



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА

НАКАЗ

12.05.2020

№53-од

м. Київ

Про введення в дію Тимчасового порядку дистанційної роботи екзаменаційних комісій у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука у 2019-2020 н. р. в умовах карантину

Відповідно до наказу в. о. ректора академії від 11.03.2020 № 42-од «Про заходи запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», з урахуванням рекомендацій МОН України щодо завершення 2019-2020 навчального року, наведених у листі МОН України від 27.03.2020 № 1/9-178, з метою забезпечення безперервності освітнього процесу у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука в умовах карантину,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука у 2019-2020 н. р. в умовах карантину (далі – Тимчасовий порядок).
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити доведення змісту Тимчасового порядку до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти академії для неухильного виконання.
3. Завідувачу канцелярії Івженко Т. А. – довести зміст наказу до керівників структурних підрозділів-учасників освітнього процесу, забезпечити розміщення електронного варіанту Типового положення на сайті академії.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора

О. В. Полтавець-Гуйда

**Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій
у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і
дизайну ім. М. Бойчука у 2019-2020 н. р. в умовах карантину**

1 Загальні положення

1.1 Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука у 2019-2020 н. р. в умовах карантину (далі – Тимчасовий порядок) регулює питання проведення атестації здобувачів вищої освіти у період карантину із використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука (далі – академія).

1.2 Тимчасовий порядок розроблено на виконання постанови КМ України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (із змінами, внесеними постановами КМ України від 16.03.2020 № 215, від 25.03.2020 № 239, від 22.04.2020 № 291, від 04.05.2020 № 343), відповідно до наказу МОН України від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», положення МОН України «Про дистанційне навчання», затверджене наказом МОН України від 25.04.2013 № 466 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 30.03.2013 за № 703/23235, з урахуванням рекомендацій МОН України, викладених у листі від 11.03.2020 № 1/9-154, у листі від 27.03.2020 № 1/9-178 «Щодо завершення 2019/2020 навчального року».

1.3 Тимчасовий порядок є складовою частиною положення «Про організацію освітнього процесу у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука» та положення «Про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука» (далі – Положення про ЕК).

1.4 Головне завдання Тимчасового порядку – створення рівних можливостей для здобувачів вищої освіти реалізувати своє право на атестацію після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою вищої освіти та здобути відповідний ступінь вищої освіти (бакалавра, магістра), отримати диплом про вищу освіту встановленого зразка в умовах карантину.

1.5 Атестація здобувачів вищої освіти академії у формі захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт проводиться у режимі онлайн за

допомогою засобів відеоконференційного зв'язку з обов'язковою відеофіксацією (повним записом) спілкування студента з членами комісії.

1.6 Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнем вищої освіти денної та заочної форм навчання проводиться згідно з графіком освітнього процесу на 2019 – 2020 навчальний рік.

1.7 Тимчасовий порядок передбачає використання для проведення відеоконференцій платформ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting тощо, Інтернет-ресурсів під час проведення атестації здобувачів вищої освіти Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2), з метою зменшення особистого контакту між учасниками освітнього процесу.

1.8 Тимчасовий порядок вводиться в дію наказом ректора академії.

2 Організація дистанційної роботи Екзаменаційної комісії

2.1 Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів спільно із завідувачами кафедр, гарантами освітніх програм:

2.1.1 не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти розробляють та подають на затвердження у встановленому порядку погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом ректора академії);

2.1.2 розміщують розклад роботи кожної ЕК, проведення консультацій з організаційних питань на офіційному сайті академії (вебсторінці факультету) та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;

2.1.3 готують згідно з вимогами Положення про ЕК усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі роздруковані екземпляри пояснювальних записок до дипломних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти, забезпечують розміщення їх електронних копій в електронному архіві Google-диску чи MS OneDrive, надають доступ до них голові та членам ЕК;

2.1.4 проводять пробне засідання ЕК в режимі відеоконференції;

2.1.5 забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням платформ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting тощо);

2.1.6 забезпечують згідно з вимогами положення «Про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука» у день проведення дистанційної роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету.

2.2 Для організації дистанційної атестації здобувачів вищої освіти секретар ЕК:

2.2.1 забезпечує інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів ЕК (у тому числі й після закінчення термінів карантину);

2.2.2 спільно з деканатами бере участь в роботі з організації дистанційної атестації здобувачів вищої освіти;

2.2.3 виконує покладені на нього обов'язки, передбачені вимогами Положення про ЕК.

2.3 Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

2.3.1 забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантом освітньої програми, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету;

2.3.2 за необхідності, завчасно інформують деканати факультетів про неможливість участі студента(ів) групи у проведенні атестаційного заходу.

3 Підготовка до захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

3.1 Випускові кафедри, керівники дипломних робіт і самі студенти забезпечують контроль якості кваліфікаційних робіт з метою недопущення проявів академічної недобросовісності, зокрема плагіату тощо. З цією метою за два тижні до захисту здобувач вищої освіти подає кваліфікаційну роботу в електронній формі науковому керівнику для перевірки на унікальність. Процедура перевірки текстів кваліфікаційних робіт (проектів) на академічний плагіат здійснюється згідно з чинним в академії регламентом шляхом перевірки файлів, завантажених в іменні папки студентів в електронному архіві.

3.2 Після перевірки, рецензування наукового керівника згідно з наперед оголошеними критеріями та виправлення зауважень здобувач вищої освіти подає науковому керівнику кінцевий варіант роботи одним з таких способів:

3.2.1 завантаження файлу (архіву файлів) з матеріалами кваліфікаційної роботи (проекту) на виділений керівником електронний архів Google-диску чи MSOneDrive;

3.2.2 надсилання кваліфікаційної роботи (проекту) на поштову скриньку керівника.

3.3 Завідувач кафедри забезпечує проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт (проектів) у терміни, встановлені наказом в. о. ректора, за розкладом, затвердженим кафедрою, в онлайн-режимі.

3.4 За 5 робочих днів до захисту науковий керівник кваліфікаційної роботи (проекту) подає електронний варіант кваліфікаційної роботи та презентації на електронну пошту випускової кафедри (завідувача кафедри). Завідувач кафедри забезпечує розміщення файлу (архіву файлів) з матеріалами дипломної роботи (проекту) в електронному архіві Google-диску чи MSOneDrive, доступ до них голові та членам ЕК.

3.5 Усі документи, що супроводжують кваліфікаційні роботи (проекти) та потребують підписів, оформляють в оцифрованому вигляді – тобто формують чіткі скан-копії цих документів з роздільною здатністю не

менше 300 dpi та за потреби вставляють їх у файл пояснювальної записки до дипломної роботи (проекту).

3.6 Для зберігання електронних копій кваліфікаційних робіт (проектів) секретар ЕК формує електронний архів на Google-диску чи MSOneDrive з іменними папками здобувачів вищої освіти та повідомляє його адресу і адресу поштової скриньки, куди можуть надсилатися файли, відповідальним особам.

3.7 Здобувачі вищої освіти завантажують до електронного архіву в свої іменні папки чи надсилають на е-пошту секретаря ЕК файли теоретичної частини кваліфікаційних робіт (пояснювальної записки) в форматі doc/docx.

3.8 Крім повного оформленого тексту роботи, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи матеріали:

3.8.1 заповнену і підписану студентом і керівником титульну сторінку кваліфікаційної роботи;

3.8.2 заповнену і підписану сторінку з завданням на кваліфікаційну роботу (проект);

3.8.3 оформлену та підписану графічну частину роботи;

3.8.4 роботу в матеріалі (макети тощо).

3.9 Додатково, в іменну папку електронного архіву здобувач вищої освіти завантажує:

3.9.1 заповнену та підписану довідку про перевірку кваліфікаційної роботи (проекту) на плагіат;

3.9.2 презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи (проекту) у форматі ppt/pptx/pdf.

3.10 Після успішної перевірки на плагіат:

3.10.1 здобувачі вищої освіти друкують і зшивають пояснювальні записки до кваліфікаційної роботи (проекту) та (поштою, кур'єром, самостійно) доставляють оригінали кваліфікаційних робіт (проектів) (примірника пояснювальної записки, оформленої відповідно до вимог щодо її написання, роботу в матеріалі (проекти, макети) тощо) на випускову кафедру і передають секретарю ЕК чи відповідальній особі.

У 2020 році подання оригіналів кваліфікаційних робіт (проектів) (примірника пояснювальної записки, оформленої відповідно до вимог щодо її написання, роботи в матеріалі (проекти, макетів) тощо) для допуску до захисту кваліфікаційних робіт перед ЕК може здійснюватися шляхом надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу академії не пізніше ніж за п'ять робочих днів до захисту. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля поштового відправлення. Отримане академією поштове відправлення (чи документальне підтвердження здійснення поштового відправлення) є підставою для допуску до захисту кваліфікаційних робіт перед ЕК;

3.10.2 відповідальна особа випускової кафедри скеровує кваліфікаційні роботи (проекти) на рецензування шляхом інформування рецензентів через е-пошту та інші канали комунікації;

3.10.3 керівники формують відгуки на кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти і в оцифрованому вигляді завантажують їх до іменної папки здобувача в архіві кафедри або надсилають на е-пошту секретаря ЕК;

3.10.4 призначені рецензенти здійснюють рецензування кваліфікаційної роботи (проекту) здобувача вищої освіти, підписують і надсилають рецензії в оцифрованому вигляді на е-пошту завідувача кафедри (кафедри) чи секретаря ЕК.

3.10.5 Завідувач кафедри підписує завершений друкований примірник пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи (проекту).

4 Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

4.1 Захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться у терміни згідно із затвердженим розкладом із використанням технічних засобів відеозв'язку (за допомогою платформ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting тощо). На дистанційний захист запрошують голову, членів ЕК, студентів, що захищаються, їх керівників, рецензентів.

4.2 ЕК проводить дистанційну комплексну перевірку й оцінку теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти академії з метою встановлення відповідності сформованих у процесі навчання компетентностей здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти за освітніми програмами підготовки фахівців відповідних спеціальностей та рівнів вищої освіти.

4.3 Захист кваліфікаційних робіт (проектів) перед Екзаменаційною комісією в режимі відеоконференції зі здобувачами вищої освіти проводять лише після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедура обов'язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт наступним чином:

4.3.1 відповідальна особа (секретар ЕК) встановлює візуальний контакт зі здобувачем вищої освіти на вибраній платформі відеоконференції за допомогою аутентифікаційних даних (логін, пароль);

4.3.2 здобувачі вищої освіти вмикають відео- та голосовий зв'язок та по черзі представляються з демонстрацією свого студентського квитка чи залікової книжки з видимою фотографією, повним іменем та номером документа;

4.3.3 секретар, члени ЕК фіксують факт присутності здобувача вищої освіти та відповідності представленого ним документа.

4.4 Контроль за використанням дистанційних технологій під час атестації здобувачів вищої освіти та подальше зберігання файлів з записами забезпечує завідувач відповідної випускової кафедри.

4.5 У день проведення захисту дипломних робіт (проектів) члени ЕК:

4.5.1 після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (платформі Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, ідентифікації здобувачів вищої освіти, декан факультету (секретар

ЕК) інформує членів ЕК та здобувачів вищої освіти про процедуру дистанційного захисту кваліфікаційної роботи та розпочинає відеозапис;

4.5.2 під час захисту дипломних робіт (проектів) члени ЕК протягом 10 – 15 хв. заслуховують доповідь здобувача вищої освіти щодо основних науково-творчих результатів, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (платформ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting тощо), та проводять з ним співбесіду, ставлять запитання та вислуховують відповіді;

4.5.3 після захисту усіх робіт у той же день роботи комісія приступає до обговорення результатів захисту; голова комісії оприлюднює оцінку, секретар заповнює електронний протокол з подальшим заповненням паперового бланку;

4.5.4 декани факультетів доводять результати захисту дипломних робіт (проектів) до відома здобувачів вищої освіти;

4.5.5 декани факультетів забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про ЕК на Google-диску чи MS OneDrive, у тому числі, бланків протоколів;

4.5.6 після закінчення термінів карантину члени комісії підписують видрукувані деканатом факультету всі документи, визначені вимогами декани факультетів, у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

Проректор з навчально-методичної
та виховної роботи

Л. М. Савіна