



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора академії

А. Ковров

2020р.

**ПОРЯДОК**

проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням  
дистанційних технологій навчання

СХВАЛЕНО ТА РОЗГЛЯНУТО

Вченою радою Одеської державної  
академії будівництва та архітектури

Протокол № 11 від «04» 06 2020 р.

Одеса – 2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Одеській державній академії будівництва та архітектури (далі - *Академія*) розроблено відповідно до: Закону України "Про вищу освіту" № 1556-VII від 01.07.2014; Наказу МОН України № 466 від 25.04.2013 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»; Листа МОН № 1/9-249 від 14.05.20 року «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій»; Листа МОН № 1/9-224 від 27.04.20 року «Щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час карантину»; Статуту Одеської державної академії будівництва та архітектури; Положення про організацію освітнього процесу в ОДАБА; Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ОДАБА; Положення про систему оцінювання знань та вмінь студентів ОДАБА; Кодексу про академічну доброчесність в ОДАБА; Положення про забезпечення якості освітньої діяльності в ОДАБА; Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти в ОДАБА та інших нормативно-правових актів в галузі вищої освіти.

1.2. Це Положення регламентує порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі. Здобувачі вищої освіти та інші особи, під час атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.4. Атестації здобувачів вищої освіти здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного (комплексного) екзамену з використанням дистанційних технологій навчання;

1.5. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу має здійснюватися через сервіс відеоконференції Google Meet.

1.6. Атестації здобувачів вищої освіти у формі з атестаційного (комплексного) екзамену здійснюється з використанням сервісу Google Classroom та Google Forms в корпоративному домені @ogasa.org.ua.

1.7. Електронні документи повинні надсилатися на корпоративну електронну пошту (домен @ogasa.org.ua) інститутів (Додаток 1) та кафедр (Додаток 2).

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією. Екзаменаційна комісія створюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Одеській державній академії будівництва та архітектури.

2.2. Робота екзаменаційних комісій проводиться за графіком роботи комісії який затверджується ректором. Графік оприлюднюється на сайті академії.

2.3. Захист кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (комплексного) екзамену проводиться за затвердженим розкладом, який оприлюднено на сайті академії. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчальної роботи на підставі подання директора інституту і доводиться до загального відома не пізніше, як за 7 днів до початку проведення атестаційного (комплексного) екзамену або захисту кваліфікаційних робіт.



2.4. Програма, методика проведення атестаційного (комплексного) екзамену визначається загальними та фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю.

2.5. Атестаційний (комплексний) екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом у повній відповідності до навчальних програм.

2.6. До захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (комплексного) екзамену допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

2.7. Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного (комплексного) екзамену, подаються в екзаменаційну комісію директором інституту та оприлюднюються на сайті академії.

2.8. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за три робочих дні, що передують екзамену. Під час проведення передекзаменаційної консультації слід забезпечити інформування здобувачів освіти про регламент проведення атестаційного екзамену та засоби зв'язку. Необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

2.9. Складання атестаційного (комплексного) екзамену проводиться з використанням сервісу Google Classroom та Google Forms після ідентифікації здобувача вищої освіти в корпоративному домені @ogasa.org.ua.

2.10. Тривалість атестаційного (комплексного) екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин.

2.11. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити секретаря екзаменаційної комісії або директора інституту про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео-фіксацією стану виконання завдань та

об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку.

2.12. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаційній комісії підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку головою екзаменаційної комісії має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти та дотримання вимог академічної доброчесності.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові засобами електронного зв'язку.

2.13. Захист кваліфікаційної роботи проводиться за розкладом на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії (заступника голови комісії).

2.14. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з використанням сервісу відеоконференції Google Meet. Необхідно здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

2.15. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу.

2.16. захист кваліфікаційної роботи під час засідання екзаменаційної комісії проводиться у формі запитання-відповіді до здобувача освіти у синхронному режимі.

2.17. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

### **3. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти ведеться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ОДАБА та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ОДАБА.

3.2. Не менш ніж за три робочих дні, до захисту кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією, здобувач освіти має надіслати електронний примірник кваліфікаційної роботи для попередньої експертизи членами екзаменаційної комісії на електронну пошту деканату (Додаток 1).

