



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

30.11.2020

м. Київ

№ 514/од

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. Хращевський



011980

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. ректора

від 30 11 2020 р. № 514/од



Система менеджменту якості

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

СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 02 – 2020

КИЇВ



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.2 з 20

(Ф 03.02 -31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата
Розробник		О.Литвиненко	Завідувач кафедри комп'ютеризованих систем управління ФККПІ	30.11.2020
Розробник		О. Слободян	Начальник навчального відділу	30.11.2020
Узгоджено		А.Полухін	Проректор з навчальної роботи	30.11.2020

Рівень документа – 1

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
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 мережевих 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 пропитих 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	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
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_МельникАМ.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 пропиті 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	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
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 відеоконференції, 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	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
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 відрядження 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 інструкції щодо забезпечення проведення атестації в он-лайн режимі, наведено в додатках 1-5 до цього Порядку.

Додаток 1

ПЛАН
заходів щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти
у формі захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)
в он-лайн режимі

Для організації проведення атестації у формі захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) з використанням технологій дистанційного навчання, необхідно:

1. Створити Google-класи для студентів-дипломників:

- «Інформація для дипломників»;
- «Нормоконтроль дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)»;
- «Допуск до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)»;
- «Рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)»;
- «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) ... 12.2020»;
- «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) ... 12.2020»;
- «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) ... 12.2020»;
- «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) ... 12.2020»;
-
- «Обговорення результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)»;
- «Експертна рада».

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: не пізніше 10 днів до початку роботи ЕК.

2. «Запросити» до Google-класів:

- «Інформація для студентів-дипломників» (від імені завідувача кафедри):
– студентів-дипломників.
- «Нормоконтроль дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» (від імені нормоконтролера):
– студентів-дипломників.
- «Допуск до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» (від імені завідувача кафедри):
– науково-педагогічних працівників кафедри;
– студентів-дипломників.
- «Рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» (від імені завідувача кафедри):
– рецензентів;
– студентів-дипломників.
- «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) ... 12.2020» (від імені голови екзаменаційної комісії або завідувача кафедри):
– членів екзаменаційної комісії;
– науково-педагогічних працівників кафедри;
– студентів-дипломників.
- «Обговорення результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» (від імені голови екзаменаційної комісії або завідувача кафедри):
– членів екзаменаційної комісії;

- науково-педагогічних працівників кафедри.
- «Експертна рада» (від імені голови експертної ради);
- членів експертної ради.

3. Скласти інструкцію для студентів-дипломників, яка висвітлюватиме особливості підготовки і захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) за чітким та зрозумілим алгоритмом проведення атестації у режимі відеоконференції (он-лайн).

Викласти її у завданні «Інформація для дипломників».

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: не пізніше 10 днів до початку роботи ЕК.

4. Визначити адресу електронної пошти, на яку студенти-дипломники надсилатимуть електронні версії дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) для здійснення нормоконтролю.

Виконавець: нормоконтролер кафедри.

Термін виконання: не пізніше 5 днів до початку роботи ЕК.

5. Провести в он-лайн режимі розширене засідання кафедри за участю студентів-дипломників з метою визначення стану готовності дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) до захисту.

Виконавці: завідувач кафедри, керівники дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

Термін виконання: не пізніше 3 днів до початку роботи ЕК.

6. Визначити адреси електронної пошти рецензентів дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), на які студенти-дипломники надсилатимуть електронні версії дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) для рецензування.


Виконавець: завідувач кафедри.

Термін виконання: не пізніше 10 днів до початку роботи ЕК.

7. Створити електронну таблицю колективного доступу для вибору студентами-дипломниками рецензента за такою формою:

№ пор.	ПІБ рецензента	Назва кафедри	Кількість студентів-дипломників	E-mail рецензента	ПІБ студента-дипломника
1	2	3	4	5	6
1.	...	ІПЗ	3		1) 2) 3)
2.	...	КСМ	2		1) 2)
3.	...	...	...	...	...

Вибір рецензента здійснюється студентом-дипломником шляхом занесення свого прізвища, ім'я, по батькові у незаповнений рядок стовпця 6 (без можливості будь-яких подальших коригувань).

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
Стор.9 з 20			

Таблицю розмістити у завданні «Рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)».

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: **не пізніше 14 днів до початку роботи ЕК.**

8. Визначити адресу електронної пошти, на яку рецензенти надсилатимуть рецензії, а керівники дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) – відгуки.

