

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

22 квітня 2022 р.

м. Харків

№ 38

**Про затвердження Порядку організації поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті**

Відповідно до рішення вченої ради Харківського національного автомобільно-дорожнього університету від 22 квітня 2022 року (протокол № 41/22).

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Порядок організації поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (додається).

2. Відповідальність за актуалізацію, зміни, доповнення до цього Положення покладається на начальника навчального відділу Догадайло Олександра Олександровича.

3. Начальнику інформаційно-обчислювального центру Табуловичу В'ячеславу Петровичу розмістити Положення на офіційному сайті ХНАДУ

4. Контроль за виконанням Наказу покладаю на Першого проректора Сергія Ходирєва.

Ректор

Віктор БОГОМОЛОВ

**Погоджено:**

Перший проректор

Сергій ХОДИРЄВ

Проректор з НПП

Анжеліка БАТРАКОВА

Проректор з наукової роботи

Ілля Дмитрієв

Начальник юридичного відділу

Поліна БУТЕНКО

Проект наказу вносить:

Начальник навчального відділу

Олександр ДОГАДАЙЛО

Додаток  
до наказу по ХНАДУ № 38  
від 22 квітня 2022 р.

## ПОРЯДОК

### **організації поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті**

Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів», розпорядчих документів МОН України, СТБНЗ 7.1-01:2019 «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», СТБНЗ-90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти», СТБНЗ 43.1-02:2017 «Екзаменаційна комісія. Порядок створення та організація роботи», СТБНЗ 57.1-01:2017 «Атестація здобувачів вищої освіти. Дипломна робота магістра. Структура, зміст, вимоги, процедура захисту», СТБНЗ 6.1-01:2017 «Дипломне проектування. Організація і проведення».

Цей Порядок регулює процедуру організації поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання за умов виникнення обставин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини), які унеможливають або обмежують фізичне відвідування Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі ХНАДУ) здобувачами вищої освіти та/або застосування традиційних інструментів поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти в ХНАДУ.

Цей Порядок регулює процедури:

- поточного та підсумкового контролю здобувачів початкового (короткий цикл), першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти (п. 1 – п. 3 цього Положення);
- атестації здобувачів початкового (короткий цикл); першого (бакалаврського); другого (магістерського) рівнів вищої освіти (п. 4 – п. 6 цього Положення).

Атестація здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, що здобувають ступень доктора філософії, регулюється Законом України «Про вищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. № 44, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як в синхронному, так і асинхронному режимах.

**1.2** Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, адаптовані до системи дистанційного навчання на Навчальному сайті ХНАДУ (Далі - Moodle), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відео-конференції (BigBlueButton, ZOOM, Google Meet, Skype, MS Teams та ін.), форуми, чати тощо.

**1.3** Контрольні заходи із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань контрольних заходів з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору завдань.

**1.4** Усі контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій проводяться виключно після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедуру ідентифікації потрібно здійснити безпосередньо перед проведенням контрольного заходу та внести відповідну позначку щодо успішного проходження процедури ідентифікації у журнал викладача.

**1.4.1** Ідентифікація здобувачів для виконання завдань поточного, підсумкового (семестрового) контролю повинна включати аутентифікацію даних (логін, пароль).

**1.4.2** Ідентифікація здобувачів для виконання завдань контрольних заходів з атестації здобувачів за допомогою вибраної платформи відео-конференцій обов'язково має включати такі етапи:

- встановлення відео- та голосового зв'язку із викладачем;
- демонстрація студентського квитка, залікової книжки чи іншого документа який посвідчує особу здобувача (з номером, видимою фотографією та повним іменем);
- аутентифікацію даних (логін, пароль).

**1.5** Проведення контрольних заходів повинно проходити із дотриманням правил академічної доброчесності:

- на вимогу викладача або членів екзаменаційної комісії демонструвати свою присутність через веб-камеру;
- не залучати третіх осіб та/або не надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам;
- не користуватися сторонніми приладами ніж ті, які потрібні для комунікації з викладачем під час проведення контрольних заходів;
- за запитом викладача чи членів комісії здобувач повинен продемонструвати приміщення, в якому він перебуває під час заходу.

Якщо здобувач відмовляється виконувати зазначені вимоги, викладач чи комісія мають право припинити контрольний захід.

**1.6** Апеляція результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до СТВНЗ-90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» за заявою здобувача, яку він подає в електронному вигляді (фотографія або скан-копія заяви с особистим підписом) за встановленою процедурою.

## **2 ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**2.1** Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення занять у дистанційній формі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

**2.2** Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань:

– завдання, які адаптовані до виконання засобами Moodle на Навчальному сайті ХНАДУ (<https://dl.khadi.kharkov.ua/>; <https://dl2022.khadi.kharkov.ua/>);

– автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

– індивідуальні та групові завдання (відповіді на контрольні питання за темою, звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;

– оцінювання викладачем взаємодії та комунікації зі здобувачами вищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

– завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді тощо.

**2.3** Якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах он-лайн курсів (Coursera, edX тощо), наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

**2.4** Оцінювання результатів контрольних заходів з поточного контролю здійснюється відповідно до СТВНЗ-90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

## **3 ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1** Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (екзамен, залік, захист курсового проекту (роботи), звіт про проходження практики) має здійснюватись у дистанційній формі засобами Moodle на Навчальному сайті ХНАДУ або за допомогою інших інструментів синхронної чи асинхронної

комунікації, зокрема систем проведення відео конференцій відповідно до п. 1.2 цього Порядку.

**3.2** Якщо за підсумками поточного контролю можливо однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни компетенцій та результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) як підсумкового балу за поточну успішність відповідно до п. 5.3 СТВНЗ-90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

**3.3** Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів вищої освіти відповідно до п. 1.4.1 цього Порядку.

**3.4** На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

**3.5** Дата та час проведення передекзаменаційної консультації узгоджуються викладачем та доводяться до відома здобувачів вищої освіти не менше ніж за 3 дні до початку екзамену. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами Moodle на Навчальному сайті ХНАДУ, іншими засобами аудіо- або відео конференцій відповідно до п. 1.2 цього Порядку.

**3.6** Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються викладачем з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу (надійний інтернет-зв'язок, телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо).

**3.7** Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами Moodle набору практичних ситуацій, які дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти;
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- білетів, що містять теоретичні та практичні завдання;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання.

**3.8.** За наявності об'єктивних причин та технічної можливості можна надати здобувачам вищої освіти право узгодження часу складання екзамену в день, що визначений розкладом екзаменаційної сесії. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем має бути однаковою для всіх здобувачів.

**3.9.** У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку

(телефон, месенджер тощо) або у будь-якій доступний спосіб з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань. За цих обставин можливість та час завершення екзамену визначається екзаменатором та деканом в індивідуальному порядку.

**3.10** Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, мають сповістити про це деканат (екзаменатора) у будь-який доступний спосіб та надати до деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до закінчення екзаменаційної сесії, термін якої визначений графіком освітнього процесу. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

**3.11** Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до робочого навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться у розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та мають бути враховані у розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

## **4 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

**4.1** Процедура атестації здобувачів вищої у формі кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має містити:

- графік консультацій;
- розклад проведення кваліфікаційного екзамену, що враховує в тому числі час та дату повторного складання кваліфікаційного екзамену тими здобувачами освіти, у яких виникли технічні перешкоди (або форс-мажорні обставини) під час проведення кваліфікаційного екзамену;
- інформацію про зміст і структуру завдань, перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен;
- критерії оцінювання знань здобувачів освіти та систему оцінювання відповідно до СТВНЗ-90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

**4.2** Графік консультацій та розклад проведення кваліфікаційного екзамену розробляє випускова кафедра, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, погоджує декан відповідного факультету та затверджує перший проректор.

**4.3** Зміст і структура завдань, перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен, критерії оцінювання компетенцій та результатів навчання за освітньою програмою визначаються випусковою кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми.

