

**Тимчасовий порядок проведення  
атестації здобувачів вищої освіти та роботи екзаменаційної комісії  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**

Цей порядок розроблено відповідно до листа МОНУ 1/9-249 від 14.05.2020 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій».

**1. Атестація проходить відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого наказом від 15.09.2020 № 190, у синхронному режимі з використанням аудіо- та відеозв'язку в системі Office 365.**

**2. Проведення атестаційного (комплексного кваліфікаційного екзамену) (далі – атестаційного екзамену) проводиться відповідно до затверджених ректором програм атестаційних екзаменів.**

**3. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) з використанням технологій дистанційного навчання декани факультетів/директори центрів спільно із завідувачами кафедр та гарантами програм:**

- після розміщення розкладу роботи усіх ЕК на офіційному вебсайті університету доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі);
- забезпечують згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ» у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;
- організовують проведення передатестаційних консультацій у системі Office 365 за затвердженим графіком консультацій, що розміщений на сайті університету. Рекомендовано проводити запис передатестаційних консультацій для надання можливості здобувачам, у яких виникли технічні проблеми, прослухати їх у зручний час;
- контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестації в синхронному режимі у всіх членів ЕК, в т.ч. забезпечують доступ до системи Office 365 голів ЕК з інших організацій.
- організовують надання акаунтів у системі Office 365 здобувачам, поновленим для повторного складання атестації.

**4. Для забезпечення організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання завідувачі кафедр організовують:**

- надання кожному здобувачу (у тому числі і поновленим для повторного складання атестації) програми атестаційного екзамену;

- складання екзаменаційних білетів для проведення атестаційного екзамену (у випадку його проведення факультетом);
- надання усім бажаючим можливості брати участь у відкритих засіданнях із захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт із використанням технологій дистанційного навчання, за умови їхньої попередньої реєстрації. Інформація про правила реєстрації для участі у процедурі захисту висвітлюється на сайті відповідної випускової кафедри не пізніше ніж за 10 днів до захисту;
- у системі Office 365 попередній захист кваліфікаційних (дипломних) робіт, під час якого рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми;
- підготовку, згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ», усіх документів, що потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні екземпляри кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів, відгуки та рецензії на них, розміщують їхні електронні копії в системі Office 365, надають доступ до них голові та членам ЕК;
- перевірку усіх кваліфікаційних (дипломних) робіт на унікальність, відповідно до вимог «Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ»;
- подання керівниками і рецензентами кваліфікаційних (дипломних робіт) технічним секретарям ЕК оригіналів відгуків та рецензій на кваліфікаційні (дипломні) роботи після завершення карантину.

**5. Завідувачам кафедр, керівникам та рецензентам кваліфікаційних (дипломних) робіт забезпечити наявність відгуків та рецензій на кваліфікаційні (дипломні) роботи за допомогою засобів електронного зв'язку. Дозволити застосування фотокопій документів з їх наступним дооформленням після завершення дії обмежень, що пов'язані з карантинном.**

**6. У день проведення атестаційного екзамену в системі Office 365, що проводиться факультетом, члени ЕК:**

- після реєстрації усіх членів ЕК, здобувачів вищої освіти в електронному ресурсі та встановлення з ними відеозв'язку інформують здобувачів про процедуру проведення та тривалість атестаційного екзамену із використанням дистанційних технологій;
- доводять до відома здобувачів підготовлені екзаменаційні білети та фіксують час початку екзамену. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів освіти;
- супроводжують дистанційне написання, контролюють вчасне надсилання відповідей та організують перевірку екзаменаційних завдань;
- доводять результати складання атестаційного екзамену до відома здобувачів не пізніше 12<sup>00</sup> наступного робочого дня після проведення атестації;

- забезпечують оформлення протоколів засідань ЕК згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ»;
- після закінчення термінів карантину підписують відповідно оформлені кафедрою документи, що визначені вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ», у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

**7. У день проведення атестаційного екзамену в системі Office 365, що проводиться приймальною комісією (ПК), члени ЕК та представник ПК:**

