ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського

державного університету

25 травня 2020 р. № 461-Д

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК**

 **ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

 **ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

1. **Загальні положення**
	1. Тимчасовий порядок організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі (далі Тимчасовий порядок) розроблений на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», відповідно до листів МОН України від 27.03.2020 № 1/9-178 «Щодо завершення 2019/20 навчального року», від 27.04.2020 №1/9-224 «Щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час карантину» та від 14.05.2020 № 1/9 – 249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій».
	2. Тимчасовий порядок розроблено відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському державному університеті» затвердженого наказом від 01.11.2019 № 881-Д, «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» затвердженого наказом від 01.11.2019 № 878-Д, «Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт)» затвердженого наказом від 01.11.2019 № 880-Д та передбачає під час атестації здобувачів вищої освіти використання сучасних інформаційних технологій у тому числі дистанційних.
2. **Обов’язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**
	1. Не пізніше ніж за один день до початку іспитів/комплексних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії ознайомлює голову та членів комісії з переліком документів зазначених у розділі ІІІ «Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії» пункту 2 «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» затвердженого наказом від 01.11.2019 № 878-Д.
	2. У разі неможливості присутності голови та/або членів екзаменаційної комісії в університеті через об’єктивні причини, що викликані карантинними заходами, секретар комісії за три дні ознайомлює відсутнього члена комісії з електронними примірниками документів за допомогою корпоративної електронної пошти.
	3. Проведення засідання екзаменаційної комісії включає такі етапи:
		1. Секретар екзаменаційної комісії за три дні до першого дня атестації створює вебконференцію та передає інформацію щодо дати, часу, ідентифікатора та паролю входу відповідальній особі деканату для подальшого ознайомлення з нею учасників атестації.
		2. Секретар екзаменаційної комісії є відповідальною особою за запис веб-конференції і чату платформи ZOOM та передавання на зберігання до деканату.
		3. Для попередньої перевірки технічних параметрів налаштування зв’язку зі здобувачами освіти, усунення виявлених проблем має бути проведена передатестаційна консультація засобами аудіо та відеоконференції на платформі ZOOM згідно з наказом ректора.
		4. У разі потреби для проведення захистів кваліфікаційних робіт, секретар комісії формує каталог електронних презентацій, отриманих через корпоративну електронну адресу від здобувачів, не пізніше ніж за одну добу до початку атестаційного іспиту.
		5. Альтернативою синхронному виступові може бути відеозапис виступу (презентації) здобувача із обов’язковою ідентифікацією особи, завчасно надісланий до екзаменаційної комісії. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов’язково проводяться у синхронному режимі.
		6. В день роботи екзаменаційної комісії голова комісії ознайомлює з порядком роботи в режимі відеоконференції на платформі ZOOM з обов’язковим попередженням про здійснення відеозапису. Здобувачам під час проведення атестаційного заходу забороняється вимикати відео та звук своїх інформаційних пристроїв. Реєстрація здобувачів здійснюється з обов’язковим зазначенням прізвища та ім’я.
		7. Під час складання усного іспиту голова екзаменаційної комісії або секретар (за дорученням голови комісії) інформує здобувачів про кількість екзаменаційних білетів, порядок обрання та ознайомлення з їх змістом. Після оголошення переліку питань екзаменаційного білету здобувач вищої освіти має час до 20 хвилин на підготовку до усної відповіді. На час підготовки до відповіді здобувач має обов’язково знаходитись в полі зору комісії на відео та аудіо зв’язку для автентифікації цього процесу.
		8. Зміст екзаменаційного білету відповідає вимогам конкретної освітньої програми та програми атестації здобувачів вищої освіти за цією освітньою програмою. Кількість питань/завдань в білетів відповідає кількості модулів визначених програмою атестації здобувачів вищої освіти.
		9. Під час захисту кваліфікаційної роботи секретар екзаменаційної комісії оголошує:

- прізвище, ім’я та по батькові здобувача, тему його роботи (проєкту);

- здобутки здобувача (наукові, творчі),

- наявність відгуку керівника, рецензії та експертного висновку кафедри про допуск кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту.

2.3.9. Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач оголошує доповідь, використовує (за наявності) різні форми візуалізації, відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії.