**4.4** Процедура підготовки до проведення кваліфікаційного екзамену у дистанційній формі передбачає:

- створення електронних білетів / завдань;
- проведення консультацій для здобувачів вищої освіти з використанням засобів відео конференцій (п. 1.2 цього Порядку);
- перевірку налаштування зв'язку між учасниками атестації до початку екзамену.

**4.5** Консультації мають проводитися відповідно до п. 3.5 цього Порядку.

**4.6** Конкретний спосіб та етапи складання кваліфікаційного екзамену визначаються з урахуванням технічних та комунікаційних можливостей, але обов'язково в синхронному режимі (формат відеоконференції) та з неодмінною ідентифікацією здобувача вищої освіти відповідно до п. 1.4.2 цього Порядку.

**4.7** Обов'язковою умовою проведення кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій є забезпечення вибору білетів (завдань) здобувачами зокрема із застосуванням системи генерації випадкових чисел (номерів білетів /завдань).

**4.8** Процедура проведення кваліфікаційного екзамену із застосуванням технологій дистанційного навчання здійснюється у такому порядку:

- за 30 хвилин до початку атестації секретар екзаменаційної комісії має розпочати відео-конференцію, долучити членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до атестації;
- здійснюється ідентифікація здобувачів відповідно до п. 1.4.2 цього Порядку;
- здобувачі відповідають на питання тестів чи письмово відповідають на завдання білету, підписують аркуші з відповідями, завантажують файл з відповідями (скан-копія відповідей, фотографія тощо) на Навчальний сайт ХНАДУ протягом визначеного терміну. За наявності технічних перешкод, завантаження файлу з відповідями може бути здійснено будь-якими засобами електронного зв'язку (на Е-пошту секретаря екзаменаційної комісії або у будь-який месенджер);
- здобувач не відключається від відео-конференції самостійно до повідомлення секретаря екзаменаційної комісії про завершення екзамену.

**4.9** У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод (або інших форс-мажорних обставин) під час проведення кваліфікаційного екзамену мають бути застосовані процедури, аналогічні до викладених у п. 3.9 і 3.10 цього Порядку.

**4.10** Підсумкову оцінку формують на основі обговорення членами екзаменаційної комісії результатів екзамену для кожного здобувача в установленому порядку.

**4.11** Секретар екзаменаційної комісії заносить результати кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної відомості та в протокол засідання екзаменаційної комісії, після чого оголошує здобувачам вищої освіти результати кваліфікаційного екзамену в форматі відео-конференції. Оголошення результатів кваліфікаційного екзамену має відбутися не пізніше наступного дня після проведення

кваліфікаційного екзамену. Час та дата оголошення результатів кваліфікаційного екзамену мають бути доведені до здобувачів на початку кваліфікаційного екзамену.

## **5 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**5.1** Для проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи) здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в ХНАДУ наказом ректора створюється екзаменаційна комісія відповідно до СТВНЗ 43.1-02:2017 «Екзаменаційна комісія. Порядок створення та організація роботи».

**5.2** Рекомендована тривалість засідання екзаменаційної комісії у дистанційному режимі до 6 годин в день.

**5.3** Атестація здобувачів на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи із застосуванням дистанційних технологій має здійснюватися виключно в синхронному режимі відео-конференції за допомогою програмного забезпечення BigBlueButton (рекомендовано), ZOOM, Skype з обов'язковою цифровою фіксацією.

**5.4** На момент захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання має здійснюватися завчасно засобами кур'єрських служб чи поштового зв'язку.

**5.5** Замість паперового примірника кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувач може надіслати електронний примірник, який засвідчений його особистим електронним цифровим підписом (ЕЦП), шляхом використання електронної пошти. Здобувач вищої освіти, який надіслав електронний примірник, має надати паперовий примірник, оформлений відповідно до чинних вимог, у найближчий час, але не пізніше терміну завершення роботи екзаменаційної комісії. Електронний і паперовий примірники кваліфікаційної (дипломної) роботи мають бути ідентичними.