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: **не пізніше 14 днів до початку роботи ЕК.**

Визначену адресу довести до відома рецензентів і керівників дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

9. Створити електронну таблицю колективного доступу для вибору студентом-дипломником бажаної дати захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) за такою формою:

№ пор.	ПІБ студента-дипломника
20.12.2020 р.	
1	2
1.	Марик Василь Ігорович
2.	
...	
12.	
21.12.2020 р.	
1.	
2.	
...	
22.12.2020 р.	
1.	
2.	
...	

Вибір дати захисту здійснюється студентом-дипломником шляхом занесення свого прізвища, ім'я, по батькові у незаповнений рядок стовпця 2 (без можливості будь-яких подальших коригувань).

Таблицю розмістити у завданні «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)».

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.


Термін виконання: **не пізніше 14 днів до початку роботи ЕК.**

10. Узгодити з деканом факультету (директором інституту) процедуру передачі екзаменаційній комісії довідок про успішність студентів-дипломників.

Визначити адресу електронної пошти, на яку працівники деканату (дирекції) передаватимуть вказані довідки.

Виконавець: завідувач кафедри.

Термін виконання: **не пізніше одного дня до початку роботи ЕК.**

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
Стор.10 з 20			

11. Створити електронну таблицю для оцінювання дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) встановленої форми членами ЕК.

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: **не пізніше одного дня до початку роботи ЕК.**

12. Визначити тимчасову адресу корпоративної електронної пошти для під'єднання голови екзаменаційної комісії до Google-класів «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» та «Обговорення результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)».

Виконавець: завідувач кафедри.

Термін виконання: **не пізніше одного дня до початку роботи ЕК.**

13. Скласти інструкцію для членів ЕК з роз'ясненнями способів та алгоритму послідовності входу до Google-класу «Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)», переходу до завдання «Обговорення результатів захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)» і т.і.

Виконавець: секретар екзаменаційної комісії.

Термін виконання: **не пізніше 10 днів до початку роботи ЕК.**

14. Визначити адресу електронної пошти, на яку студенти-дипломники надсилатимуть електронні версії пояснювальних записок до дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) для їх перевірки на академічну доброчесність.


Виконавець: відповідальний за плагіат-перевірку дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

Термін виконання: **не пізніше 10 днів до початку роботи ЕК.**

15. Провести засідання Експертної ради кафедри з розглядом результатів плагіат-перевірки дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

Виконавець: голова Експертної ради кафедри.

Термін виконання: **не пізніше 3 днів до початку роботи ЕК.**

	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. 11 з 20	

Додаток 2

**Інструкція
для членів екзаменаційної комісії з проведення захисту
дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)
в он-лайн режимі**

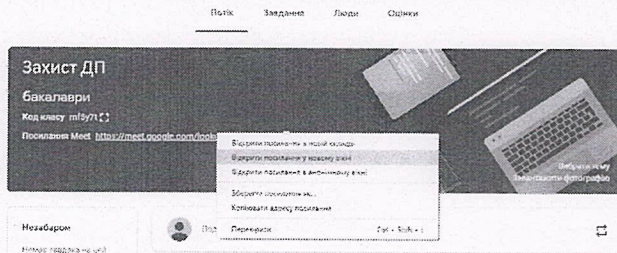
Зайти:

Google → «Додатки Google» (точки справа зверху) →
→ «КласеRoom» (іконка – дошка зеленого кольору)

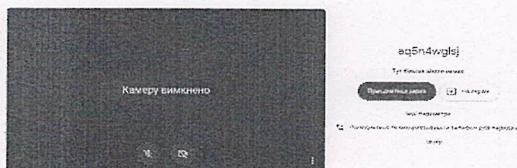
Увести код Google-класу «ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ»


Для того щоб підключитися до режиму он-лайн захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) за посиланням Meet, необхідно:

1. В Google-класі «Захист ДП», на головній сторінці, натиснути правою кнопкою миші на посилання для під'єднання (якщо вже буде створене адміністратором Google-класу) та вибрати команду «Открыть ссылку в новом окне» або «Відкрити посилання в новому вікні». (Мова команди залежить від мови браузера на Вашому комп'ютері).





2. Після чого буде створено НОВЕ вікно з можливістю приєднатися до спілкування он-лайн.



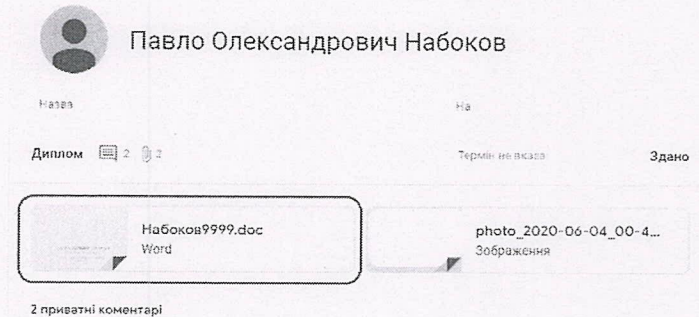
	Система менеджменту якості Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
		Стор. 12 з 20	

3. Натиснувши кнопку «Приєднатися зараз» («Приєднатися зараз»), Ви приєднуєтесь до спільної відеоконференції.

