

Проведення акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку передбачає проведення повноцінної експертизи без фізичної присутності експертів у закладі. 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 заінтересованих сторін про освітню програму та діяльність закладу вищої освіти за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою. В 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 відомостей, наведених у відомостях про самооцінювання, отримати додаткову інформацію та скласти враження про якість програми за наслідками спілкування із різними стейкхолдерами.

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

1. Обов'язкове інструктування експертів Головою/заступником Голови Національного агентства.
2. Обов'язкове оприлюднення програми онлайн візиту.
3. Обов'язковий відеозапис зустрічей онлайн візиту.
4. Участь члена Національного агентства / співробітника секретаріату в якості спостерігача на всіх етапах онлайн візиту.
5. Не збирати учасників фокус-груп у ЗВО.

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 розміщені на сайті ЗВО документи.

Підготовка зустрічі	Погодити розклад зустрічей та апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відео зв'язок з швидкісним достатнім інтернетом та зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі) Погодити формат демонстрації матеріально-технічного забезпечення ЗВО.	
Підготовка до відкритої зустрічі		Публікація на сайті ЗВО та інших своїх інформаційних майданчиках оголошення 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 з ЗВО як мінімум за 3 робочих дні до початку візиту. Відповідальність за формування та погодження програми (як з експертами так і з ЗВО) лежить на голові 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
Пробна відеоконференція (перевірка готовності учасників, якості звуку, зображення тощо) - Рекомендовано за 2-3 дні до експертизи. Зустріч з метою технічного тесту та інструктажу експертів та гарантів з представниками секретаріату організовується	Відеоконференція

	останніми (як правило по п'ятницях). За необхідності експертна група вільно може планувати додаткові зустрічі з метою технічної апробації з участю експертів та ЗВО.	
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.
7	Робота з документами	Надаються коректні посилання та/або файли в модулі запитів в системі агенства (рекомендовано) або надсилаються на електронну пошту.
8	Відкрита зустріч	Відеокоференція (лінк на відкриту зустріч заздалегідь публікується на сайті ЗВО)
9	Фінальний брифінг	Відеокоференція

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

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 опрацювання формує програму візиту і контактує з гарантом щодо її корекції та подальшого погодження в системі Національного агентства.
3. Під час підготовки ЕГ та гарант погоджують можливий формат огляду матеріально-технічного забезпечення. Це може бути 3Dтур, фотозвіт, відеозвіт, документальний звіт, відео трансляція або поєднання цих форматів. Відео трансляція надає найбільш повне візуальне знайомство, але потрібно зважати чи ЗВО технічно та фізично може забезпечити такий або інший формат і відповідно погоджувати це при плануванні програми.
4. Апробованою платформою для проведення таких дистанційних акредитацій є Zoom. При плануванні програми візиту експертна група повідомляє чи є у закладу/експерта платна підписка Zoom для організації безлімітної зустрічі. Також на цьому етапі керівник ЕГ повідомляє чи є можливість та бажання експерта цієї ЕГ технічно організовувати та технічно модерувати зустріч з мінімальною участю спостерігача.
5. ЗВО надає технічну підтримку для необхідного налаштування комп'ютерів учасників та правильній інсталяції програмного забезпечення при потребі всім учасникам вкл. стейкхолдерам (додається інструкція користування Zoom, можлива для пересилання стейкхолдерам). При запрошенні учасників різних фокус груп ЗВО має наголосити учасникам про потребу відео зв'язку.
6. На основі інформації в програмі візиту (з системи) відділ по роботі з експертами "планує" і надає відповідні три лінки на зустрічі: «Відкрита зустріч з експертами_ ID ЄДЕБО», «День 1_ID ЄДЕБО» і «День 2_ID ЄДЕБО». Такі лінки відповідно комунікуються експертній групі, гаранту та спостерігачам разом із зазначенням відповідальної особи від секретаріату за супроводження цієї дистанційної акредитації.
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 таку зустріч (пункт 5), вказавши дату та час та мету такої зустрічі для всіх бажаючих приєднатися.
8. ЕГ та ЗВО до початку візиту проводять тестову зустріч або зустрічі з метою технічного тестування, всіх необхідних налаштувань, вивчення функцій програми для ефективного модерування розмов та забезпечення необхідних кроків.
9. ВЕ організовує зустріч 1 експертів та представників ЗВО з метою тестування у ширшому колі та інформування про важливі функції та їх особливості (наприклад, запис зустрічі експертною групою, підняття руки для надання слова, включення демонстрації екрану, заборону виключати учасника). Дана зустріч може організовуватись для декількох груп одночасно.

10. БЕ організовує загальну зустріч 2 експертів найближчих дистанційних акредитацій з Головою та/чи заступниками голови для інструктажу щодо проведення дистанційної акредитації. Дана зустріч може організовуватись для декількох груп одночасно.

Проведення зустрічі:

11. Підтримку таких експертиз здійснює відділ по роботі з експертами. Контактні стаціонарні телефони під час обмежувальних карантинних заходів не працюватимуть. Контакт з БЕ здійснюється через електронну адресу відповідального фахівця.
12. Керівник ЕГ є відповідальний за дотримання погодженого плану та погодження з ЗВО відхилень від нього при необхідності.
13. Гарант ЗВО відповідальний за забезпечення присутності фокус груп згідно погодженої програми.
14. Для максимальної ефективності зустрічей рекомендовано ЕГ погодити ролі між собою, а саме хто нотує, хто веде запис кожної зустрічі, хто модерує. Під час зустрічі БЕ мати передати право організатора експерту за погодженням.
15. Рекомендовано експертам уточнити під час зустрічей про організацію дистанційного навчання для розуміння процесу навчання під час карантинних заходів.
16. Рекомендовані такі правила проведення дистанційних зустрічей:
- a. Ім'я
 - i. Кожному учаснику підписувати себе реальним ім'ям та прізвищем
 - ii. Постійним учасникам таким як експерти, гарант, спостерігач Національного агентства рекомендовано додатково вказати свою роль. Наприклад, Іванов Іван (Експерт), (Гарант), Куницька Катерина (NAQA). Це надасть прозорості, та оперативного розуміння які учасники є присутніми.
 - iii. На початку зустрічей з фокус групами рекомендовано експертам представитись та запропонувати учасникам представитись для розуміння їх ролей, імен та дотичності до ОП.
 - b. Мікрофон: На початку зустрічі (включно з кожною новою зустріччю з фокус групою) домовитись про правило вимкнення мікрофону під час слухання
 - i. Рука: На початку зустрічі (включно з кожною новою зустріччю з фокус групою) домовитись про правило підняття руки (або функція програми «підняти руку» або фізично на камеру підняти руку) для можливості надання слова та уникнення неефективної одночасної розмови багатьох.
 - c. Чат є ефективним для відправки релевантних документів/лінків під час розмови або в разі аудіо складнощів певного учасника
 - d. Запис: рекомендуємо попередити учасників фокус груп про запис 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
17. **Відкрита зустріч** є обов'язковим елементом при планування та проведенні дистанційної акредитації:

- а. Ніхто з членів ЕГ не може давати особисті контакти для виведення зустрічі в іншу конференцію, це є порушенням погодженої із ЗВО програми.
- б. Учасники відкритої зустрічі через "зал очікування" можуть запрошуватися індивідуально для спілкування з усією ЕГ в присутності спостерігача. Організаційне питання порядку запрошення учасників з зали очікувань (індивідуально чи групою) вирішується експертною групою.

18. День 3 (День суджень) організовується експертною групою самостійно на будь-якій платформі і не потребує обов'язкового запису.

Після зустрічі

19. Весь процес щодо формування звіту, підписання сторонами тощо є незмінним і має бути реалізований в системі Національного агентства.
20. Керівник експертної групи відповідальний за **запис зустрічі** та його передачу до агентства (з можливим делегуванням експертові за згодою). Особа, яка веде запис такої зустрічі, має переконатися в технічній можливості запису на індивідуальному комп'ютері та апробувати цю функцію до початку зустрічі. 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. Здійснюється виключно запис зустрічей, в той час як розмови та дискусії експертів в групі (в т.ч. день суджень) не підлягають обов'язковому запису.

Всі файли (або посилання на них з можливістю завантаження), де одна зустріч = 1 файл-запис, мають бути відправлені відповідальному фахівцю БЕ 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.

21. У випадку технічного збою особа, яка вела запис, має перейти до налаштувань програми, де, як правило, завжди можна знайти такі записи, збережені але ще не конвертовані. У виключному випадку технічного збою, де такий запис не зберігся, така особа має написати коротку текстову замітку з зазначенням запис якої зустрічі відсутній і хто з спостерігачів може засвідчити факт такої зустрічі.
22. 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.