1. **Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**
	1. Розклад роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання не пізніше ніж за десять днів до початку проведення іспитів та/або захисту кваліфікаційної роботи розміщується на офіційному сайті університету.
		1. На період карантинних заходів в розкладі екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання обов’язково передбачається резервний день для здобувачів, які з об’єктивних причин не змогли долучитися до атестації на платформі ZOOM.
	2. Формою проведення комплексного іспиту за фахом є усна відповідь в синхронному режимі здобувача вищої освіти.
	3. Тривалість відповіді одного здобувача – не більше 20 хвилин.
	4. Атестація здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання у формі захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція) з використанням платформи ZOOM з обов’язковою автентифікацією учасників та збереженням запису атестації.
	5. Складання іспитів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови екзаменаційної комісії, з дотриманням соціальної дистанції та карантинних вимог.

 Факт ознайомлення з правилами проведення іспиту та/або захистом кваліфікаційної роботи, розумінням змісту питань екзаменаційного білету підтверджується записом здобувача у груповому чаті відеоконференції.

* 1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв’язку.
	2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія з атестації не отримала підписаний здобувачем паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційного роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (*ПІБ здобувача*), надсилання (*дата*) кваліфікаційної роботи на тему «*Тема кваліфікаційної роботи*» загальним обсягом (*повна кількість сторінок разом з додатками*) сторінок на електронну пошту (*назва закладу освіти*)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.8. До кваліфікаційних робіт (проєктів) обов’язково додається довідка про перевірку роботи в системі UNICHECK на унікальність, завірена підписом директорки та печаткою Наукової бібліотеки.

3.9. До пояснювальної записки здобувачів галузі «02 Культура і мистецтво» за три дні до початку роботи екзаменаційної комісії з атестації додаються в електронному вигляді відеозаписи творчих робіт спеціальностей «Хореографія», «Музичне мистецтво». Здобувачі спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», творчі роботи надають комісії за допомогою поштових послуг.

3.10. Здобувачі вищої освіти, які допущені до атестації, але з об’єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням платформи ZOOM, мають надати до деканату не пізніше ніж за одну добу до початку атестації письмову заяву із обґрунтуванням обставин і підтверджуючих матеріалів на ім’я ректора університету. Заява оформлюється рукописно та передається до університету у такий спосіб: поштове відправлення на паперовому носії або сканованим листом на офіційну електронну пошту університету office@ksu.ks.ua. Після позитивного розгляду ректором заяви здобувача екзаменаційна комісія здійснює атестацію здобувача у резервний день відповідно до пункту 3.1.1. цього Порядку.

3.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів встановленого зразка (дипломів з відзнакою) про отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну (творчу) частини іспиту виставляється одна оцінка.

3.12. Результати атестації оприлюднюються в день складання іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи в режимі відеоконференції на платформі ZOOM через 30 хвилин після відповіді останнього здобувача. Голова комісії оголошує час для ознайомлення з підсумками атестації.

3.13. Критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Херсонському державному університеті» затвердженого наказом від 29.03.2016 № 218-Д.

**4. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення**

**екзаменаційної комісії**

* 1. Дотримання санітарних умов – соціальна дистанція учасників, наявність розділових стрічок, що вказують на 2-х метрову відстань, забезпечення маскового режиму та наявність асептичних засобів, вологе прибирання приміщення, провітрювання, дотримання санітарної відповідності площі приміщення та кількості людей в ньому.
	2. Наявність сучасних інформаційних засобів зв’язку, фіксації та збереження інформації процедури атестації здобувачів вищої освіти.
1. **Підсумки роботи екзаменаційної комісії**

5.1. Після завершення роботи екзаменаційної комісії кваліфікаційні роботи (проєкти) здобувачів, які пройшли успішний захист, передаються на зберігання до бібліотеки. Електронні версії робіт протягом п’ятьох робочих днів після захисту здобувачами кваліфікаційних робіт (проєктів) помічники деканів факультетів із забезпечення якості освіти надсилають електронні версії робіт до Інституційного репозиторію Херсонського державного університету (eKhSUIR).

5.2. Загальний перелік документації за результатами атестації здобувачів надається до навчального відділу не пізніше ніж через за два тижні після завершення роботи екзаменаційної комісії відповідно до розділу ІV «Підсумки роботи екзаменаційної комісії» «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» затвердженого наказом від 01.11.2019 № 878-Д.

Проректор з навчальної та

науково-педагогічної роботи Наталія ТЮХТЕНКО

Тетяна Косякова

Погоджено:

Начальник юридичного відділу Ксенія Парасочкіна