3.3. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників з проведення атестації здобувачів вищої освіти освітнього рівня бакалавр та магістр становить:

– до 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії для проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи, в тому числі до 0,33 години на попередню експертизу однієї кваліфікаційної роботи;

– до 0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії для проведення атестації у формі складання атестаційного (комплексного) екзамену в тому числі до 0,33 години на перевірку одного атестаційного завдання;

Загальний обсяг годин має становити не більше 6 годин на день.

Кількість членів комісії – не більше 6 осіб.



3.4. Екзаменаційній комісії перед початком атестаційного (комплексного) екзамену або захисту кваліфікаційних робіт директором інститут подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачем навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт);
- відгук керівника про кваліфікаційну роботу;
- рецензія на кваліфікаційну роботу
- акт перевірки на академічну доброчесність.

3.5. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

3.6. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то до захисту приймається електронний примірник кваліфікаційної роботи.

3.7. На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи”” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?”». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.8. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

3.9. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт необхідно зберігати не менше одного року.

3.10. Секретарям екзаменаційних комісій дозволяється надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх

фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

3.11. Секретар екзаменаційної комісії має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

3.12. Електронні примірники кваліфікаційних робіт передаються до репозиторію академії.



## Перелік корпоративних електронних адрес інститутів та центрів

<b>Найменування інституту</b>	<b>Електронна адреса</b>
Архітектурно-художній інститут	arh@ogasa.org.ua
Будівельно-технологічний інститут	bti@ogasa.org.ua
Інженерно-будівельний інститут	isi@ogasa.org.ua
Інститут гідротехнічного будівництва та цивільної інженерії	fevs@ogasa.org.ua
Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій	bit@ogasa.org.ua
Центр підготовки спеціалістів із зарубіжних країн	cps@ogasa.org.ua
Центр доакадемічної освіти	cdo@ogasa.org.ua
Центр післядипломної освіти	pdo@ogasa.org.ua

## Перелік корпоративних електронних адрес кафедр

№ п.п.	Найменування кафедри	Електронна адреса
1	Архітектури будівель та споруд	abs@ogasa.org.ua
2	Архітектурних конструкцій	ak@ogasa.org.ua
3	Містобудування	mb@ogasa.org.ua
4	Нарисної геометрії та інженерної графіки	ng@ogasa.org.ua
5	Образотворчого мистецтва	om@ogasa.org.ua
6	Дизайну архітектурного середовища	zbirnyk-das@ogasa.org.ua
7	Рисунку, живопису та архітектурної графіки	riskafedra@ogasa.org.ua
8	Виробництва будівельних виробів та конструкцій	vbk@ogasa.org.ua
9	Міського будівництва та господарства	mbg@ogasa.org.ua
10	Процесів, апаратів в технології будівельного виробництва	patbm@ogasa.org.ua
11	Хімії та екології	he@ogasa.org.ua
12	Фізики	fizika@ogasa.org.ua
13	Будівельна механіка	budmeh@ogasa.org.ua
14	Залізобетонних конструкцій та транспортних споруд	bk@ogasa.org.ua
15	Металевих, дерев'яних та пластмасових конструкцій	mdipk@ogasa.org.ua
16	Опору матеріалів	opm@ogasa.org.ua
17	Організації будівництва та охорони праці	obop@ogasa.org.ua
18	Теоретичної механіки	tm@ogasa.org.ua
19	Технології будівельного виробництва	tsp@ogasa.org.ua
20	Фізвиховання та спорту	sport@ogasa.org.ua
21	Філософії, політології, психології та права	filosofia@ogasa.org.ua
22	Вищої математики	vm@ogasa.org.ua
23	Автомобільних доріг та аеродромів	ada@ogasa.org.ua
24	Водопостачання та водовідведення	vs@ogasa.org.ua
25	Гідротехнічного будівництва	evb@ogasa.org.ua
26	Іноземних мов	im@ogasa.org.ua
27	Машинобудування	mashbud@ogasa.org.ua
28	Основ та фундаментів	of@ogasa.org.ua
29	Теплогазопостачання і вентиляції	tgpiv@ogasa.org.ua
30	Економіки та підприємництва	ep@ogasa.org.ua
31	Менеджменту та маркетингу	market@ogasa.org.ua mup@ogasa.org.ua
32	Геодезії та землеустрою	geozem@ogasa.org.ua
33	Інформаційних технологій та прикладної математики	itpm@ogasa.org.ua
34	Українознавства	ukrainoznavstvo@ogasa.org.ua
35	Мовної підготовки	mp@ogasa.org.ua