



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

30.11.2020

м. Київ

№

514/ог

Про затвердження та введення в дію
«Порядку організації та проведення атестації
здобувачів вищої освіти в умовах дії карантинних обмежень»

З метою забезпечення організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів в умовах дії карантинних обмежень, спричинених зростанням захворюваності на коронавірусну інфекцію SARS-CoV-2, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті», «Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету», графіків навчального процесу на 2020-2021 навчальний рік та наказів в.о. ректора від 13.11.2020 р. №467/од «Про посилення карантинних заходів», від 18.11.2020 р. №477/од «Про внесення змін до графіків навчального процесу на 2020-2021 навчальний рік»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію «Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти в умовах дії карантинних обмежень» СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 02 – 2020, що додається.
2. Наказ довести до відома здобувачів вищої освіти, які навчаються за усіма освітніми ступенями і рівнями вищої освіти, та працівників університету.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Полухіна А.В.

В.о. ректора

Р. Храцевський



011980

	Система менеджменту якості Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
Стор.3 з 20			

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ В УМОВАХ ДІЇ КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ

1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів на завершальному етапі виконання освітніх програм їх підготовки в формі складання державних (кваліфікаційних) екзаменів та захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) з використанням елементів дистанційного навчання в умовах дії карантинних обмежень.

2. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається з дотриманням усіх вимог нормативно-правових документів, що стосуються вищої освіти, та здійсненням передбачених ними процедур та строків, зокрема, щодо подання дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) до захисту, перевірки їх на дотримання вимог академічної доброчесності, надання відгуків та рецензій тощо.

3. Атестація здобувачів вищої освіти у формі складання державних (кваліфікаційних) екзаменів та/або захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) проводиться екзаменаційними комісіями (ЕК), затвердженими наказом ректора «Про склад екзаменаційних комісій», у якому зазначається їх склад, строків проведення атестації, що доводиться до відома всіх учасників атестаційного процесу.

4. Проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням елементів дистанційного навчання передбачає:

- складання та затвердження завідувачем випускової кафедри плану організаційних заходів щодо проведення атестації;
- здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення атестації із застосуванням мережових комп'ютерних програмних засобів з обов'язковою аутентифікацією здобувачів вищої освіти;
- створення Google-класів та наповнення їх відповідним інформаційним та методичним забезпеченням щодо проведення атестації;
- надання здобувачам вищої освіти корпоративного облікового запису для входу в Google-клас та надання кодів доступу для інших учасників;
- забезпечення проведення атестації в режимі відеоконференції (он-лайн) з надійною підтримкою технічними засобами аудіо- та відеозв'язку;
- забезпечення здобувачами вищої освіти своїх індивідуальних робочих місць для проведення атестації в режимі відеоконференції (он-лайн) з надійною підтримкою технічними засобами аудіо- та відеозв'язку;
- забезпечення здобувачами вищої освіти гарантованої доставки у встановлений термін своїх оформлених відповідно до вимог стандартів та зброшурованих і пропитух пояснювальних записок, презентацій та інших матеріалів до секретаря ЕК (наприклад, Новою поштою, кур'єром).

5. Перед проведенням атестації у формі складання державного (кваліфікаційного) екзамену проводяться консультації у режимі відеоконференції, під час яких до здобувачів вищої освіти доводиться чіткий і зрозумілий алгоритм проведення екзамену в режимі он-лайн.

6. Для виконання здобувачами вищої освіти завдань з державного (кваліфікаційного) екзамену відводиться до трьох годин часу.

7. Державний (кваліфікаційний) екзамен проводиться у відповідності до затвердженої програми шляхом виконання здобувачами вищої освіти завдань екзаменаційних білетів з

	Система менеджменту якості Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
Стор.4 з 20			

формуванням і завантаженням створеного електронного документу з виконанням завданням в Google-клас.

8. Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) має відбуватися публічно. Можливість бути присутніми у дистанційному захисті надається всім бажаючим за умови їх попередньої реєстрації, але **не пізніше ніж за п'ять днів** до дати проведення захисту.

9. Під час проходження атестації здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог нормативних документів щодо оформлення атестаційних матеріалів, морально-етичної поведінки під час проходження атестації.

10. Завідувачі кафедр, керівники та рецензенти дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), нормоконтролери, а також консультанти з окремих розділів (охорона праці та охорона навколишнього середовища) забезпечують в Google-класах вчасну перевірку матеріалів, надання відгуків та рецензій, розміщення методичних матеріалів тощо.

11. Перевірка рукописів дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) здобувачів вищої освіти усіх форм навчання в університеті є обов'язковою і здійснюється в два етапи:

- перевірка за допомоги системи виявлення текстових збігів та запозичень Unicheck;
- розгляд кожної роботи Експертною радою на кафедрі відповідно до Порядку перевірки академічних та наукових текстів на плагіат.

12. Реєстр відповідальних осіб за антиплагіат-перевірку на кафедрах веде відділ аналітики та управління інформацією університету.

13. Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) надсилаються здобувачами вищої освіти на електронну пошту секретарю ЕК та передаються відповідальній особі за антиплагіат-перевірку на кафедрі в електронному вигляді **одним файлом** з назвою

Факультет_Рік випуску_Код спеціальності_ПІБ автора,
наприклад, *ФККПІ 2021_125_МельникММ.doc*

не пізніше ніж за п'ять днів до початку атестації на засідання ЕК.

14. На основі поданих звітів та рішень Експертної ради секретар ЕК разом із завідувачем випускової кафедри **не пізніше ніж за три дні** до початку роботи ЕК формує список здобувачів вищої освіти, які успішно пройшли антиплагіат-перевірку.

