



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

09 01.2023

№ 6

Про введення в дію
Порядку проведення атестації
із захисту кваліфікаційних
робіт (проектів) здобувачами
вищої освіти та роботи
екзаменаційної комісії
Дніпровського національного
університету імені Олеся
Гончара у 2022-2023
навчальному році з
використанням технологій
дистанційного навчання

З метою чіткої організації захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та роботи екзаменаційної комісії у 2022-2023 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 10.01.2023 Порядок проведення атестації із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у 2022-2023 навчальному році з використанням технологій дистанційного навчання (додається).
2. Оприлюднити вищезазначений Порядок на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьева).
3. Деканам факультетів, директорам центрів довести цей наказ до відома всіх науково-педагогічних, педагогічних працівників навчальних підрозділів університету та здобувачів вищої освіти.
4. Контроль за виконанням цього покласти на в. о. проректора з науково-педагогічної роботи Н. А. Гук.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

Завідувач навчального відділу

Ольга ВЕРБА

7/10. Нач. юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Порядок проведення атестації із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у 2022-2023 навчальному році з використанням технологій дистанційного навчання

1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з графіком навчального процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.
2. До складання атестації допускають здобувачів вищої освіти, які виконали вимоги навчального плану, умови Договору про надання освітніх послуг.
3. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:
 - 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;
 - контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестації в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, в т.ч. забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій.
4. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:
 - організовують створення команди (тип команди «Клас»), до складу власників команди входять члени ЕК, до складу учасників команди зазвичай входять науково-педагогічні працівники, які є керівниками кваліфікаційних робіт, та здобувачі вищої освіти, які захищають кваліфікаційні роботи;
 - організовують попередній захист кваліфікаційних робіт або проєктів (далі – кваліфікаційна робота) у додатку MS Teams. Попередній захист рекомендується здійснювати із застосуванням обладнання (комп'ютер, ноутбук, смартфон тощо), що буде задіяне під час проведення захистів. Необхідно перевірити технічні параметри налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми;
 - організовують перевірку усіх кваліфікаційних робіт на унікальність, відповідно до вимог Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ;
 - 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 варіанті з підписом автора.

Кваліфікований електронний підпис накладається у випадку неможливості надання паперового примірника із підписом.

- організують підготовку, згідно з вимогами Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ, усіх документів, що потрібні для роботи ЕК;

- здійснюють 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;

- 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;

- планують проведення засідання ЕК згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams Календар;

- розробляють рекомендації щодо організації комунікації між здобувачами та членами ЕК на випадок непередбачуваних обставин.

5. Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

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

5.2. У випадку неможливості здійснення доповіді здобувачем у синхронному режимі через наявність форс-мажорних технічних проблем допускається завчасне надсилання здобувачем файлу з відеозаписом доповіді до відповідної команди MS Teams. Необхідно, щоб на запису було видно самого здобувача, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. ЕК надається посилання на відеозапис. Запитання до здобувача та його відповіді обов'язково проводяться у синхронному режимі.

5.3. Процедура захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється у папці Recordings).

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

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

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

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

5.5. У випадку оголошення тривоги у м. Дніпро під час проведення захисту кваліфікаційної роботи захист переривається і поновлюється після сигналу завершення повітряної тривоги.

5.6. 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.

5.7. Упродовж 3 робочих днів (звіт голови ЕК – упродовж 5 робочих днів) після проведення атестації голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлені відповідно до вимог, визначених у Положенні 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.

6. 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;

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

- за відсутності паперового примірника кваліфікаційної роботи, якщо здобувач додав до Завдань лише електронний варіант роботи, має оголосити на початку процедури захисту у присутності комісії та здобувача, перед виступом здобувача, фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ППІ здобувача), надсилання (дата, час) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок». 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 освітньою програмою спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти;

- за наявності паперових примірників передає їх до бібліотеки у встановленому порядку.

7. Відповідальний за адміністрування сегменту факультету у Репозиторії ДНУ розміщує електронні варіанти кваліфікаційних робіт в Репозиторії.

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

9. Здобувач:

- для участі у процедурі 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;

- має бути присутнім у відповідній команді MS Teams під час проведення захисту кваліфікаційної роботи із застосуванням засобів 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 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 із власним підписом 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.

10. У випадку виникнення форс-мажорних обставин у здобувача, що унеможлиблює складання ним атестації у визначений розкладом день та час, можливе проведення атестації у інший термін, але не пізніше терміну завершення навчання за даною освітньою програмою спеціальності, на підставі власної заяви здобувача на ім'я ректора Університету погодженої 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