4. Натискання кнопки  – «Увімкнути мікрофон» або  – «Увімкнути камеру» дозволить Вам відключити (або підключити) пристрої для зручнішого проведення захисту. Наприклад, при доповіді студента, щоб зайві звуки не відволікали виступаючого від доповіді.


Для того щоб ознайомитися з пояснювальною запискою дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) студента-дипломника, необхідно:


- У Google-класі «Захист ДП» вибрати розділ «Люди».
- Потік Завдання **Люди** Оцінки
- У списку «Студенти» натиснути на ПІБ студента.
 - У наступному вікні натиснути на назву роботи «Диплом».
 - Далі натиснути на картинку із зображенням диплому.



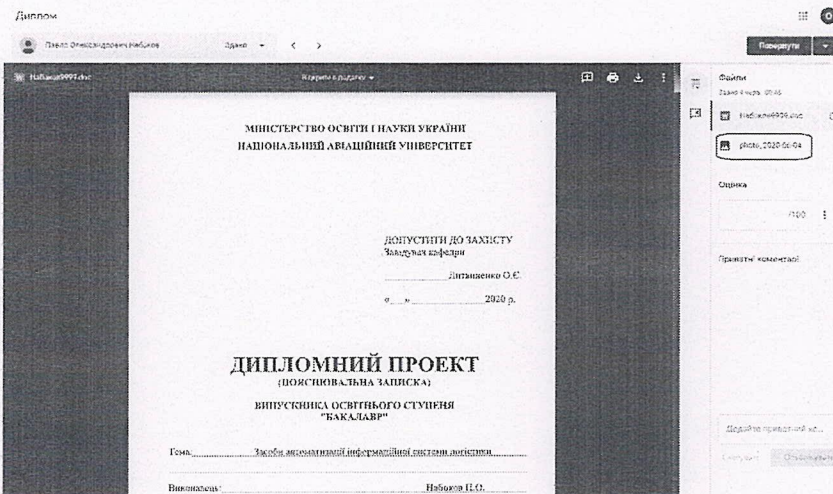
5. У наступному вікні буде відобразитися пояснювальна записка до дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) студента. Пояснювальну записку можна переглядати аналогічно документу в текстовому редакторі Word.

6. Якщо потрібно переглянути файл з графічним матеріалом або будь-який інший документ, який студент-дипломник надав до захисту, то потрібно натиснути на відповідний файл з правого боку вікна. І цей документ завантажиться у вікно перегляду.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
Стор.13 з 20			

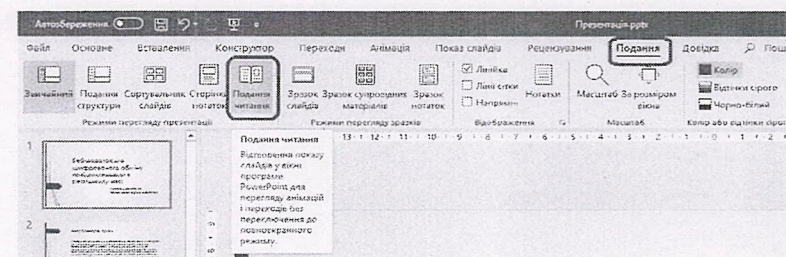
	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень		
Стор.14 з 20			