**5.6** Кваліфікаційна (дипломна) робота повинна містити заповнений та підписаний відповідальними особами перелік документів, оформлених відповідно до СТВНЗ 57.1-01:2017 «Атестація здобувачів вищої освіти. Дипломна робота магістра. Структура, зміст, вимоги, процедура захисту», СТВНЗ 6.1-01:2017 «Дипломне проектування. Організація і проведення», СТВНЗ 85.1-01:2021 «Академічна доброчесність. Перевірка тексту академічних, наукових та кваліфікаційних робіт на плагіат».

**5.6.1** Електронний примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи, що надісланий здобувачем засобами поштового зв'язку під час дії обставин непереборної сили, має містити:

– титульну сторінку пояснювальної записки кваліфікаційної (дипломної) роботи та титульну сторінку альбому ілюстративного матеріалу до кваліфікаційної (дипломної) роботи, підписані особисто здобувачем, в цифровому вигляді (скан-копія, фотографія);



- сторінку з завданням на кваліфікаційну (дипломну) роботу, підписану особисто здобувачем, в цифровому вигляді (скан-копія, фотографія);
- пояснювальну записку;
- альбом ілюстративного матеріалу до кваліфікаційної (дипломної) роботи.

**5.6.2** Паперовий примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи, що надісланий здобувачем засобами поштового зв'язку під час дії обставин непереборної сили, має містити:

- титульну сторінку пояснювальної записки кваліфікаційної (дипломної) роботи та титульну сторінку альбому ілюстративного матеріалу до кваліфікаційної (дипломної) роботи, підписані особисто здобувачем;
- сторінку з завданням на кваліфікаційну (дипломну) роботу, підписану особисто здобувачем;
- пояснювальну записку;
- альбом ілюстративного матеріалу до кваліфікаційної (дипломної) роботи.

**5.6.3** До електронного примірнику кваліфікаційної (дипломної) роботи додаються:

- відгук керівника на кваліфікаційну (дипломну) роботу, підписаний особисто керівником (скан-копія, фотографія);
- рецензія на кваліфікаційну (дипломну) роботу, підписана особисто рецензентом (скан-копія, фотографія);
- довідка про перевірку кваліфікаційної (дипломної) роботи на академічний плагіат, підписана особою, що відповідає за перевірку (скан-копія, фотографія).

**5.7** Ідентифікація особи здобувача вищої освіти і членів екзаменаційної комісії здійснюється за 30 хвилин до початку захисту. Ідентифікацію членів комісії та здобувача вищої освіти виконує технічний секретар відповідно до п. 1.4.2 цього Порядку за допомогою технічних систем, які обрані для проведення заходу.

**5.8** Вимоги до процедури захисту.

**5.8.1** Захист кваліфікаційної (дипломної) роботи має відбуватися в синхронному режимі (відео-конференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіо-запис, фото-фіксація тощо) процесу захисту.

**5.8.2** Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт має зберігатися на випусковій кафедрі не менше ніж один рік.

**5.8.3** Перед початком захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, надісланої в електронному вигляді, секретар екзаменаційної комісії перед виступом здобувача повинний запитати його, чи підтверджує він надсилання кваліфікаційної (дипломної) роботи (називає тему, обсяг, дату надсилання) на електронну пошту ХНАДУ. У разі підтвердження, що фіксується відеозаписом і зазначається в протоколі засідання екзаменаційної комісії, розпочинається процедура захисту.

**5.8.3** Здобувач вищої освіти має знаходитися один в приміщенні. У приміщенні не повинні знаходитися будь-які електронні пристрої, крім тих, що використовуються безпосередньо для захисту. Під час процедури захисту здобувач не повинен залишати зону видимості веб-камери. Здобувачу заборонено залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам.

**5.9** Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач демонструє презентацію через режим демонстрації екрану, робить доповідь (виступ) перед камерою членам комісії і відповідає на усні запитання членів комісії.

**5.10** На виступ (доповідь) здобувачу відводиться не більше 7-10 хвилин. Після завершення доповіді здійснюється обговорення у режимі запитання-відповіді та відповідь здобувача на зауваження рецензента. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи має становити не більше 30 хвилин.

**5.11** Обговорення оцінки здобувача відбувається за участю голови і членів екзаменаційної комісії.

**5.12** Після завершення процедури захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт на основі голосування членів комісії складається протокол, який підписується головою і технічним секретарем комісії, в тому числі із застосуванням ЕЦП.