15. Перевірку дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) здійснюють відповідальні за антиплагіат-перевірку на кафедрах у своїх власних електронних кабінетах з використанням системи Unicheck.

16. Електронний кабінет створюється з прив'язкою до електронної адреси (пошти) відповідальної особи на кафедрі за антиплагіат-перевірку.

17. Копії рішень експертних рад на кафедрах надаються до відділу аналітики та управління інформацією університету **не пізніше ніж три дні** після захисту.

18. Попередній розгляд дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) здобувача вищої освіти з метою ухвалення рішення щодо допуску до захисту проводиться в режимі відеоконференції після проходження нормоконтролю, антиплагіат-перевірки, за наявності відгуку керівника, висновку консультанта з охорони праці та охорони навколишнього середовища, рецензії рецензента.

19. Здобувачі вищої освіти, які успішно пройшли на кафедрах попередній розгляд дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) і допущені до захисту, надсилають свої оформлені відповідно до вимог стандартів та зброшуровані і пропитух пояснювальні записки, презентації та інший матеріал до секретаря ЕК поштою (кур'єром) **із забезпеченням отримання секретарем ЕК зазначених матеріалів не пізніше, ніж за один день до дати захисту.**

	Система менеджменту якості Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
		Стор.5 з 20	

Отримання надісланих здобувачами вищої освіти матеріалів забезпечується секретарями ЕК (працівниками випускових кафедр, на яких проводиться атестація).

Відсутність у секретаря ЕК к встановлений термін зазначених вище матеріалів є підставою для відміни запланованого раніше захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту).

20. Декани факультетів, директори інститутів спільно із завідувачами випускових кафедр здійснюють організаційні заходи щодо проведення атестації:

- розробляють та розміщують графік роботи кожної ЕК на офіційній веб-сторінці факультету (інституту) та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;
- визначають сервіс відеоконференцій (он-лайн), який буде використовуватися під час роботи ЕК;
- забезпечують ЕК організаційно-технічними засобами для проведення відеоконференцій (он-лайн) з використанням визначених сервісів;
- проводять до початку роботи ЕК тестування сервісу відеоконференцій (он-лайн) за участі членів ЕК та здобувачів вищої освіти;
- забезпечують, згідно з вимогами нормативно-правових документів, контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним наданням секретарями протоколів та рішень ЕК до навчального відділу.

21. Секретарі ЕК перед початком їх роботи здійснюють реєстрація усіх учасників, членів ЕК, здобувачів вищої освіти в електронному ресурсі та встановлюють режим відеоконференцій, під час якої оголошують порядок та тривалість проведення атестації.

22. Секретар ЕК:

- готує необхідну інформацію для членів ЕК та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень;
- веде протоколи засідань ЕК, готує бланки її рішень за підсумками проведення атестації;
- надає доступ членам ЕК до електронних версій пояснювальних записок дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів) здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію;
- робить відповідні записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів вищої освіти щодо підсумків їх атестації та подає їх на підпис голові та членам ЕК;
- адмініструє роботу ЕК та надає технічну допомогу її голові у підготовці та оформленні звіту про роботу ЕК.

У день проведення захисту здобувачами вищої освіти дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів) секретар ЕК:

- у час, встановлений графіком роботи ЕК, починає відеоконференцію (он-лайн) та надсилає запрошення для приєднання до неї голови та членів ЕК, здобувачів вищої освіти та інших учасників;
- реєструє та інформує учасників про особливості організації роботи ЕК;
- веде протокол та формує прийняте рішення ЕК у електронному вигляді.

23. Члени ЕК:

- заслуховують доповіді здобувачів вищої освіти, що супроводжуються презентаціями, та після їх закінчення отримують відповіді здобувачів на поставлені їм запитання, після чого секретар ЕК оголошує відгуки керівників та рецензії з вказаними недоліками та оцінками рецензентів;

	Система менеджменту якості Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
		Стор.6 з 20	

– приймають рішення щодо оцінки результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів), а також щодо видачі здобувачам вищої освіти дипломів про вищу освіту (встановленого зразка або встановленого зразка з відзнакою), присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням;

– забезпечують оформлення всієї необхідної документації та ставлять свої підписи у протоколах та в індивідуальних навчальних планах здобувачів вищої освіти.

24. Голова ЕК:

- керує роботою ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- приймає рішення щодо оцінки результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів);
- обов'язково присутній при обговоренні результатів захисту здобувачами вищої освіти дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів) та виставленні оцінки на закритому засіданні ЕК;
- оголошує результати захисту випускних дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів) здобувачів вищої освіти та рішення ЕК щодо видачі здобувачам вищої освіти дипломів про вищу освіту (встановленого зразка або встановленого зразка з відзнакою), присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням;
- підписує протокол, рішення та звіт за результатами атестації здобувачів вищої освіти.

25. Після завершення засідання ЕК її секретар надає оформлений протокол та рішення ЕК до навчального відділу (к. 1.210) в день проведення атестації або не пізніше кінця наступного робочого дня.

26. Звіт голови ЕК надається у десятиденний термін після проведення атестації до навчального відділу після ознайомлення з його висновками гаранта освітньої програми, завідувача випускової кафедри та декана факультету (директора інституту).

27. Підготовка проєктів наказу ректора про відрахування у зв'язку із завершенням навчання за освітньою програмою здійснюється після проведення атестації здобувачів вищої освіти.

28. Видача документів про вищу освіту випускникам здійснюється в установленому порядку після оформлення ними обхідного листа.

29. Рекомендації з розробки плану заходів щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проєктів) та інструкцій щодо забезпечення проведення атестації в он-лайн режимі, наведено в додатках 1-5 до цього Порядку.

