



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

«11» грудня 2023

№ 342

Про введення в дію
нормативних документів, що
регламентують проведення
атестації та роботи
екзаменаційних комісій ДНУ з
використанням технологій
дистанційного навчання

З метою чіткої організації проведення атестації

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 12.12.2023 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 (додається).

2. Увести в дію з 12.12.2023 Порядок проведення атестаційного екзамену та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання (додається).

3. Оприлюднити вищезазначені Порядки на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).

4. Наказ «Про введення в дію Порядку проведення в дистанційному режимі атестації здобувачів вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії ДНУ» від 08.04.2021 № 89 вважати таким, що втратив чинність.

5. Деканам факультетів, директорам центрів довести цей наказ до відома всіх науково-педагогічних працівників навчальних підрозділів університету та здобувачів вищої освіти.

6. Контроль за виконанням цього наказу 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

Нач. юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

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 організовують 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 організовують 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 організовують 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 організовують 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 організовують 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 унеможливило 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

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
від «11» грудня 2023 року № 342

Порядок
проведення атестаційного екзамену та роботи екзаменаційної комісії
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
з використанням технологій дистанційного навчання

1. Порядок проведення атестаційного екзамену та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання (далі – Порядок) визначає основні правила, вимоги та розподіл обов'язків під час проведення кваліфікаційних екзаменів та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

2. Атестаційний екзамен проводиться згідно з затвердженим розкладом з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.

3. До атестаційного екзамену допускають здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), 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 усієї 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 атестаційного екзамену в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, зокрема, забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій.

5. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:

5.1 організовують створення команди з проведення атестаційного екзамену (тип команди «Клас»), до складу власників команди входять голова, члени та секретар ЕК разом з відповідальним секретарем приймальної комісії (або його заступником за письмовим дорученням відповідального секретаря),

до складу учасників команди входять здобувачі вищої освіти, які складають атестаційний екзаме́н;

5.2 несуть персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення бази завдань/питань;

5.3 не пізніше ніж за 10 днів до проведення атестаційного екзаме́ну передають відповідальному секретареві приймальної комісії бази завдань/питань до атестаційного екзаме́ну;

5.4 можуть бути членами апеляційної комісії у разі її створення;

5.5 організовують підготовку усіх документів, що необхідні для роботи ЕК відповідно до вимог Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ;

5.6 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;

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

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

6. Для проведення атестаційного екзаме́ну відповідальний секретар приймальної комісії (або його заступник за письмовим дорученням відповідального секретаря):

6.1 розробляє екзаменаційні білети (при проведенні атестаційного екзаме́ну з використанням технологій дистанційного навчання дозволяється використання єдиного варіанту екзаменаційного білету для всіх здобувачів);

6.2 несе персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення екзаменаційних білетів;

6.3 організовує перевірку робіт здобувачів.

7. Для проведення атестації у формі атестаційного екзаме́ну встановлюється такий порядок дій:

7.1 на початку проведення атестаційного екзаме́ну голова ЕК перевіряє присутність складу ЕК та здобувачів;

7.2 ЕК повинна ідентифікувати всіх здобувачів шляхом встановлення з ними відеозв'язку та перевірки документа, що посвідчує особу;

7.3 під час проведення атестаційного екзаме́ну камери здобувачів залишаються увімкненими протягом всього атестаційного екзаме́ну;

7.4 у випадках, якщо кількість здобувачів є значною та одночасне використання великої кількості відеокамер суттєвим чином перевантажує фіксовані потужності каналу платформи MS Teams, ЕК за погодженням з відповідальним секретарем приймальної комісії може прийняти рішення про проведення атестаційного екзамену з вимкненими камерами, як для окремих, так і для всіх здобувачів;

7.5 у разі, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини (планові чи аварійні відключення електроенергії, відсутність доступу до мережі Internet тощо), він повинен надати документи, що підтверджують причину неявки, або повідомити ЕК про причини своєї неявки у телефонній розмові чи в інший спосіб протягом трьох робочих днів з дати засідання ЕК. За умови визнання ЕК причини відсутності здобувача під час проведення атестаційного екзамену поважною, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

7.6 процедура атестаційного екзамену фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється у папці Recordings);

7.7 у випадку оголошення повітряної тривоги у м. Дніпро під час проведення атестаційного екзамену атестаційний екзамен переривається і поновлюється після сигналу завершення повітряної тривоги. У разі, якщо в м. Дніпро повітряну тривогу не оголошено, проте в області, де знаходиться здобувач, оголошено сигнал повітряної тривоги, і здобувач наполягає на припиненні проведення атестаційного екзамену, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.п.4.2 Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

7.8 відповідальний секретар приймальної комісії організовує перевірку екзаменаційних робіт здобувачів та надсилає на електронну пошту голови ЕК екзаменаційну відомість до 12-00 наступного дня після дати проведення атестаційного екзамену. У випадках відсутності технічної можливості формування екзаменаційної відомості у зазначений термін, великої кількості здобувачів, які взяли участь в атестаційному екзамені, або обґрунтованої необхідності детальної чи багатоетапної перевірки роботи (робіт), термін

формування екзаменаційної відомості може бути подовжено не більше ніж на 24 години, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою;

7.9 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;

7.10 упродовж трьох робочих днів після проведення атестаційного екзамену 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.

8. Голова ЕК упродовж п'яти робочих днів повинен надати до навчального відділу звіт голови ЕК щодо складання атестаційного екзамену студентами відповідної освітньої програми спеціальності.

9. Секретар ЕК:

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

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

9.3 на початку засідання ЕК разом з представником приймальної комісії інформує здобувачів про процедуру проведення атестаційного екзамену;

9.4 для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених в електронному варіанті протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після атестаційного екзамену (за умови подовження терміну надання екзаменаційної відомості відповідно до п.7.8 цього Порядку, надсилання оформлених в електронному вигляді протоколів ЕК подовжується на один день);

9.5 забезпечує фіксацію атестаційного екзамену відеозаписом (засобами MS Teams у папку Recordings);

9.6 повідомляє здобувачів про результати складання атестаційного екзамену.

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

11. Здобувач:

11.1 для участі у атестаційному екзамені повинен мати стабільний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням (мікрофон, камера) 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 атестаційного екзамену із застосуванням засобів аудіо- та відеозв'язку;

11.3 має надати для ознайомлення ЕК документ, що посвідчує особу;

11.4 має протягом двох годин з моменту початку атестаційного екзамену надати виконану атестаційну роботу у відповідь на «Завдання» у відповідній команді MS Teams.

В.о.проректора з науково-
педагогічної роботи ДНУ, проф.



Наталія ГУК