

Порядок проведення атестації
із захисту кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти
та роботи екзаменаційної комісії
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
з використанням технологій дистанційного навчання

1. Порядок визначає основні правила, вимоги та розподіл обов'язків під час підготовки та проведення атестації із захисту кваліфікаційних робіт в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання.
2. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.
3. До складання атестації допускають здобувачів вищої освіти, які виконали вимоги навчального плану та фінансові зобов'язання, передбачені Договором про надання освітніх послуг.
4. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:
 - 4.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням необхідної документації ЕК, передбаченої Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ (далі – Положення), та своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;
 - 4.2 контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестації в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, зокрема, забезпечують доступ до простору факультету на платформі Microsoft 365 голові та/або членам ЕК з інших організацій.
5. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:
 - 5.1 організують створення команди (тип команди «Клас»), до складу власників команди входять голова, члени та секретар ЕК, до складу учасників команди входять науково-педагогічні працівники, які є керівниками кваліфікаційних робіт, особи, які здійснюють процедури нормоконтролю та перевірки на плагіат кваліфікаційних робіт, та здобувачі вищої освіти, які захищають кваліфікаційні роботи. У разі наявності стейкхолдерів, які бажають взяти участь у засіданні ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, передбачити можливість надання посилання на збори у відповідній команді. Повідомлення про бажання взяти участь у захисті має надійти від стейкхолдера не пізніше ніж за три дні до проведення атестації;

5.2 організують попередній захист кваліфікаційних робіт у додатку MS Teams. Попередній захист рекомендується здійснювати із застосуванням обладнання (комп'ютер, ноутбук, смартфон тощо), що буде задіяне під час проведення захистів. Проводять перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти та усувають виявлені проблеми;

5.3 організують перевірку всіх кваліфікаційних робіт на унікальність, відповідно до вимог Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ;

5.4 здійснюють 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 у паперовому вигляді з підписом автора. Кваліфікований електронний підпис накладається у разі неможливості надання паперового примірника із підписом.

5.5 організують підготовку усіх документів, що необхідні для роботи ЕК відповідно до Положення;

5.6 здійснюють контроль наявності електронних файлів кваліфікаційних робіт та супутніх документів (відгук керівника, рецензія, довідка про оригінальність тексту, довідка про нормоконтроль, презентація кваліфікаційної роботи), які здобувачі вищої освіти прикріплюють у Завданнях відповідної команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. Електронні файли підписують, за можливості, кваліфікованим електронним підписом виконавця. Кваліфікаційні роботи надаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати захисту;

5.7 призначають, у разі відсутності технічного секретаря ЕК в м. Дніпро і неможливості ним зібрати необхідні підписи, іншу особу, яка відповідає за збір підписів на паперових примірниках документації ЕК і надає відповідну документацію до деканату факультету/центру та навчального відділу;

5.8 організують проведення засідання ЕК згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams Календар;

5.9 мають право приймати оперативні рішення щодо організації комунікації між здобувачами вищої освіти та головою й членами ЕК, зокрема, каналів зв'язку, на випадок непередбачуваних обставин (відсутності електроживлення, зв'язку, доступу до мережі Internet тощо).

6. Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

6.1 на початку проведення захисту кожної кваліфікаційної роботи ЕК повинна ідентифікувати здобувача вищої освіти шляхом встановлення з ним відеозв'язку та перевірки документа, що посвідчує особу;

6.2 процедура захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача вищої освіти фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams з автоматичним збереженням запису у папці Recordings;

6.3 у разі неможливості здійснення доповіді здобувачем вищої освіти у синхронному режимі через форс-мажорні технічні проблеми допускається завчасне надсилання здобувачем вищої освіти файлу з відеозаписом доповіді до відповідної команди MS Teams. Необхідно, щоб на запису було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. ЕК надається посилання на відеозапис. Запитання до здобувача вищої освіти та його відповіді обов'язково проводяться у синхронному режимі;

6.4 під час проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК:

6.4.1 заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, що супроводжується презентацією, проводять з ним співбесіду, заслуховують відгук та рецензію на роботу;

6.4.2 проводять обговорення кваліфікаційних робіт та визначають результати захисту на закритому засіданні, для проведення якого створюється окрема команда.

6.5 у разі оголошення повітряної тривоги у м. Дніпро під час проведення захисту кваліфікаційної роботи захист переривається і поновлюється після завершення сигналу повітряної тривоги;

6.6 секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному вигляді згідно з вимогами Положення та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення;

6.7 упродовж трьох робочих днів після проведення атестації голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлюються відповідно до вимог Положення. У разі неможливості особисто підписати документи голова та/або член ЕК надсилає на електронну пошту завідувача кафедри або директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

7. Голова ЕК оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачам вищої освіти у день проведення захисту наприкінці засідання ЕК. Упродовж п'яти робочих днів голова ЕК повинен надати до навчального відділу звіт голови ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт студентами відповідної освітньої програми спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти.

8. Секретар ЕК:

8.1 виконує покладені на нього обов'язки, що передбачені Положенням;

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

8.3 на початку засідання з публічного захисту кваліфікаційних робіт інформує здобувачів вищої освіти про процедуру проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт та критерії оцінювання;

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

8.5 передає друковані примірники кваліфікаційних робіт до бібліотеки у встановленому порядку.

9. Деканам факультетів/директорам центрів надавати реферати кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на електронну пошту наукової бібліотеки libdnu@gmail.com протягом місяця після завершення терміну навчання здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою спеціальності та відповідним рівнем вищої освіти.

10. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти, завідувачем випускової кафедри, головою та членами ЕК, деканатами відповідних факультетів/центрів.

11. Здобувач вищої освіти:

11.1 для участі у процедурі публічного захисту кваліфікаційної роботи повинен мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням та встановленим програмним забезпеченням, що забезпечують повноцінну роботу на платформі Microsoft 365 та у додатку MS Teams;

11.2 має бути присутнім у відповідній команді MS Teams під час проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи із застосуванням засобів аудіо- та відеозв'язку;

11.3 має прикріпити до Завдання примірник кваліфікаційної роботи для здійснення процедур нормоконтролю та перевірки роботи на плагіат не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК;

11.4 має прикріпити до Завдання не пізніше ніж за один день до дати захисту кваліфікаційної роботи довідку про оригінальність тексту у разі отримання позитивного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи та довідку про нормоконтроль у разі дотримання вимог до оформлення кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота надається на випускову кафедру у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати

захисту. Надсилання паперового примірника із власним підписом може здійснюватися засобами поштового зв'язку;

11.5 у разі отримання негативного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи, здобувач вищої освіти має її переробити та надати перероблену кваліфікаційну роботу для перевірки на плагіат не пізніше ніж за три дні до дати захисту. У разі, якщо здобувач вищої освіти повторно отримав негативний висновок щодо унікальності кваліфікаційної роботи, робота разом із висновком подається на розгляд ЕК.

12. У разі виникнення форс-мажорних обставин у здобувача вищої освіти, що унеможлиблює складання ним атестації у визначений розкладом день та час, можливе проведення атестації в інший термін, але не пізніше терміну завершення навчання за даною освітньою програмою спеціальності. Підставою є власна заява здобувача вищої освіти на ім'я ректора Університету, погоджена із деканом факультету/директором центру та головою ЕК, із визначенням нової дати та часу проведення атестації.

В. о. проректора
з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК