

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора УДУНТ

від «28» травня 2026 р. № 137

ПОРЯДОК

проведення атестації здобувачів вищої освіти УДУНТ
із застосуванням дистанційних технологій

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Порядок визначає проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в Українському державному університеті науки і технологій (далі – УДУНТ) та вводиться в дію наказом ректора університету.

1.2 Порядок розроблено відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», наказу МОН України від 07.03.2022 р. № 235 «Про деякі питання організаційної роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», листів МОН України від 14.05.2020 р. № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій», від 21.03.2022 р. № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в УДУНТ, Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ.

1.3 Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з графіком освітнього процесу та відповідно до графіка роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК).

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1 Проведення атестації у формі публічного захисту кваліфікаційних робіт (далі – КР) здійснюється відповідно до Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ. Питання підготовки КР регламентуються Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ.

2.2 Консультування здобувачів вищої освіти під час підготовки КР здійснюється керівниками КР (консультантами окремих розділів КР) з використанням будь-яких засобів комунікації, відповідно до графіків консультацій, що доведені до відома здобувачів вищої освіти та деканів факультетів. Консультанти окремих розділів КР вчасно надають інформацію щодо виконання здобувачами вищої освіти цих розділів КР керівникам КР та до відповідних деканатів. Деканати доводять цю інформацію до завідувачів відповідних випускових кафедр.

2.3 Погоджену керівником та консультантами КР пояснювальну записку (разом із кресленнями, за наявності) здобувач вищої освіти надсилає своєму керівнику на електронну адресу не пізніше ніж за десять днів до публічного захисту на остаточну перевірку та перевірку на наявність академічного плагіату. Керівник перевіряє КР на відповідність вимогам до КР та на наявність плагіату у тексті КР (відповідно до Положення про порядок перевірки академічних текстів на плагіат в Українському державному університеті науки і технологій). За наявності зауважень здобувач вищої освіти доопрацьовує роботу, після чого керівник надсилає КР на нормоконтроль і, за необхідності, разом зі своїм відгуком та контактами здобувача вищої освіти рецензенту. Рецензент перевіряє КР та оформлює письмову рецензію. Електронну копію рецензії надсилає здобувачу вищої освіти, а паперовий примірник передає керівнику КР.

2.4 Керівник КР повідомляє здобувача вищої освіти про допуск його КР до публічного захисту, після чого здобувач вищої освіти роздруковує КР, підписує її, переплітає (зшиває) пояснювальну записку, додає інші необхідні документи (довідки, акти, креслення, презентації тощо) та надсилає поштою або доставляє іншим зручним способом на випускову кафедру секретарю ЕК. На момент публічного захисту КР її паперовий примірник (із довідками, актами, кресленнями, презентаціями тощо) із власноручними підписами здобувача вищої освіти, керівника КР (консультантів окремих розділів КР), нормоконтролера та завідувача випускової кафедри має знаходитися у секретаря ЕК. Додатково долучається відгук керівника КР та, за необхідності, рецензія.

2.5 Публічний захист КР із використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному форматі (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо) із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу публічного захисту: презентації КР (креслення або слайди), доповіді, питань від членів ЕК та відповідей на них здобувача вищої освіти.

Голова ЕК оголошує регламент та порядок проведення публічного захисту КР, після чого секретар ЕК перевіряє присутність здобувачів вищої освіти з обов'язковою їх ідентифікацією (здобувач вищої освіти демонструє на камеру документ, що посвідчує особу, причому фіксація персональних даних у відеозаписі не здійснюється).

Відеозапис засідання ЕК здійснює секретар ЕК.

2.6 Для здобувачів вищої освіти, які перебувають на тимчасово окупованих територіях, дозволяється, як альтернатива синхронному виступу, трансляція заздалегідь наданого до ЕК відеозапису виступу здобувача за умови повної верифікації його особи та офіційного підтвердження факту особистого виголошення доповіді. Запитання до здобувача вищої освіти та його відповіді проводяться виключно в синхронному форматі.

2.7 Секретар ЕК створює відеоконференцію та надсилає посилання на неї всім учасникам, а саме: членам та голові ЕК (у разі неможливості їх присутності у

приміщенні університету) та здобувачам вищої освіти не пізніше ніж за три робочі дні до дати публічного захисту.

2.8 Протокольні питання роботи ЕК вирішуються відповідно до Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ. Секретарю ЕК надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів, витягів з протоколів тощо) у разі роботи членів ЕК, рецензента або керівника із застосуванням дистанційних технологій.

2.9 У разі виникнення обставин непереборної сили під час публічного захисту КР здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити секретаря ЕК або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню атестації. За цих обставин можливість та час повторного захисту визначаються ЕК в індивідуальному порядку, але у межах встановленого періоду атестації.

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

3.1 Проведення атестації у формі атестаційного екзамену здійснюється відповідно до Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ.

3.2 Атестаційний екзамен з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному форматі з використанням засобів відеоконференцій та інформаційно-комунікаційних технологій із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис екзамену) на онлайн-платформах (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо) для фіксації відповідей здобувачів вищої освіти на питання екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань.

3.3 Банк тестових і теоретичних питань, а також комплексних кваліфікаційних завдань (задач) розробляється науково-педагогічними працівниками випускової кафедри та затверджується в установленому в університеті порядку. Секретар ЕК не пізніше ніж за десять днів до початку атестаційного екзамену забезпечує технічне розміщення затверджених екзаменаційних матеріалів та формування електронних груп здобувачів вищої освіти на відповідних платформах дистанційного навчання (Moodle, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо).

3.4 Секретар ЕК створює нову відеоконференцію та надсилає посилання на неї всім учасникам, а саме: членам і голові ЕК (у разі неможливості їх присутності у приміщенні університету) та здобувачам вищої освіти не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої конференції. Секретар ЕК здійснює відеозапис атестаційного екзамену.

3.5 Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим графіком. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендовано здійснити попередню перевірку

технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, за можливості усунути виявлені проблеми та докладно пояснити процедуру атестації з використанням технологій дистанційного навчання.

3.6 Здобувач вищої освіти зобов'язаний зареєструватися на онлайн-платформах (Moodle, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо) не пізніше ніж за десять днів до екзамену, а в день атестаційного екзамену увійти на онлайн-платформу (Moodle, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо) не менш ніж за 10 хвилин до початку екзамену.

3.7 За 10 хвилин до початку атестаційного екзамену здобувачі, члени та голова ЕК підключаються до відеоконференції за посиланням.

3.8 Голова ЕК оголошує регламент та порядок проведення атестаційного екзамену, після чого секретар ЕК перевіряє наявність всіх здобувачів вищої освіти з обов'язковою їх ідентифікацією (здобувач вищої освіти демонструє на камеру документ, що посвідчує особу, причому фіксація персональних даних у відеозаписі не здійснюється).

3.9 Час початку атестаційного екзамену і відповідно доступ здобувачів вищої освіти до екзаменаційних білетів встановлюються секретарем ЕК на онлайн-платформах (Moodle, Google Meet, Microsoft Teams тощо).

3.10 У разі виникнення у здобувача вищої освіти технічних перешкод можливість та час повторного складання атестаційного екзамену визначаються ЕК та деканом факультету в індивідуальному порядку, але у межах терміну проведення атестації. У разі офіційного підтвердження факту технічних перешкод, ЕК спільно з деканом факультету приймає рішення щодо оптимізації умов складання іспиту для цього здобувача вищої освіти. Спеціальне рішення комісії може передбачати: продовження тривалості виконання екзаменаційної роботи, зміну часу підключення або перенесення дати складання екзамену в межах встановленого періоду атестації.

3.11 Здобувач повинен виконати екзаменаційну роботу у відведений термін та зберегти її результати на онлайн-платформах (Moodle, Google Classroom, Microsoft Teams тощо). Екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти та електронні відомості зберігаються на онлайн-платформах (Moodle, Google Classroom, Microsoft Teams тощо) протягом року.

3.12 Протокольні питання роботи ЕК вирішуються відповідно до Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ. Секретарю ЕК надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів у разі роботи членів ЕК із застосуванням дистанційних технологій.