

ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПЕРІОД ДІЇ ОБМЕЖУВАЛЬНИХ ЗАХОДІВ

1. Загальна частина

1.1. Даний порядок регламентує процедуру атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на період адаптивного карантину, введеного Державною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій у зв'язку з різким погіршенням епідемічної ситуації, та є доповненням діючих Положень КНТЕУ.

1.2. Порядок атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на період дії обмежувальних заходів є складовою системи управління якістю КНТЕУ та доповненням до Положення про організацію освітнього процесу студентів, затвердженого вченою радою КНТЕУ від 05.09.2019 (протокол №1), Положення про випускню кваліфікаційну роботу (проект) від 30.08.2018 (протокол № 1), Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у Київському національному торговельно-економічному університеті від 28.01.2016 (протокол № 7).

1.3. Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться онлайн екзаменаційною комісією, затвердженою наказом ректора КНТЕУ, відповідно до графіку освітнього процесу та розкладу атестації, опублікованим на офіційному сайті університету.

2. Підготовка до атестації

2.1. Випускна кваліфікаційна робота (проект) надсилається студентом електронною поштою науковому керівнику для перевірки її змісту та структури у строки, визначені у Завданні, але не пізніше 30 робочих днів до засідання ЕК.

2.2. Науковий керівник перевіряє на відповідність встановленим вимогам оформлення випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та дотримання норм академічної доброчесності, формує відгук з рекомендацією до захисту.

2.3. Завідувач кафедри організовує роботу комісії щодо попереднього захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), до складу якої входять гарант освітньої програми, члени групи забезпечення спеціальності та

профільні фахівці кафедри, затверджує розклад проходження попереднього захисту та інформує їх про час роботи комісії, онлайн-систему, ідентифікатор доступу та пароль.

2.4. Робота комісії з попереднього захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться з використанням інтернет-технологій відповідно до затвердженого завідувачем кафедри розкладу.

Комісія робить узагальнений висновок про готовність випускної кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту у вигляді рецензії або допуску.

2.5. Після успішного проходження попереднього захисту здобувач вищої освіти впродовж трьох робочих днів зобов'язаний роздрукувати роботу, прошити (у твердій палітурці) та доставити її на випускову кафедру університету.

2.6. Готова випускна кваліфікаційна робота (проект) переглядається науковим керівником, гарантом освітньої програми та членом комісії з попереднього захисту на відповідність електронному варіанту, підписується та передається на розгляд завідувачу кафедри, який робить висновок про рекомендацію її до захисту на засіданні ЕК.

3.Процедура захисту ВКР

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, затвердженим ректором університету, та самостійно обирає систему відео конференцій для проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), завчасно планує конференцію та надсилає ідентифікатор доступу та пароль декану факультету, завідувачу кафедри, гаранту освітньої програми, навчальному відділу та здобувачам вищої освіти.

3.2. Публічний захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться в синхронному режимі за допомогою системи відео конференцій, яку обрали члени екзаменаційної комісії.

3.3. Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний бути присутнім в університеті та на початку процедури захисту здобувача вищої освіти демонструвати готову випускну кваліфікаційну роботу (проект) в роздрукованому вигляді з наявністю всіх підписів на екрані відеоконференцій.

В разі неможливості секретаря бути присутнім в зазначений час в університеті ці функції покладаються на одного з членів комісії.

3.4. Здобувач вищої освіти презентує власні результати дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

За необхідністю готує роздатковий матеріал та надсилає електронною поштою членам комісії, який до початку її роботи.

3.5. Голова і члени екзаменаційної комісії мають право ознайомитися з текстом випускної кваліфікаційної роботи (проекту) в спеціально відведеній аудиторії для роботи екзаменаційної комісії в день захисту роботи.

3.6. Протокол засідання екзаменаційної комісії з розгляду випускної кваліфікаційної роботи (проекту) веде секретар.

3.7. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані підписати протоколи засідання з розгляду випускної кваліфікаційної роботи та залікові книжки здобувачів вищої освіти впродовж періоду роботи комісії.

3.8. Протокол засідання екзаменаційної комісії з розгляду випускної кваліфікаційної роботи, відомість, звіт голови з додатком про результати захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) секретарі здають до навчального відділу не пізніше ніж через три робочих дні після останнього дня роботи комісії, випускні кваліфікаційні роботи (проекти) – до архіву, а електронні версії – до репозитарію.

3.9. Процедура захисту випускних кваліфікаційних робіт повинна фіксується на відео, які після роботи екзаменаційної комісії надсилаються в електронному вигляді до навчального відділу.