Додаток 3



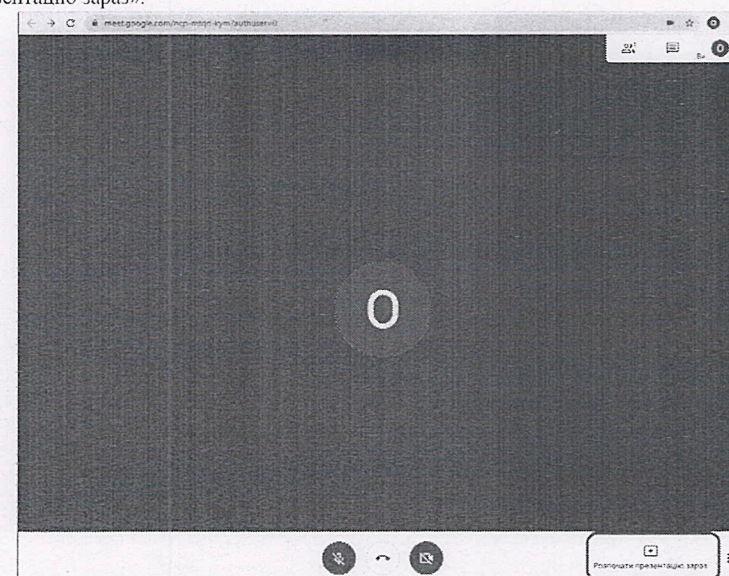
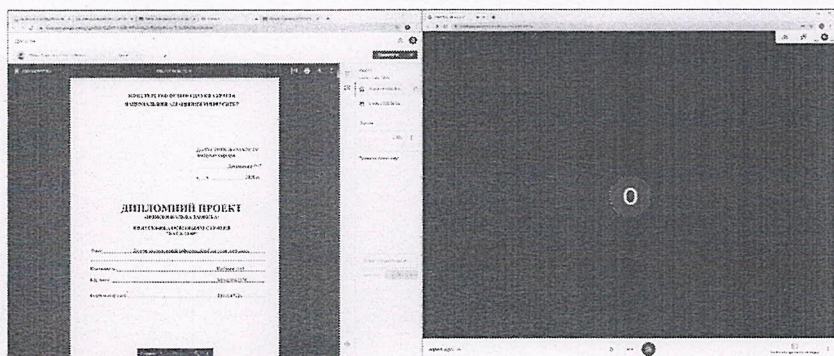
Інструкція для студентів-дипломників щодо завантаження презентацій та їх перегляду в он-лайн режимі


1. Для запуску презентації слайдів під час відеоконференції сервісу Meet, необхідно спочатку відкрити файл з презентацією на своєму комп'ютері. В програмі PowerPoint, на вкладці «Подання» («Вид») обрати спосіб подання «Подання читання» («Режим чтения»).



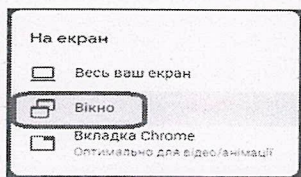
2. Далі у вікні відеоконференції натиснути внизу вікна кнопку «Розпочати презентацію зараз»:

Для одночасного перегляду пояснювальної записки (інших документів) дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) та перебування на відеоконференції, розташовуйте два вікна поруч на екрані свого монітора в такому порядку, як Вам зручно. Наприклад, так:

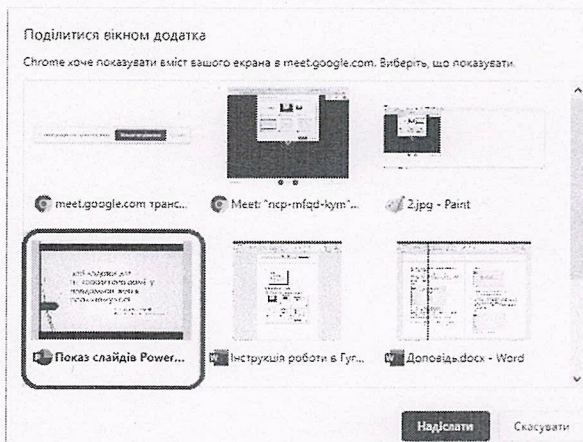


	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Стор.15 з 20	

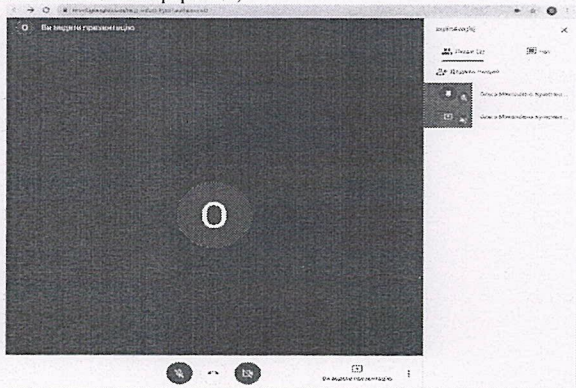
3. У меню, що з'явиться, обрати пункт «Вікно»:




4. У вікні, що з'явиться, обрати вікно з презентацією (яка вже запущена на вашому комп'ютері у поданні читання) та натиснути кнопку «Надіслати»:

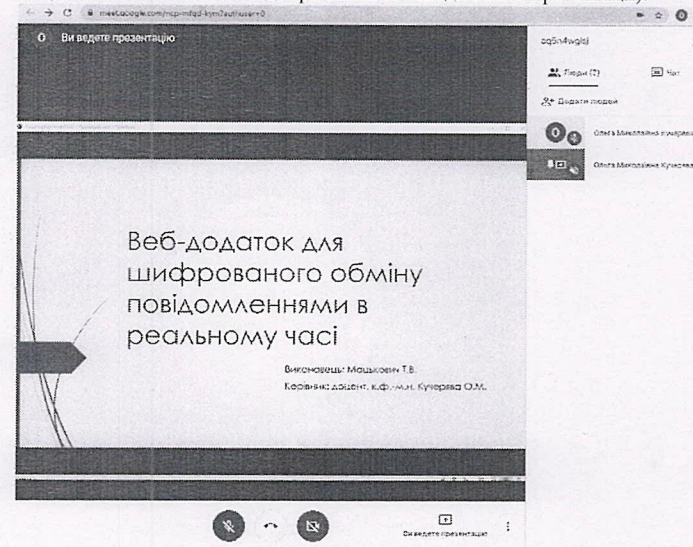


Таким чином ви будете присутні на відеоконференції в двох режимах (де Ви бачитимете учасників відеоконференції).



	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ ПР 03.01(03) – 01 – 2020
	Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету в умовах дії карантинних обмежень	Стор.16 з 20	

або (де Ви бачитимете як відображаються слайди вашої презентації):



5. Для того щоб обрати той чи інший режим, необхідно з правого боку вікна натиснути обраний режим навпроти Вашого ПІБ на вкладці «Людям».

6. Гортання слайдів презентації виконується в програмі PowerPoint, де запущена ваша презентація в режимі «Подання читання» («Режим чтєння»).

7. У вікні відеоконференції члени комісії спостерігають за презентацією Вашої роботи (проєкту), бачитимуть Вас (увімкніть відеокамеру на своєму комп'ютері обов'язково) та слухатимуть Вашу доповідь (увімкнуті мікрофон).

8. Після того, як буде продемонстровано останній слайд презентації, зі словами «Дякую за увагу!», **не зупиняйте презентацію в Meet**, бо члени екзаменаційної комісії будуть Вам задавати запитання щодо суті Вашої дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту), а Ви будете давати відповіді.

9. Коли запитання-відповіді закінчаться і Ваш захист дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту) буде завершено, про що скаже секретар комісії, **тільки тоді ви завершете презентацію в Meet**.

10. Для завершення презентації роботи (проєкту) в Meet, необхідно натиснути кнопку «Зупинити презентацію» в режимі показу презентації.

Додаток 4

Інструкція для рецензентів дипломних (кваліфікаційних) робіт (просктив)

1. У таблиці в Google-класі «Рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт (просктив)» кафедри в розділі «Люди», в списку «Студенти» знайти ПІБ студента-дипломника.


2. Перейти до сторінки студента, натиснути на завантажений файл з дипломним проєктом та ознайомитись з його текстом.

№ пор.	ПІБ рецензента	Кафедра	Кількість студентів-дипломників	E-mail рецензента	ПІБ студента-дипломника
1	2	3	4	5	6
1.	...	ІПЗ	3		1) 2) 3)
2.	...	КСМ	2		1) 2)
3.	...	...	...	...	...

Повернути ▼

Файли

Здано 15 трав., 14:25


✕

Оцінка

98/100
⋮

Приватні коментарі


Додайте приватний ко...

Скасувати Опублікувати

2. У наступному вікні з правого боку натиснути на документ «Рецензія» (файл з проєктом рецензії на дипломний проєкт). Ознайомитись із його змістом.

3. Якщо рецензент погоджується із змістом рецензії, то потрібно в розділі «Оцінка» ввести кількість балів, яку рецензент вважає доцільним, та натиснути кнопку «Повернути».

4. В розділі «Приватні коментарі» додати коментар «Рецензію підтверджено» та натиснути кнопку «Опублікувати».

5. При необхідності редагування рецензії файл потрібно завантажити на свій комп'ютер, натиснувши кнопку  – «Завантажити» у верхній правій частині вікна з відкритим документом.

6. Відредагований документ завантажити в розділі «Завдання», натиснувши кнопку «Створити», де із списку, що випадає, обрати пункт «Матеріал».

7. У новому вікні в розділі «Назва» ввести текст: «Рецензія на ДП студента _____ (ПІБ)».

8. Натиснути кнопку «Додати»→Файл→Вибрати файли на пристрої. У вікні вибрати файл із відредагованою рецензією та натиснути кнопку «Відкрити». Натиснути кнопку «Завантажити».

9. В розділі «Опис» ввести кількість балів, яку рецензент рекомендує в рецензії, та натиснути кнопку «Опублікувати» (в правому верхньому куті вікна).

