинхронному режимі здобувачі можуть:

виконувати роботи у текстових редакторах Google Workspace for Education та надсилати викладачеві файли з виконаними завданнями корпоративною електронною поштою та відповідні віртуальні класи Google Classroom;

виконувати курсові роботи (проекти), практичні та лабораторні роботи та інші навчальні завдання, визначені робочими програмами навчальних дисциплін, розміщувати їх у системі Google Workspace for Education та завантажувати відповідні віртуальні класи Google Classroom.

2.3. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) забезпечують доступ до навчально-методичних матеріалів та завдань, необхідних для вивчення освітнього компоненту, шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують у віртуальних класах навчальної дисципліни у Google Classroom лекційні матеріали, завдання до практичних, семінарських, лабораторних занять, завдання для курсового проектування, самостійної роботи тощо.

2.4. Курсові проекти (роботи) виконуються здобувачами самостійно при консультуванні з керівниками проектів (робіт), із НПП та іншими консультантами у синхронному або в асинхронному режимах.

Виконані курсові проекти (роботи) завантажуються виключно в електронному вигляді через віртуальні класи Google Classroom, не пізніше терміну, встановленого графіком вивчення відповідного освітнього компоненту.

2.5. Під час організації освітнього процесу в умовах воєнного стану на початку семестру гарант освітньої програми (куратор навчальної 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 НПП, здобувачі, які під час оголошення сигналу «Повітряна тривога!» перебувають вдома або у дорозі до НУЦЗ України, мають терміново перейти до найближчого укриття.

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

При цьому керівництво НУЦЗ України 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 месенджера.

2.7. Під час організації освітнього процесу у віддаленому режимі (режим онлайн), у випадку зупинення енергопостачання або відсутності доступу до інтернету за місцем знаходження НПП та/або більшості здобувачів, заняття припиняється до моменту його відновлення, про що НПП повідомляє здобувачів у будь-який доступний спосіб. Навчання має продовжитися (у цей день) або перенесено на інший робочий день за погодженням з розкладом занять навчальної групи.

3 Практична підготовка

3.1. В умовах навчання з використанням технологій дистанційного навчання практична підготовка (навчальні практики, стажування) здобувачів в ГУ ДСНС в областях та на базах практик (підприємства, організації та установи) організовується за такими варіантами:

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

проходження практики у віддаленому режимі відповідно до скорегованої програми – без змін у графікові освітнього процесу, із використанням технологій дистанційного навчання.

3.2. Керівники практики забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для проходження практики шляхом публікації матеріалів на сайті НУЦЗ України, а також створюють віртуальні класи Google Classroom, у якому розміщують програму практики, методичні рекомендації для самостійного опанування практичними навичками, із практичними завданнями та супровідними матеріалами.

3.3. Для організації практичної підготовки за допомогою дистанційних технологій НПП, які забезпечують керівництво та проведення відповідних практик, повинні:

організувати та дистанційно проводити співбесіди зі здобувачами 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 відповідної навчальної групи.

3.4. Захисти звітів із різних видів практичної підготовки у формі диференційованого заліку приймає комісія, що призначається відповідним наказом ректора НУЦЗ України, в режимі онлайн (відеоконференцій) із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи здобувача.

3.5. Звітні матеріали навчальної практики (стажування) завантажуються в електронному вигляді до віртуальних класів Google Classroom.

3.6. Звітні документи здобувача, які визначені Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Національного університету цивільного захисту України, здаються у паперовому вигляді на кафедру, яка відповідає за навчально-методичне забезпечення відповідної навчальної практики (стажування).

4 Підсумковий контроль

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

4.2. Підсумковий контроль в дистанційному режимі проводиться з використанням системи дистанційного навчання НУЦЗ України Google Workspace for Education та Office 365 for Education.

4.3. Розклад підсумкового контролю (далі - розклад) складає та висвітлює на сайті НУЦЗ України та у віртуальному середовищі МКР навчально-методичний центр.

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.

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

4.6. Іспит проводиться згідно з розкладом екзаменаційної або заліково-екзаменаційної сесії навчальної групи.

4.7. НПП, якому доручено проводити підсумковий контроль (іспит, 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 встановленому порядку.

4.8. Не пізніше ніж за один день до проведення підсумкового контролю фахівець навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), до якого належить навчальна група, у віртуальному середовищі МКР формує електронну відомість обліку успішності навчальної групи.

НПП організовує та проводить дистанційно підсумковий контроль з використанням контрольних завдань із забезпеченням ідентифікації здобувачів.

Про виникнення будь-яких затримок із проведенням підсумкового контролю НПП та командир (староста) навчальної групи повідомляють керівництво структурних підрозділів та навчально-методичного центру для вжиття заходів.

Результати підсумкового контролю НПП виставляє в електронну відомість обліку успішності навчальної групи у віртуальному середовищі МКР, після виставлення усіх результатів та відміток про не допущених та тих хто не складав випробування, закриває відомість шляхом натискання кнопки «Закрити відомість».

