ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Факультету здоров'я людини
(протокол № 3 від 17.11 2026 р.)
Голова Вченої ради в.о. декана факультету
_____ Оксана КАРПЕНКО

Тимчасовий порядок Факультету здоров'я людини Київського столичного університету імені Бориса Грінченка під час дистанційної атестації здобувачів вищої освіти

Для здобувачів магістерського рівня Факультету здоров'я людини Університету Грінченка. Тимчасовий порядок охоплює атестаційний екзамен і публічний захист кваліфікаційної роботи або проєкту залежно від освітньої програми.

Тимчасовий порядок розроблено з урахуванням наказу в.о. ректора «Про заліково-екзаменаційну сесію та підсумкову атестацію в Університеті у І семестрі 2026/2027 н.р. та інші заходи, пов'язані з цим (нова редакція)» від 11 листопада 2026 року № 848, абзацу 10 Розділу VIII Положення про організацію освітнього процесу та п. 5.9 Положення про ЕК.

1. До атестації

Відповідальні	Порядок дій
Кафедра, відповідальна за освітню програму	Для кожної форми атестації визначає онлайн-платформу (рекомендовано ZOOM), технічні вимоги, спосіб ідентифікації, порядок доступу й перебування на зв'язку у встановлені години, порядок відеозапису засідань, оформлення та підписання документів. У проєкті також варто визначити резервний канал зв'язку й дії у разі переривання атестації.
Викладачі та наукові керівники	Готують матеріали відповідно до програми атестації. Для екзамену перевіряють, як здобувач отримує завдання і подає відповіді. Для захисту кафедра організовує попередній захист, а керівник готує письмовий відгук. До засідання ЕК готують також зовнішню рецензію та довідку про результати перевірки на плагіат.
Секретар ЕК	За запропонованою процедурою завчасно надсилає учасникам посилання для підключення, час входу, інструкцію з ідентифікації та резервний контакт. До засідання перевіряє доступ до платформи, можливість демонстрації матеріалів і відеозапису, готує протоколи й документи ЕК.
Здобувач	Ознайомлюється з графіком, програмою, критеріями оцінювання і Тимчасовим порядком. Перевіряє доступ до платформи, камеру та мікрофон, готує документ, визначений для ідентифікації, і зберігає контакт секретаря. Якщо передбачено захист, подає оформлену роботу на кафедру у встановлений строк, щонайпізніше за два тижні до захисту. Допуск до атестації оформлюється наказом ректора.

2. У день атестації

1. Підключення. Здобувач входить на визначену платформу у встановлений час і залишається доступним за інструкцією. Секретар перевіряє присутність. Голова ЕК відкриває засідання за присутності більшості членів комісії. Засідання відбувається в режимі відеозв'язку в реальному часі, відеозапис ведуть за Тимчасовим порядком.

2. Ідентифікація. До початку виконання завдань або захисту ЕК підтверджує особу здобувача способом, визначеним Тимчасовим порядком. Для факультету – це вхід з університетського облікового запису та, за потреби, пред'явлення документа з фото членам ЕК у непублічній частині підключення.

3. Атестаційний екзамен. Здобувач отримує білет, письмове завдання або доступ до тесту у спосіб, визначений програмою. Усно відповідає перед ЕК або подає виконану роботу через визначену систему чи проходить відповідне тестування через університетську систему е-навчання. За умови письмової чи усної форми Тимчасовий порядок описує присутність ЕК під час виконання, фіксацію отримання й подання роботи та порядок її шифрування.

4. Публічний захист. Секретар представляє здобувача і роботу. Здобувач доповідає 10-15 хвилин, за потреби демонструє матеріали й відповідає на запитання ЕК. Далі виступає керівник або секретар оголошує його відгук, після чого секретар оголошує зовнішню рецензію. Здобувач відповідає на зауваження.

3. Дії у разі переривання атестації або неможливості взяти в ній участь

Ситуація	Дії здобувача	Дії секретаря, голови або членів ЕК
Втрачено зв'язок або електропостачання	Спробувати відновити підключення. За першої можливості повідомити секретаря ЕК через резервний канал зв'язку, зазначити, на якому етапі стався збій і чи вдалося подати виконану роботу.	Секретар фіксує час та етап переривання і перевіряє, чи надійшла робота. Якщо зв'язок відновлено, голова ЕК визначає, з якого етапу продовжити атестацію відповідно до Тимчасового порядку. Якщо продовжити її неможливо, секретар повідомляє здобувачу, як подати підтвердні документи для розгляду питання про перенесення відповідно до п. 5.6 Положення про ЕК
Оголошено повітряну тривогу за місцем локації Університету чи перебування учасника	Перервати участь і перейти в безпечне місце. Повідомити секретаря ЕК, щойно це буде безпечно.	ЕК призупиняє відповідний етап атестації, а секретар фіксує час перерви. Після відбою голова ЕК визначає, чи можна відновити атестацію з урахуванням чинних безпекових вимог Університету. Якщо

		відновити її неможливо, питання перенесення розглядають відповідно до п. 5.6 Положення про ЕК
Здобувач завчасно знає, що не зможе взяти участь за графіком	Завчасно повідомити Студентський офіс, а також голову ЕК через секретаря ЕК. Зазначити причину та згодом подати документи, що підтверджують її поважність.	Голова ЕК може перенести атестацію на інший день за графіком роботи ЕК. Секретар повідомляє здобувачу прийняте рішення.
Здобувач не зміг завчасно повідомити про відсутність	За першої можливості повідомити Студентський офіс, заступника декана факультету і голову ЕК через секретаря ЕК, зазначити причину та подати підтвердні документи в період роботи ЕК.	Якщо документи подано в період роботи ЕК, комісія може перенести атестацію на інший день за графіком або продовжити графік своєї роботи на визначений строк. Секретар повідомляє здобувачу прийняте рішення.
Здобувач не з'явився і не подав документів, що підтверджують поважність причини відсутності	Якщо є можливість підтвердити причину відсутності, подати відповідні документи в період роботи ЕК.	За відсутності підтвердних документів ЕК може ухвалити рішення про неатестацію здобувача як такого, що не з'явився без поважних причин, із подальшим відрахуванням з Університету.