

Проведення акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку передбачає проведення повноцінної експертизи без фізичної присутності експертів або з частковою присутністю експерта/ів у закладі (місці впровадження освітньої програми). Відповідно до пункту 9 Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, метою виїзної експертизи є уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність закладу вищої освіти за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою. У разі проведення акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку експертна група має досягти цих цілей із застосуванням засобів дистанційного зв'язку.

Рекомендації щодо проведення акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку

Експерти повинні пересвідчитися у достовірності фактів, наведених у відомостях про самооцінювання, отримати додаткову інформацію та скласти враження про якість програми за наслідками спілкування із різними стейкхолдерами.

Експерти погоджують з гарантом ОП в програмі візиту формат проведення зустрічей (дистанційно, дистанційно та фізична присутність одного експерта тощо).

Якщо у ЗВО очно присутня частина експертної групи (1 експерт / 2 експерти), у відповідному наказі зазначається ПІБ експерта та день його присутності в ЗВО. Як правило, огляд матеріально-технічного забезпечення, ознайомлення з документацією для службового використання (далі – ДСК), пересвідчення у реальності проведення освітнього відбуватиметься з фізичною присутністю зазначеного в наказі експерта. При тому всі зустрічі, включно з такими, що є за присутності експерта/ів, окрім інформації ДСК, проводяться одночасно і в онлайн режимі також для інших експертів. Експертиза здійснюється всією експертною групою згідно погодженої програми візиту з відповідним наслідком написання звіту з колективним рішенням.

Інструкція для сторін, які беруть участь у проведенні акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку:

1. Інструктування експертів Головою/заступником Голови Національного агентства.
2. Обов'язкове оприлюднення програми онлайн візиту за три робочих дні до початку візиту.
3. Технічна модерація онлайн зустрічей одним з членів експертної групи.
4. Обов'язковий відеозапис зустрічей онлайн візиту з передачею файлів тільки Національному агентству.
5. Можливість участі спостерігача Національного агентства на всіх етапах онлайн візиту згідно затвердженої програми (у т.ч. обговореннях групи).
6. Обов'язкове виконання карантинних обмежень, запроваджених на час акредитації у місці впровадження ОП.

Попередній етап підготовки.

	Експерти	ЗВО
Робота з документами	Ознайомитися із документами, розміщеними на сайті ЗВО (відповідно до методичних рекомендацій відділу акредитації). За необхідності (наявності сумнівів чи важливих питань) попросити ЗВО надати додаткові документи до зустрічі.	Надати активні посилання на сайті ЗВО, де розміщені документи Створити умови для експерта, який виїжджає безпосередньо в заклад, для роботи з інформацією ДСК, яка не може бути оприлюднена.
Підготовка зустрічі	Погодити розклад зустрічей та апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відео зв'язок з швидкісним достатнім інтернетом, зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі) Погодити формат демонстрації матеріально-технічного забезпечення ЗВО.	
Підготовка до відкритої зустрічі		Публікація оголошення, на сайті ЗВО та інших своїх інформаційних майданчиках, про роботу експертної акредитаційної групи за певною програмою, з наданням лінку та/або номеру зустрічі, на онлайн платформі для відвідування бажаними відкритої зустрічі з експертною групою, у вказаний час, згідно погодженої програми.
Окреслення питань, що потребують з'ясування	Оптимізувати коло осіб, від яких планують отримати відповіді на свої запитання. Максимально використати сайт ЗВО та матеріали в електронному вигляді.	Підготувати орієнтовний перелік осіб, які можуть бути в доступі для відеоконференцій (проінформувати запрошених учасників (стейкхолдерів) про дистанційний формат зустрічі, необхідні підготовчі етапи з їх сторони (інсталяція програми), отримати облікові записи для обраної платформи (за необхідності, в залежності від обраної платформи відео зв'язку)

Акредитаційний «онлайн-візит» відбувається за програмою, яка має бути складена експертною групою та погоджена із ЗВО як мінімум за 3 робочих дні до початку візиту. Відповідальність за формування та погодження програми (як з експертами, так і з ЗВО) покладається на голову експертної групи. Готова програма має бути узгоджена із закладом через електронну систему Національного агентства.

