



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
НАКАЗ

« 30 » 05 2022 р.

№ 150

Про введення в дію
Порядок проведення у
дистанційному режимі
літньої атестації 2021-2022
навчального року здобувачів
вищої освіти та роботи
екзаменаційної комісії
Дніпровського національного
університету імені Олеса
Гончара

З метою якісної організації проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 01.06.2022 по 31.08.2022 Порядок проведення у дистанційному режимі літньої атестації 2021-2022 навчального року здобувачів вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (додається).
2. Оприлюднити Порядок, зазначений у пункті 1 цього наказу, на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Д. М. Свиначенка.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з
науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО

Завідувач навчального відділу

Ольга ВЕРБА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Порядок проведення у дистанційному режимі
літньої атестації 2021-2022 навчального року
здобувачів вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського
національного університету імені Олеся Гончара

1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365.
2. До складання атестації допускають тих здобувачів вищої освіти, які виконали вимоги навчального плану, умови Договору про надання освітніх послуг та з якими встановлений зв'язок.
3. Проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (далі – атестаційного екзамену) здійснюється відповідно до затверджених ректором програм атестаційних екзаменів.
4. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:
 - організовують доведення до відома голови, членів ЕК і здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) розкладу роботи ЕК та графіка проведення консультацій перед атестаційним екзаменом;
 - забезпечують згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ» контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;
 - разом із завідувачами кафедр організовують проведення передатестаційних консультацій у Microsoft 365 з обов'язковим здійсненням їхнього запису для надання можливості ознайомлення зі змістом консультації здобувачам, які не мали змоги бути присутніми під час їх проведення;
 - контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестації в синхронному режимі у всіх членів ЕК, в т.ч. забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій;
 - забезпечують надання акаунта Microsoft 365 представникові приймальної комісії (ПК) ДНУ для участі у проведенні атестаційного екзамену;
 - забезпечують надання акаунтів Microsoft 365 здобувачам, які поновлені для повторного складання атестації.

5. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр організовують:

- надання кожному здобувачеві (у тому числі і поновленим для повторного складання атестації) програми атестаційного екзамену;
- формування у MS Teams команд для проведення атестаційного екзамену та залучення до цих команд представника ПК ДНУ як власника команди;
- попередній захист у Microsoft 365 кваліфікаційних робіт або проєктів, дипломних робіт або проєктів (далі – кваліфікаційна робота). Попередній захист рекомендується здійснювати із застосуванням обладнання (комп'ютер, ноутбук, смартфон тощо), яке буде задіяне під час проведення захистів, крім того необхідно перевірити технічні параметри налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми;
- перевірку усіх кваліфікаційних робіт на унікальність, відповідно до вимог «Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ»;
- контроль надання відгуків та рецензій на кваліфікаційні роботи в електронному вигляді на визначену електронну адресу кафедри не пізніше ніж за день до початку проведення захисту робіт. Відгуки та рецензії за можливості надаються також в паперовому варіанті з підписом автора. Кваліфікований електронний підпис накладається у випадку неможливості надання паперового примірника із підписом.
- підготовку, згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ», усіх документів, що потрібні для роботи ЕК;
- контроль наявності електронних файлів кваліфікаційних робіт, які здобувачі вищої освіти прикріплюють у завданнях відповідної команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. Електронні файли підписуються (за можливості) кваліфікованим електронним підписом виконавця. За можливості кваліфікаційні роботи надаються здобувачами вищої освіти на випускові кафедри у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати захисту;
- призначення, у разі відсутності технічного секретаря ЕК в м. Дніпро і неможливості ним зібрати необхідні підписи, іншої особи, відповідальної за збір підписів на паперових примірниках документації ЕК і надання їх до деканату факультету/центру та навчального відділу.

6. Атестація у формі складання атестаційного екзамену.

6.1. На початку проведення атестаційного екзамену комісія та представник ПК мають встановити відео- та голосовий зв'язок зі здобувачами та ідентифікувати їх на підставі демонстрації кожним здобувачем студентського

квитка, залікової книжки чи іншого документа який посвідчує особу здобувача (з номером, видимою фотографією та повним іменем).

6.2. Після здійснення процедури ідентифікації здобувачів, голова, члени ЕК та представник ПК:

- ознайомлюють здобувачів з процедурою проведення атестаційного екзамену та критеріями його оцінювання;
- представник ПК доводить до відома здобувачів затверджені ректором екзаменаційні білети та фіксує час початку екзамену. Тривалість складання екзамену від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів. У випадку оголошення повітряної тривоги під час проведення атестаційного екзамену, екзамен переривається і поновлюється після завершення тривоги, тривалість екзамену подовжують на тривалість тривоги;
- супроводжують дистанційне написання атестаційного екзамену, контролюють вчасне надсилання відповідей здобувачами.

6.3. Представник ПК організує перевірку екзаменаційних робіт та повідомляє результати складання голові та членам ЕК не пізніше 10⁰⁰ наступного робочого дня після проведення атестації.

