МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«12» травня 2020 року № 27

З метою своєчасного завершення підготовки здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти очної (денної) та заочної форм навчання, відповідно до затвердженого розпорядженням ректора від 12.03.2020 р. №14 графіку навчального процесу, та в розвиток завдань, що випливають з розпоряджень ректора від 30.03.2020 р. №21, від 06.04.2020 р. №23, від 16.04.2020 р. № 25 та від 28.04.20020 р. №26

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр, організувати **захист кваліфікаційних робіт** здобувачами вищої освіти очної (денної), заочної та дистанційної форм навчання **в онлайн-режимі**:

1. Начальнику навчального відділу (Кулаківська Т.В.) за пропозиціями кафедр забезпечити формування графіку проведення підсумкової атестації (захисту кваліфікаційних робіт) та довести його до відома директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр.

   Термін виконання до 01.06.2020 р.

2. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів підготувати пропозиції щодо внесення змін до складу екзаменаційних комісій.

   Термін виконання до 21.05.2020 р.

3. Завідувачам випускових кафедр, гарантам освітньо-професійних програм та членам екзаменаційних комісій організувати проведення онлайн-захисту кваліфікаційних робіт:

   3.1. Провести в онлайн-режимі засідання кафедр для прийняття рішення щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт та рішення щодо обрання хмарного сервісу (ZOOM, Skype, відповідні хмарні сервіси платформ Moodle, MS Office 365, Google тощо), за допомогою якого буде організовано захист кваліфікаційних робіт.

   Термін виконання до 25.05.2020 р.

   3.2. Передбачити, що на час дії карантину зовнішня рецензія є необов'язковою.

3.3. Завідувачам випускових кафедр, гарантам освітньо-професійних програм довести до відома студентів інформацію про порядок проведення онлайн-захисту кваліфікаційних робіт, контакти особи, яку необхідно попередити про виникнення проблем непереборного характеру.

3.4. У разі виникнення під час підсумкової атестації проблем непереборного характеру здобувач освіти повинен негайно повідомити членів екзаменаційної комісії та (або) наукового керівника, фахівця директорату/ деканату про це за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджери тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають захисту. Можливість та час іншої спроби захисту визначається у встановленому ЗВО порядку.

3.5. Забезпечити надсилання кваліфікаційної роботи студентів в електронній (на пошту наукового керівника) та паперовій формі (на офіційну поштову адресу Університету).

3.6. Провести на базі обраного хмарного сервісу згідно із графіком захист кваліфікаційних робіт в онлайн-режимі. Забезпечити фотофіксацію процесу захисту (дві-три копії екрану, одна з яких фіксує візуальну автентифікацію студента — фото студента з розгорнутим ІНПС)

Термін виконання
очна (денна) форма навчання: з 8.06.2020 р. по 16.06.2020 р.
заочна форма навчання: з 15.06.2020 р. по 23.06.2020 р.
дистанційна форма навчання: з 15.06.2020 р. по 23.06.2020 р.

3.7. Забезпечити підготовку звітної документації про захист кваліфікаційних робіт (протокол екзаменаційної комісії із зазначенням форми проведення захисту (онлайн-режим), фотозвіти захисту кожного здобувача, зведений протокол тощо) та подання її до відділу документального забезпечення навчального процесу в електронні формі (dznp@kneu.edu.ua) протягом трьох днів від дати приведення засідання екзаменаційної комісії.

3.8. Підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) та самі кваліфікаційні роботи секретар екзаменаційної комісії може отримати по завершенню карантину та надати оформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи —до архіву в установленому порядку.

4. Завідувачам випускових кафедр, та членам екзаменаційних комісій організувати проведення атестаційного екзамену для здобувачів, які у минулі роки завершили теоретичний курс, в онлайн-режимі на базі платформи Moodle:

4.1. Дирекціям навчально-наукових інститутів / деканатам факультетів сформувати списки таких студентів та забезпечити формування розкладу проведення атестацій та надіслати списки та розклади до (idtn_kneu@kneu.edu.ua).

Термін виконання до 01.06.2020 р.

3

4.2. Директору Інституту дистанційної освіти (Сільченко М.В.) забезпечити створення оболонок дистанційних курсів для організації проведення кваліфікаційних екзаменів.

Термін виконання до 01.06.2020 р.

4.3. Членам екзаменаційних комісій організувати проведення підсумкової атестації у вигляді кваліфікаційного екзамену для здобувачів, які у минулі роки завершили теоретичний курс, в онлайн-режимі на базі платформи Moodle відповідно до Додатку А.

4.4. Секретарям екзаменаційних комісій забезпечити підготовку звітної документації (протоколи екзаменаційної комісії із зазначенням форми проведення екзамену (онлайн-режим), фотозвіти щодо кожного здобувача, зведений протокол тощо) та подання її до відділу документального забезпечення навчального процесу в електронні формі (dznp@kneu.edu.ua) протягом трьох днів від дати приведення засідання екзаменаційної комісії.

Ректор Д.Г. Лук'яненко

Додаток А

Порядок проведення кваліфікаційного екзамену для здобувачів вищої освіти, які у минулі роки завершили теоретичний курс, в онлайн-режимі на базі платформи Moodle

1. Співробітники Інституту дистанційної освіти на підставі даних, поданих навчальним відділом, створюють дистанційний курс для кожної освітньо-професійної програми, де є здобувачі, які у минулі роки завершили теоретичний курс і які допущені до складання атестаційних екзаменів, підключають до нього членів екзаменаційної комісії та здобувачів.
2. Співробітники Інституту дистанційної освіти готують детальні інструкції для здобувачів та членів екзаменаційних комісій щодо проведення атестаційного екзамену на базі платформи Moodle.
3. В дистанційному курсі для кожної навчальної дисципліни, з якої передбачено проведення атестаційного екзамену, створюється окрема секція, в якій розміщується засіб роботи у режимі веб-конференції (BigBlueButton) для забезпечення проведення відеозапису складання екзамену.
4. Члени екзаменаційної комісії готують та розміщують в дистанційному курсі усі необхідні матеріали для проведення екзамену та, за необхідності, проводять консультацію перед екзаменом через будь-який засіб вебконференцій.
5. Атестаційний екзамен розпочинається згідно із розкладом. В цей час здобувач та члени екзаменаційної комісії одночасно підключаються до вебконференції та включають відеозапис.
6. Тривалість екзамену, структура екзаменаційного білету визначається нормативними документами, що регламентують підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти в Університеті.
7. Порядок дій під час екзамену:
   7.1. Відеозапис має відбуватись протягом усього екзамену.
   7.2. До відома здобувача доводиться інформація про склад екзаменаційної комісії та порядок оголошення результатів складання атестаційного екзамену.
   7.3. Здобувач голосно озвучує своє прізвище, ім’я та по батькові, назву освітньо-професійної програми та назву навчальної дисципліни, демонструє на вебкамеру документ, що засвідчує особу, в такий спосіб, щоб здобувача можна було б візуально ідентифікувати.
   7.4. Після ідентифікації студент через систему одержує екзаменаційний білет та починає писати екзамен.
   7.5. Під час написання екзамену вебкамера повинна бути спрямована таким чином, щоб видно було самого здобувача та процес написання ним відповідей на питання екзаменаційного білету.

7.6. По завершенню написання відповідей на питання екзаменаційного білету та/або тривалості екзамену здобувач має сфотографувати відповіді на питання екзаменаційного білета та надіслати їх через систему Moodle (елемент Завдання).

8. Перевірка роботи здійснюється за стандартною процедурою, визначеною нормативними документами, що регламентують підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти, в установлені терміни. По завершенню карантину робота роздруковується, підписується членами екзаменаційної комісії та додається до іншої звітної документації.

9. Секретар екзаменаційної комісії заносить визначену членами екзаменаційної комісії оцінку за атестаційний екзамен у систему Moodle.

10. Відеозапис атестаційного екзамену зберігається на відповідній кафедрі.

11. У разі виникнення під час атестаційного екзамену проблем непереборного характеру здобувач повинен негайно повідомити членів екзаменаційної комісії та співробітників Інституту дистанційної освіти за допомогою визначеного каналу зв’язку (телефон, месенджери тощо) з обов’язковою фото- або відеофіксацією об’єктивних факторів, що перешкоджають написанню роботи при включеній вебкамері. Можливість та час іншої спроби захисту визначається у встановленому ЗВО порядку.