- після реєстрації усіх членів ЕК, представника ПК та здобувачів вищої освіти в електронному ресурсі та встановлення з ними відеозв'язку інформують здобувачів про процедуру проведення та тривалість атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій;
- представник ПК доводить до відома здобувачів підготовлені приймальною комісією екзаменаційні білети та фіксує час початку екзамену. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів освіти;
- супроводжують дистанційне написання, контролюють вчасне надсилання відповідей;
- представник ПК організовує перевірку екзаменаційних завдань;
- доводять результати складання атестаційного екзамену до відома здобувачів не пізніше 12<sup>00</sup> наступного робочого дня після проведення атестації;
- забезпечують оформлення протоколів засідань ЕК згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ»;
- після закінчення термінів карантину підписують відповідно оформлені кафедрою документи, що визначені вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ», у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

**8. У день проведення публічного захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт у системі Office 365 члени ЕК:**

- після реєстрації усіх членів ЕК, здобувачів вищої освіти в електронному ресурсі та встановлення з ними відеозв'язку інформують здобувачів про процедуру проведення публічного захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- під час захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт члени ЕК заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується її презентацією, та проводять з ним співбесіду, оголошують відгук та рецензію. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам завчасно надсилати до системи Office 365

відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, 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 робіт та визначають результати захисту на закритому засіданні, для якого створюється окрема команда;
- доводять результати захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт до відома здобувачів вищої освіти після закінчення засідання ЕК;
- рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, наданому в електронному варіанті, набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника з власноручним підписом здобувача освіти та після завершення оформлення супроводжувальних документів.
- забезпечують оформлення протоколів засідань ЕК в електронному вигляді згідно з цим Порядком;
- після закінчення термінів карантину підписують відповідно оформлені кафедрою документи, що визначені вимогами «Положення про атестацію здобувачів та роботу екзаменаційної комісії ДНУ», у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

#### **9. Для організації дистанційної роботи 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 із використанням дистанційних технологій навчання;
- має оголосити на початку процедури захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи у присутності комісії та здобувача, перед виступом здобувача, фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата, час) кваліфікаційної (дипломної) роботи на тему “Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту ДНУ (назва електронної адреси, куди здобувач відправив електронний примірник)?»», якщо за день до початку роботи ЕК університет не одержав підписаний здобувачем паперовий примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи. Відповідь студента має бути зафіксована на відеозапису захисту.
- для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених бланків протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після завершення атестації здобувачів за спеціальністю (освітньою програмою) за відповідним рівнем;
- забезпечує надсилання оформлених бланків протоколів ЕК на електронну пошту навчального відділу ([nv305@365.dnu.edu.ua](mailto:nv305@365.dnu.edu.ua)) у триденний термін

після завершення атестації здобувачів за спеціальністю (освітньою програмою) за відповідним рівнем;

- після закінчення карантину збирає підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах тощо) та надає дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів та навчального відділу, а кваліфікаційні (дипломні) роботи до бібліотеки у встановленому порядку.

#### **10. Для організації дистанційної роботи куратор академічної групи:**

- забезпечує підтримання комунікації між здобувачами академічної групи, завідувачами випускових кафедр, головою та членами ЕК і деканатами відповідного факультету/центру.

#### **11. Для організації атестації із застосуванням технологій дистанційного навчання здобувач:**

- за спеціальностями **022 Дизайн та 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація** має надати свої творчі твори до випускової кафедри університету не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК;

- повинен мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням та встановленим програмним забезпеченням, що забезпечують повноцінну роботу в системі Office 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 (дипломної) роботи на електронну адресу, визначену випусковою кафедрою, для організації перевірки цієї роботи на унікальність;

- у разі отримання позитивного висновку щодо унікальності кваліфікаційної (дипломної) роботи зобов'язаний:

- не пізніше ніж за два дні до дати захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи), забезпечити надання паперового примірника кваліфікаційної (дипломної) роботи з власноручним підписом до випускової кафедри університету (керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи. Надсилання примірника може здійснюватися засобами поштового зв'язку;

- у випадку, коли університет на момент захисту не одержав паперовий примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи з власноручним підписом здобувача, на захисті буде використано електронний примірник роботи, надісланий здобувачем для перевірки на унікальність. Паперовий примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи з власноручним підписом здобувача, у такому випадку, має бути наданий здобувачем до університету до завершення терміну його навчання. В іншому випадку здобувач визнається неатестованим з неповажної причини.

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