Орієнтовний перелік заходів на 2 дні роботи експертної групи (порядок довільний)

	Назва заходу	Вид роботи та технічного забезпечення
1	Зустріч з адміністрацією	Відеоконференція
2	Зустріч з викладацьким складом	Відеоконференція
3	Зустріч зі здобувачами освіти	Відеоконференція
4	Зустріч з представниками органів студентського самоврядування	Відеоконференція
5	Зустріч/зустрічі із стейкхолдерами	Відеоконференція
6	Ознайомлення з матеріальною базою	Фотозвіт, відеозвіт, документальний звіт, відео трансляція або поєднання цих форматів. Вказується також, якщо передбачена фізична присутність одного експерта.
7	Робота з документами	Надаються коректні посилання та/або файли в модулі запитів в системі агентства (рекомендовано) або надсилаються на електронну пошту.
8	Відкрита зустріч	Відеокоференція (лінк на відкриту зустріч заздалегідь публікується на сайті ЗВО)
9	Резервна зустріч	Відеокоференція
10	Фінальний брифінг	Відеокоференція

Примітка: цей перелік заходів наданий як орієнтований з указанням мінімального набору зустрічей/учасників для середньостатистичної освітньої програми. Для дистанційних акредитацій дозволяється додаткова присутність особи, відповідальної за технічний/організаційний перебіг зустрічей з боку ЗВО.

Рекомендовано мати пробну відео конференцію задля перевірки технічної готовності учасників, якості звуку, інтернету тощо за 2-3 дні до експертизи. З метою технічного тесту та технічного інструктажу експертів і гарантів представниками секретаріату може пропонуватися відповідна зустріч-інструктаж.

Покрокова інструкція організації та проведення дистанційного акредитаційного «візиту»:

Підготовка:

1. Експертна група проводить аналіз всіх матеріалів по справі, на основі чого формує необхідні уточнення, зустрічі тощо.
2. Керівник ЕГ, на основі попереднього колективного опрацювання, формує програму візиту і контактує з гарантом щодо її корегування та подальшого погодження в системі Національного агентства.
3. Під час підготовки ЕГ та гарант погоджують можливий формат огляду матеріально-технічного забезпечення. Це може бути 3Дтур, фотозвіт, відеозвіт, документальний звіт, відео трансляція або поєднання цих форматів. За технічної можливості ЗВО часто екскурсія з онлайн трансляцією в реальному часі з використанням засобів відеозв'язку надає найбільш повне візуальне уявлення експертам про стан та якість МТЗ. Формат демонстрації матеріально-технічного забезпечення погоджується з закладом та відповідно відображається в програмі візиту. Під час виїзду одного або декількох експертів до закладу такі експерти фізично ознайомлюються з матеріально технічною базою з паралельною онлайн трансляцією такого огляду для всієї експертної групи за допомогою засобів відеозв'язку.
4. Апробованою платформою для проведення дистанційних акредитацій є Zoom. Експертна група погоджує хто з членів ЕГ буде технічно організовувати та модерувати онлайн зустрічі на платформі Zoom.
5. На основі погодженої з закладом програми візиту, експерт-технічний модератор планує та відправляє електронним листом три лінки на зустрічі всім постійним учасникам (членам експертної групи, гаранту ОП та обов'язково на пошту link@naqa.gov.ua) згідно шаблону наданому в кінці цієї інструкції. Очікується отримання такого листа з лінками за три робочих дні для початку експертизи, коли програма візиту є погодженою.
6. ЗВО надає технічну підтримку для необхідного технічного налаштування учасникам та правильній інсталяції програмного забезпечення при потребі (додається інструкція з користування Zoom, яка може надаватися стейкхолдерам). При запрошенні різних представників ЗВО та стейкхолдерів згідно програми візиту ЗВО наголошує щодо потреби відео зв'язку учасників на таких зустрічах.
7. ЗВО публікує в себе на сайті та інших своїх інформаційних платформах інформацію про роботу експертної групи та зокрема заплановану відкриту зустріч з експертною групою, публікуючи лінк на цю відкриту зустріч (пункт 5), вказавши дату та час такої зустрічі для уможливлення приєднання всіх бажаючих для надання додаткової інформації щодо ОП експертній групі.
8. ЕГ та ЗВО до початку візиту проводять тестову зустріч або зустрічі з метою технічної перевірки всіх необхідних налаштувань, вивчення функцій програми для ефективної модерації розмов та забезпечення необхідних кроків. (такі зустрічі не зазначаються в програмі візиту)
9. У разі фізичної присутності експерта/експертів в ЗВО (згідно Наказу про призначення експертної групи) ЗВО забезпечує окрему кімнату з можливістю під'єднання комп'ютера до стабільної інтернет мережі для роботи таких експертів. У разі надання комп'ютера він має бути оснащений відео камерою, мікрофоном та доступом до мережі інтернет.

Проведення зустрічі:

1. Консультативну підтримку щодо організації таких експертиз здійснює відділ по роботі з експертами. Контактна електронна адреса experts@naqa.gov.ua, стаціонарні телефони (під час карантинних обмежувальних заходів використання обмежене) або мобільний телефон фахівця, що формував склад експертної групи.
2. Керівник ЕГ є відповідальним за дотримання погодженої програми візиту та узгодження із ЗВО відхилень від неї, при необхідності.
3. Гарант ЗВО відповідальний за забезпечення присутності фокус груп згідно погодженої програми.
4. Для максимальної ефективності зустрічей, експертній групі, рекомендовано розподілити ролі між собою, а саме: хто нотує, хто веде запис кожної зустрічі, хто модерує і т.д. Експертна група самостійно обирає та призначає зі свого складу експерта, який буде відповідальним за технічну модерацію та супровід онлайн зустрічей, створення посилань у програмі Zoom на онлайн зустрічі та розсилку їх усім постійним учасникам зустрічей, а саме: членам експертної групи, гаранту ОП та Національному агентству link@naqa.gov.ua.
5. Рекомендовано експертам уточнити, під час зустрічей, про організацію дистанційного навчання для розуміння процесу навчання під час карантинних заходів.
6. Рекомендовані такі правила проведення дистанційних зустрічей (за потреби модератор розмови на початку може коротко попросити учасників дотримуватись їх для ефективності):
 - a. Мікрофон: учасники вимикають мікрофон під час слухання і вмикають при наданні слова. В разі потреби технічний модератор може вимикати мікрофон учасника.
 - b. Ім'я користувача:
 - i. Кожному учаснику підписує себе реальним ім'ям та прізвищем.
 - ii. Постійним учасникам таким як: експерти, гарант, спостерігач від Національного агентства, рекомендовано, додатково вказати свою роль. Наприклад, Іван Іванов (Експерт) або Петро Петров (Гарант), Куницька Катерина (NAQA). Це надає прозорості та оперативного розуміння щодо складу учасників зустрічі.
 - iii. У разі потреби технічний модератор може перейменувати учасника.
 - iv. На початку зустрічей рекомендовано представитися як експертам, так і учасникам для розуміння їх ролей, імен та дотичності до ОП.
 - a. Піднята рука (або функція Zoom «підняти руку») для можливості надання слова та уникнення неефективної одночасної розмови багатьох.
 - c. Запис – рекомендуємо попередити учасників фокус груп щодо запису зустрічі як обов'язкової складової всіх дистанційних зустрічей, зазначивши, що запис ведеться експертом і є виключно для внутрішнього використання Національним агентством і не пересилається третім особам. Примітка: запис зустрічей-обговорень членів ЕГ не здійснюється.

7. **Відкрита зустріч** є обов'язковим елементом при плануванні та проведенні дистанційної акредитації:
 - a. Ніхто з членів ЕГ не може давати особисті контакти для виведення зустрічі в іншу конференцію, це є порушенням погодженої із ЗВО програми.
 - b. Учасники відкритої зустрічі через "зал очікування" можуть запрошуватися індивідуально для спілкування з усією ЕГ в присутності спостерігача. Організаційне питання порядку запрошення учасників із зали очікування (індивідуально чи групою) вирішується експертною групою.
8. День 3 (День суджень) організовується експертною групою самостійно на будь-якій платформі і не потребує запису зустрічей.

Після зустрічі

9. Увесь процес щодо формування звіту, підписання сторонами тощо, є незмінним і має бути реалізований в системі Національного агентства.
10. Секретаріат надає ЕГ посилання на папку для завантаження файлів відео записів.
11. Керівник експертної групи відповідальний за передачу **записів зустрічей** до агентства (з можливим делегуванням експертові за згодою). Відео запис всіх зустрічей і подальша передача файлу/ів запису до Національного агентства є обов'язковою складовою проведення такої експертизи. За відсутності такого запису зустріч може вважатися такою, що не мала місце. Розмови та дискусії експертів всередині групи (в т.ч. день суджень) не підлягають обов'язковому запису. Усі файли, де одна зустріч = 1 файл-запис, мають бути завантажені в папку за наданим посиланням не пізніше, ніж на наступний робочий день після завершення експертизи. Назва файлу/ів має бути у форматі «*ЄДЕБО РікМісДата НазваЗустрічі*». Наприклад «*1444 20200318 Зустріч зі здобувачами*», де [1444] – це ID ЄДЕБО освітньої програми (при одночасній акредитації декількох програм вони зазначаються у форматі 123_234); де [20200318] – це дата запису у форматі РікМісяцьДень; де [Зустріч зі здобувачами] – це назва зустрічі. Примітка: ми очікуємо з кожної зустрічі один відео файл .mp4, просимо не пересилати всі папки, які Zoom автоматично формує.
12. У випадку технічного збою особа, яка вела запис, має перейти до налаштувань програми, де, як правило, завжди можна знайти такі записи, які є збереженими, але ще не конвертованими. У винятковому випадку технічного збою, де такий запис не зберігся, особа, яка вела запис має написати коротку текстову замітку із зазначенням – запис якої саме зустрічі відсутній і хто зі спостерігачів може засвідчити факт такої зустрічі.
13. Файл відео запису є конфіденційним файлом, який не може пересилатись третім особам і призначений для підтвердження факту проведення дистанційної експертизи з можливим аналізом агентством за такої потреби. Файл може використовуватись експертами під час написання звіту.

Додаток 1

Шаблон листа розсилки створених лінків на онлайн зустрічі. Розсилка кому: всі експерти ЕГ, гарант ОП, link@naqa.gov.ua

Шановні Експерти! Шановний Гарант освітньої програми!

Надаємо Вам необхідні лінки для зустрічей в рамках акредитаційного візиту. **Прохання до Гаранта** програми надіслати лінки усім залученим до проведення дистанційної акредитації особам із зазначенням часу їх зустрічі з експертною групою згідно із затвердженою програмою візиту.

Відкрита зустріч запланована як окрема зустріч зі спеціальним лінком. **Прохання до Гаранта** опублікувати цей лінк на інформаційних джерелах закладу, зазначивши дату, час, мету такої зустрічі з запрошенням всіх бажаючих завітати на зустріч з експертною групою за відповідним лінком.

День 1: ЄДЕБО ***** Назва ЗВО, ОП «Назва освітньої програми»

Час: **число місяць 2020 година:хвилин початку**

Підключитись до конференції: Веб-посилання <https://.....> (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Ідентифікатор конференції: ***** (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Пароль: ***** (рекомендовано змінити на простий пароль 2020)

День 2: ЄДЕБО ***** Назва ЗВО, ОП «Назва освітньої програми»

Час: **число місяць 2020 година:хвилин початку**

Підключитись до конференції: Веб-посилання <https://.....> (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Ідентифікатор конференції: ***** (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Пароль: ***** (рекомендовано змінити на простий пароль 2020)

Відкрита зустріч з експертною групою: ЄДЕБО ***** Назва ЗВО, ОП «Назва освітньої програми»

Час: **число місяць 2020 година:хвилин початку - година:хвилин закінчення (згідно погодженої програми візиту)**

Підключитись до конференції: Веб-посилання <https://.....> (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Ідентифікатор конференції: ***** (копіюється з запрошення при плануванні відеоконференції)

Пароль: ***** (рекомендовано змінити на простий пароль 2020)

Відповідальним за технічний супровід цих дистанційних зустрічей та допомогу при потребі "Прізвище та ім'я члена експертної групи відповідального за технічну модерацію" <електронна адреса відповідального за технічну модерацію> (відправник).