Після закриття електронної відомості НПП фахівець навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), до якого належить навчальна група, друкує оригінал відомості та передає НПП для підпису у будь-який зручний спосіб. НПП підписавши відомість повертає оригінал відомості фахівцю навчально-наукового інституту (структурного підрозділу).

4.9. Здобувачі, які не можуть скласти підсумковий контроль в дистанційному режимі, зобов'язані повідомити про це командира (старосту) навчальної групи та керівництво структурного підрозділу, 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 приймається індивідуально, після усунення перешкод для його проведення.

4.10. У будь-якому іншому випадку здобувач, який не розпочав складання

підсумкового контролю (іспиту, диференційованого заліку, захисту курсової роботи (проекту) тощо) 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 організацію своєчасної підготовки навчально-методичних матеріалів та завдань для підсумкового контролю, забезпечення оцінювання здобувачів на засадах академічної доброчесності, прозорості та відсутності конфліктів інтересів.

5 Виконання та захист курсових робіт (проектів)

5.1. Завдання для курсової роботи (проекту) та методичні рекомендації для її виконання видаються кафедрою (відповідальною особою, для цього призначається будь-який НПП кафедри, далі - відповідальний викладач) здобувачам навчальної групи в електронному форматі у віртуальних класах Google Classroom не пізніше терміну, передбаченого розкладом занять та робочою програмою дисципліни, як окремий блок (розділ) у структурі навчальної дисципліни із зазначенням кінцевої дати подачі готової роботи (проекту).

5.2. Консультування здобувачів під час написання курсової роботи (проекту) здійснюється дистанційно, за допомогою корпоративної електронної пошти або Google Classroom, Google Chat, Google Meet.

5.3. Виконані курсові роботи (проекти) здобувачі завантажують для перевірки відповідальному викладачеві до віртуального класу Google Classroom у визначеному у методичних рекомендаціях форматі не пізніше ніж за 5 робочих днів до визначеної кафедрою дати захисту курсової роботи (проекту).

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».

5.4. Результати захисту курсової роботи (проекту) голова комісії виставляє в електронну відомість обліку успішності навчальної групи у віртуальному середовищі МКР, після виставлення усіх результатів та відміток про не допущених та тих хто не складав випробування, закриває відомість шляхом натискання кнопки «Закрити відомість».

Після закриття електронної відомості НПП фахівець навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), до якого належить навчальна група, друкує оригінал відомості та передає НПП для підпису у будь-який зручний спосіб. НПП, підписавши відомість, повертає її оригінал фахівцю навчально-наукового інституту (структурного підрозділу).

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

6 Атестація здобувачів освіти

6.1. Організація та проведення атестації здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи

екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України.

6.2. Розклад роботи екзаменаційних комісій (далі - ЕК) з проведення атестації здобувачів в дистанційному форматі складається навчально-методичним центром, затверджується ректором і розміщується у віртуальному середовищі МКР.

6.3. Керівники структурних підрозділів допускають до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги відповідної освітньої програми і навчального плану.

6.4. Фахівець навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), до якого належить навчальна група, надсилає на корпоративну 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 підготовки до атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або написання кваліфікаційної роботи здійснюється дистанційно, за допомогою корпоративної електронної пошти або Google Classroom, Google Chat Google Meet.

6.6. Під час планування атестаційного (кваліфікаційного) іспиту слід враховувати час, відведений на організаційну конференцію. Під час формування завдання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту зазначається чітко його початок (без урахування відеоконференції) та тривалість виконання завдання.

6.7. Атестаційний (кваліфікаційний) іспит проводиться в терміни, зазначені розкладом атестації, з дотриманням ідентифікації здобувачів освіти з використанням системи дистанційного навчання НУЦЗ України Google Workspace for Education та Office 365 for Education.

6.8. Атестаційний (кваліфікаційний) іспит починається з відеоконференції, під час якої здобувач освіти отримує інструкції від секретаря ЕК щодо форми проведення іспиту.

6.9. Структура атестаційного (кваліфікаційного) іспиту може передбачати виконання тестових завдань, індивідуальних/практичних завдань (задач), відповідь на теоретичні питання. Атестаційний (кваліфікаційний) іспит у формі тесту передбачає використання тестів з автоматичним оцінюванням або з оцінюванням ЕК. Бажано застосовувати випадковий спосіб формування тесту з банку тестових питань.

Атестаційний (кваліфікаційний) іспит, який передбачає виконання індивідуального практичного завдання (задачі), відповіді на теоретичні питання відбувається за таким порядком:

- варіант завдання (задачі) для кожного здобувача освіти оголошується під час відеоконференції і фіксується ЕК;
- здобувач освіти на відповідній платформі в дистанційному форматі виконує його протягом часу, відведеного на атестаційний (кваліфікаційний) іспит, і надсилає на перевірку членам ЕК;
- варіант теоретичного питання для кожного здобувача освіти оголошується під час відеоконференції і фіксується ЕК;
- здобувач освіти на відповідній платформі в дистанційному форматі готує відповідь на питання протягом часу, відведеного на його підготовку;

- в режимі відеоконференції в синхронному режимі здобувач освіти дає відповідь на теоретичне питання, пояснення до практичного завдання (задачі), відповідає на додаткові питання ЕК.

Тривалість іспиту та його етапів фіксована і визначається програмою атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

6.10. Після закінченні тестування секретар ЕК завантажує на відповідну платформу в дистанційному форматі таблицю результатів у форматі Excel, роздруковує її та надає на підпис членам ЕК. За необхідності можуть бути роздруковані і результати тестування здобувачів освіти.

Надіслані відповіді на завдання роздруковуються секретарем ЕК, перевіряються всіма членами ЕК, оцінюються, підписуються головою та членами ЕК.

Результати атестації вносяться до протоколу атестації, що оформлюється у встановленому порядку.

6.11. Кафедра встановлює порядок рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів (зазвичай у відповідних методичних вказівках або рекомендаціях до виконання кваліфікаційної роботи), порядок проведення захисту, а також через фахівця навчально-наукового інституту (структурного 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 завантажує кваліфікаційну роботу своєму керівнику роботи до віртуального класу Google Classroom.

У разі наявності зауважень до кваліфікаційної роботи, вносить виправлення, не пізніше ніж за два тижні до захисту. 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.

6.12. 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 у будь-який зручний спосіб своєму керівнику роботи.

Керівник кваліфікаційної роботи, за 7 робочих днів, доповідає керівнику кафедри про отримання оригіналів відповідних кваліфікаційних робіт готових до захисту, оригіналу рецензії, анотації та подання голові ЕК. За погодженням з керівником кафедри, керівник кваліфікаційної роботи, не пізніше 5 робочих днів, надсилає корпоративною 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), у дводенний термін керівник роботи здає секретарю ЕК.

6.13. Секретарі ЕК:

забезпечують інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів;

спільно з керівництвом структурних навчальних підрозділів беруть участь в інших діях з організації роботи ЕК в дистанційному форматі;

готують згідно з вимогами Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України усі документи, потрібні для роботи ЕК, не пізніше, ніж за день до проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, згідно з розкладом;

забезпечують у період роботи ЕК дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами з використанням Google Meet;

забезпечують згідно з вимогами Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК;

підписують всі документи, визначені вимогами Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України, та надають їх до навчально-методичного центру.

6.14. Секретар ЕК складає окремий графік проведення тестування відеозв'язку Google Meet. Тестування відеозв'язку Google Meet проводиться за участю здобувачів, з відпрацюванням технічних елементів проведення захисту кваліфікаційної роботи.

Секретар ЕК відправляє повідомлення-запит для проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи) напередодні проведення конференції (захисту кваліфікаційної роботи). Пересвідчується, що всі здобувачі, керівники кваліфікаційних робіт, інші особи, голова та члени ЕК отримали цю інформацію.

6.15. У день проведення захисту кваліфікаційних робіт, після реєстрації голови і усіх членів ЕК та здобувачів та встановлення з ними відеозв'язку, голова ЕК інформує про процедуру проведення захисту кваліфікаційних робіт.

6.16. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК у дистанційному режимі відеозв'язку Google Meet, за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК та можливістю доступу до участі в ньому інших осіб.

6.17. Атестаційні (кваліфікаційні) іспити та захисти кваліфікаційних робіт здобувачів проводяться у віддаленому режимі за умови забезпечення аутентифікації здобувачів та фото-відео-фіксацією цієї процедури. Відеозапис процедури захистів зберігається на віртуальному диску Google Drive кафедри протягом одного року.

6.18. Під час захисту кваліфікаційних робіт голова та члени ЕК заслуховують

доповідь здобувача, яка супроводжується її презентацією, ставлять запитання та заслуховують відповіді.

6.19. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, у дистанційному режимі, підраховується середній бал за оцінками голови та членів ЕК. Результати вносяться до протоколу секретарем ЕК.

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

6.20. 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 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.

6.21. На кожному засіданні ЕК секретар ЕК оформлює протокол за встановленою формою під час захисту кваліфікаційних робіт здобувачами. 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 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 їх відповідальному фахівцю навчально-методичного центру.

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.

6.22. Керівники випускових кафедр забезпечують зберігання на віртуальному диску Google Drive кафедри електронні версії кваліфікаційних робіт.

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

6.23. Голова ЕК складає звіт за встановленою формою за підсумками роботи ЕК, який заслуховується, обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК в дистанційному режимі, підписується головою та секретарем ЕК та

подається ректору через навчально-методичний центр у триденний термін.
