ПОГОДЖЕНО
Голова Екзаменаційної комісії
_____Володимир ГОРБАТЕНКО
«13» листопада 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Факультету
суспільно-гуманітарних наук
від «20» листопада 2026 р.
(протокол № 3)

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
організації та проведення підсумкової атестації здобувачів Факультету суспільно-гуманітарних наук у першому семестрі 2026–2027 навчального року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі – Тимчасовий порядок) Факультету суспільно-гуманітарних наук розроблено відповідно до пункту 5.9 «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка» та наказу в. о. ректора Київського столичного університету імені Бориса Грінченка «Про заліково-екзаменаційну сесію та підсумкову атестацію в Університеті у 1 семестрі 2026–2027 навчального року та інші заходи, пов'язані з цим (нова редакція)» від 13.11.2026 №848, яким передбачено проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному форматі.

1.2. Тимчасовий порядок застосовується в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні у зв'язку із дією воєнного стану, традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (повітряна тривога, авіа бомбардування, ракетні удари, артилерійський.

1.3. Тимчасовий порядок визначає технічні вимоги, організаційні процедури та алгоритм дій учасників освітнього процесу під час проведення засідань екзаменаційних комісій (далі – ЕК) із використанням дистанційних технологій.

1.4. Дія Тимчасового порядку поширюється на голів, членів і секретарів ЕК, здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію, а також інших осіб, залучених до її організаційного забезпечення.

ІІ. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ

2.1. Атестація здобувачів вищої освіти Факультету проводиться у дистанційному форматі в режимі відеоконференції з використанням платформи Zoom відповідно до затверджених графіків та програм атестації.

2.2. Для участі в засіданнях ЕК голова, члени та секретар ЕК, а також здобувачі вищої освіти повинні мати комп'ютер або інший пристрій із доступом до мережі Інтернет, вебкамеру, мікрофон та аудіопристрій (навушники або динаміки).

2.3. Посилання для підключення до засідання ЕК створюється секретарем ЕК та завчасно надсилається її членам і здобувачам на офіційні електронні адреси або через інші визначені канали комунікації.

2.4. Учасники засідання підключаються до конференції під власними іменами та прізвищами, забезпечують належну якість аудіо- та відеозв'язку.

2.5. Голова, члени та секретар ЕК повинні забезпечити можливість безперервної участі в засіданні протягом усього часу його проведення.

2.6. Здобувачі вищої освіти повинні забезпечити підключення до конференції у визначені графіком години та перебувати на зв'язку з увімкненою вебкамерою під час проходження атестації.

ІІІ. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ЕК ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ЗАСОБІВ ВІДЕОЗВ'ЯЗКУ

3.1. Перед початком засідання секретар ЕК перевіряє присутність голови та членів ЕК, технічну готовність учасників, а також здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти, які беруть участь в атестації, шляхом перевірки їхніх документів, що посвідчують особу, та зіставлення персональних даних із відомостями, наявними в ЕК. Фото-, відеофіксація документів та збереження їхніх зображень забороняються.

3.2. Після перевірки присутніх та ідентифікації осіб за документами секретар ЕК обов’язково попередньо повідомляє всіх учасників про здійснення відеозапису засідання та з’ясовує, чи немає заперечень щодо його проведення. Після цього розпочинається відеозапис засобами платформи Zoom.

3.3. На початку засідання голова ЕК оголошує про його відкриття, інформує учасників про регламент роботи та порядок проведення атестації, забезпечує дотримання встановленої процедури.

3.4. Секретар ЕК забезпечує ведення протоколу засідання відповідно до встановлених вимог. Протокол оформлюється за результатами засідання та підписується головою і членами ЕК у встановленому в Університеті порядку.

3.5. Заповнення та оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів (ІНПС) здійснюється секретарем ЕК відповідно до результатів атестації та вимог Університету.

3.6. Після завершення засідань ЕК секретар забезпечує належне оформлення протоколів, ІНПС та інших документів, передбачених процедурою атестації, і передає їх до деканату факультету у встановленому порядку.

3.7. Голова ЕК забезпечує підготовку звіту про результати роботи комісії відповідно до встановлених в Університеті вимог. За потреби матеріали звіту передаються в електронній формі.

3.8. Відеозаписи засідань ЕК зберігаються в електронному вигляді та передаються на зберігання у визначеному Університетом порядку.

IV. АЛГОРИТМ ДІЙ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ У ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ

4.1. До початку атестації здобувачі ознайомлюються з графіком проведення засідань ЕК, отримують посилання для підключення до конференції Zoom та перевіряють технічну готовність власних пристроїв.

4.2. У день проведення атестації здобувач повинен підключитися до конференції за надісланим посиланням не пізніше ніж за 10 хвилин до визначеного часу.

4.3. Після підключення до конференції Zoom здобувач вищої освіти протягом усього засідання ЕК перебуває з увімкненою вебкамерою і вимкненим мікрофоном до моменту надання йому слова. Після надання слова здобувач вмикає мікрофон та бере участь в атестації відповідно до встановленого регламенту. Рівень освітленості приміщення має забезпечувати чітку ідентифікацію здобувача, а рівень стороннього шуму – не перешкоджувати спілкуванню.

4.4. Під час проходження атестації здобувач повинен забезпечити належну якість аудіо- та відеозв'язку, дотримуватися вказівок голови ЕК і встановленого регламенту.

4.5. Після завершення атестації здобувачі залишають конференцію або, за вказівкою голови ЕК, очікують оголошення результатів.

4.6. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливлюють підключення або участь у засіданні ЕК, здобувач повинен невідкладно повідомити про це секретаря ЕК або деканат факультету доступними засобами зв'язку.

4.7. У разі виникнення технічних перешкод під час проведення атестації голова ЕК визначає можливість продовження засідання або необхідність його перенесення на інший час.