**5.13** Оголошення результатів захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт має відбуватися у день захисту у режимі відео конференції, час проведення якої оголошується секретарем екзаменаційної комісії на початку захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

**5.14** У разі невиконання здобувачем вищої освіти вимог п. 5.4 – 5.9 цього Порядку, кваліфікаційна робота знімається з розгляду, а захист вважається таким, що не відбувся (прирівнюється до нез'явлення на захист).

**5.15** Настання обставин непереборної сили під час захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

**5.15.1** У разі відключення від конференції через технічні причини або часові обмеження, що встановлені платформою відеозв'язку, протягом 5 хвилин необхідно здійснити повторне підключення.

**5.15.2** У разі переривання процесу захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувач негайно звертається до технічного секретаря з клопотанням про його продовження. Комісія приймає рішення про поновлення чи припинення захисту.

**5.15.3** У разі виникнення у здобувача освіти інших обставин непереборної сили під час захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи мають бути застосовані процедури, аналогічні до викладених у п. 3.9 цього Порядку.

## **6 ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**6.1** Рішення екзаменаційної комісії про результати захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи набирає чинності після одержання паперового примірника та після оформлення супроводжувальних документів у межах терміну роботи екзаменаційної комісії.

**6.2** Секретар екзаменаційної комісії має надіслати фотокопії протоколу засідання комісії, відгуків і рецензій до деканату та навчального відділу ХНАДУ не пізніше наступного дня після проведення захисту.

**6.3** Електронний примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи вноситься до репозитарію випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ХНАДУ

відповідно до СТВНЗ 80.1-01:2021 «Електронний репозитарій кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти».

**6.4** Після завершення умов дії обставин непереборної сили та інших обмежень, через які прийнято рішення про проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій, виконують такі види робіт:

- формування пакету документів до паперового примірника кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувача в установленому порядку;
- оформлення паперових примірників усіх документів (протоколи, відомості) у встановленому порядку секретарем екзаменаційної комісії;
- передача до архіву ХНАДУ паперових екземплярів кваліфікаційних (дипломних) робіт випусковою кафедрою.

**6.4.1** Формування пакету документів до паперового примірника кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувача передбачає:

- підписання титульної сторінки пояснювальної записки кваліфікаційної (дипломної) роботи та титульної сторінки альбому ілюстративного матеріалу до кваліфікаційної (дипломної) роботи в паперовому вигляді керівником кваліфікаційної (дипломної) роботи, особою, що відповідає за нормоконтроль, завідуючим кафедрою;
- підписання завдання на кваліфікаційну (дипломну) роботу в паперовому вигляді керівником кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- додавання до пакету документів відгуку керівника на кваліфікаційну (дипломну) роботу в паперовому вигляді, підписаного особисто керівником;
- додавання до пакету документів рецензії на кваліфікаційну (дипломну) роботу в паперовому вигляді, яка підписана особисто рецензентом;
- додавання до пакету документів довідки про перевірку кваліфікаційної (дипломної) роботи на академічний плагіат у паперовому вигляді, яка підписана особою, що відповідає за перевірку.

**6.4.2** Оформлення паперових примірників усіх документів екзаменаційної комісії (протоколи, відомості) здійснюється секретарем екзаменаційної комісії у встановленому порядку та передбачає оформлення та підписання головою, членами екзаменаційної комісії та секретарем паперових примірників усіх документів, що супроводжують процес атестації здобувачів вищої освіти.

**6.4.3** Передача до архіву ХНАДУ паперових примірників кваліфікаційних (дипломних) робіт, що оформлені згідно з СТВНЗ 57.1-01:2017 «Атестація здобувачів вищої освіти. Дипломна робота магістра. Структура, зміст, вимоги, процедура захисту» здійснюється випусковою кафедрою в установленому порядку.

**6.5** Електронний і паперовий примірники кваліфікаційної (дипломної) роботи зберігаються згідно з чинними вимогами щодо зберігання кваліфікаційних (дипломних) робіт.