6.4. Голова ЕК (або за його дорученням технічний секретар ЕК) доводить результати складання атестаційного екзамену до відома здобувачів не пізніше 12⁰⁰ наступного робочого дня після проведення атестації з завершенням перегляду робіт до 16⁰⁰ вказаного дня.

6.5. Технічний секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному форматі згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ» та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення.

6.6. Упродовж 3 робочих днів (звіт голови ЕК – упродовж 5 робочих днів) після проведення атестаційного екзамену голова та члени ЕК повинні підписати відповідно оформлені документи, що визначені вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ». У разі неможливості особисто підписати документи, голова та/або член ЕК надсилає на електронні пошти завідувача кафедри або декана факультету/директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

7. Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

7.1. На початку проведення захисту кожної кваліфікаційної роботи комісія повинна ідентифікувати здобувача шляхом встановлення з ним відеозв'язку.

7.2. Під час проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК:

- на початку засідання ЕК інформують здобувачів про процедуру проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт та критерії оцінювання;

- під час захисту заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується презентацією, проводять з ним співбесіду, заслуховують відгук та рецензію;

- у випадку неможливості здійснення доповіді у синхронному режимі через наявність технічних проблем, пов'язаних з перебуванням здобувача на тимчасово окупованій території чи у місцях ведення активних бойових дій, допускається завчасне надсилання ним до Microsoft 365 відеозапису доповіді з умовою, щоб на записі було видно самого здобувача, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Екзаменаційній комісії надається посилання на відеозапис. Запитання до здобувача та його відповіді обов'язково проводяться у синхронному режимі;

- проводять обговорення кваліфікаційних робіт та визначають результати захисту на закритому засіданні, для якого створюється окрема команда;

- доводять результати захисту до відома здобувачів після закінчення засідання ЕК.

7.3. У випадку оголошення тривоги під час проведення захисту кваліфікаційної роботи захист переривається і поновлюється після завершення повітряної тривоги.

7.4. Процес захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача фіксується відеозаписом;

7.5. Технічний секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному форматі згідно з вимогами Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення.

7.6. Упродовж 3 робочих днів (звіт голови ЕК – упродовж 5 робочих днів) після проведення атестаційного екзамену голова та члени ЕК повинні підписати відповідно оформлені документи, що визначені вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ». У разі неможливості особисто підписати документи, голова та/або член ЕК надсилає на електронні пошти завідувача кафедри або декана факультету/директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

8. Технічний секретар ЕК:

- виконує покладені на нього обов'язки, що передбачені «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ»;

- спільно з деканатами факультетів/центрів, випусковими кафедрами бере участь в інших діях з організації роботи ЕК;

- за відсутності паперового примірника кваліфікаційної роботи, якщо здобувач надіслав електронний варіант без накладання кваліфікованого

електронного підпису, має оголосити на початку процедури захисту у присутності комісії та здобувача, перед виступом здобувача, фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ППП здобувача), надсилання (дата, час) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту кафедри (назва електронної адреси, куди здобувач відправив електронний примірник)». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту.

- для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених в електронному варіанті протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після завершення атестації здобувачів за спеціальністю (освітньою програмою) за відповідним рівнем вищої освіти;

- розміщує електронні варіанти кваліфікаційних робіт в репозиторії університету, за наявності паперових примірників передає їх до бібліотеки у встановленому порядку.

9. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами, завідувачами випускових кафедр, головою та членами ЕК і деканатами відповідних факультетів/центрів.

10. Здобувач:

- повинен мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням та встановленим програмним забезпеченням, що забезпечують повноцінну роботу в Microsoft 365;

- має бути присутнім під час проведення атестації із засобами аудіо-та відеозв'язку;

- має надати в електронному вигляді, не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК, примірник кваліфікаційної роботи на електронну адресу, визначену випусковою кафедрою, для перевірки цієї роботи на плагіат;

- у разі отримання позитивного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи зобов'язаний прикріпити електронний файл кваліфікаційної роботи, підписаний (за можливості) кваліфікованим електронним підписом виконавця, у завданнях відповідної команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості кваліфікаційна робота надається на випускову кафедру у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати захисту. Надсилання паперового примірника може здійснюватися засобами поштового зв'язку;

- у разі отримання негативного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи, здобувач має її переробити та надати перероблену кваліфікаційну роботу для перевірки на плагіат не пізніше ніж за три дні до дати захисту. У випадку повторного негативного висновку робота разом із висновком подається на розгляд ЕК.

11. Здобувачам, які зараховані до складу Збройних Сил України, Сил територіальної оборони Збройних Сил України та добровольчих формувань територіальних громад, може встановлюватись окремий індивідуальний графік атестації. Такий індивідуальний графік затверджується ректором за три робочих дні до запланованої дати проведення атестації (але не пізніше 27.06.2022). Кінцева можлива дата проведення атестації – 30.06.2022.

12. У випадку виникнення форс-мажорних обставин у здобувача, що унеможливило складання ним атестації у визначений розкладом день та час, можливе проведення атестації у інші терміни (але не пізніше 27.06.2022) на підставі його заяви погодженою із деканом факультету/директором центру та головою ЕК із визначенням нової дати та часу проведення атестації.

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО