



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ УДХТУ

К.М. Сухий

наказ від «11» 11 2020 р. № 153

**Порядок проведення атестації студентів у дистанційному режимі в
Державному вищому навчальному закладі «Український державний
хіміко-технологічний університет»**

1 Загальні положення

Порядок проведення атестації студентів у дистанційному режимі в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», відповідно листів Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», від 12.10.2020 № 1/9-57 «Щодо тимчасового переходу на дистанційне навчання», від 15.12.2020 № 1/9-688 «Щодо освітнього процесу в дистанційному режимі», Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДВНЗ УДХТУ та з врахуванням наказу ректора ДВНЗ УДХТУ від 13.10.2020р. № 207 (із змінами), розпорядження ректора ДВНЗ УДХТУ від 10.09.2020 р. №11.

2 Порядок проведення атестації студентів у формі захисту кваліфікаційних робіт

2.1 Порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів – надалі КР) здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ. Загальні питання підготовки КР регламентуються методичними рекомендаціями з організації дипломування, змісту та структури дипломного проекту за освітніми програмами «бакалавр» та «магістр».

2.2 Дипломування та атестація студентів проводиться згідно з графіком навчального процесу та відповідно до розкладу проведення захисту дипломних проектів (робіт).

2.3 Консультування студентів у ході підготовки КР здійснюється керівниками КР (консультантами окремих розділів КР) через будь-які засоби комунікації, наведені у розділі 2 відповідно до графіків консультацій, що доведені до відома студентів та деканів факультетів. Консультанти окремих розділів КР вчасно надають інформацію щодо виконання студентами цих розділів КР до відповідних деканатів. Деканати доводять цю інформацію до завідувачів відповідних кафедр.

2.4 Погоджену керівником та консультантами КР (записку разом із кресленнями, за наявності) студент надсилає своєму керівнику на електронну адресу не пізніше, ніж за тиждень до захисту, на остаточну перевірку. Керівник перевіряє КР на відповідність вимогам до КР. При необхідності студент доопрацьовує роботу. Після чого керівник надсилає КР на нормоконтроль і за відсутності зауважень надсилає КР разом зі своїм відгуком та контактами студента рецензенту. Рецензент протягом одного дня перевіряє КР і оформлює письмову рецензію (електронну копію надсилає студенту, паперову надає керівнику КР).

2.5 Не пізніше, ніж за три дні до захисту студента деканат готує данні про академічну успішність для формування Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи) студента та надає на відповідну кафедри. Керівник робить висновок щодо КР у Поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи) студента та разом із усіма іншими документами (КР, відгук, рецензія) надає завідувачу випускової кафедри у вигляді архіву, що названий за формою: ШИФР_ГРУПИ_ПРИЗВИЩЕ_СТУДЕНТА.

2.6 Завідувач випускової кафедри вирішує питання про допуск КР до захисту, повідомляє про це керівника КР та надсилає архів секретарю екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії надає відгуки керівників, рецензії та Подання голові екзаменаційної комісії до екзаменаційної комісії при захисті відповідних КР.

2.7 Керівник КР повідомляє студенту про допуск його до захисту, після чого студент роздруковує КР, підписує її, переплітає (зшиває) записку, додає інші необхідні документи (довідки, акти, креслення, презентації тощо) та надсилає поштою або іншим зручним способом доставляє її на випускову кафедру секретарю екзаменаційної комісії. На момент захисту КР її паперовий примірник з власноручним підписом студента має знаходитися в екзаменаційній комісії.

2.8 Захист КР з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (наприклад, відео-конференція Zoom) із цифровою фіксацією з мітками часу (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу захисту: презентації КР (креслення або слайди), доповіді, питань від членів ЕК та відповідей на них студента.

2.9 Допускається, як альтернатива синхронному виступові, щоб студент

завчасно надіслав до екзаменаційної комісії відеозапис свого виступу так, щоб на записі було видно самого студента, та можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до студента в будь-якому випадку обов'язково проводяться у синхронному режимі.

2.10 Засідання екзаменаційної комісії проводиться у приміщенні університету із дотриманням протиепідемічних заходів. Секретар екзаменаційної комісії створює нову відео-конференцію та посилення на неї відправляє всім учасникам, а саме: членам і голові екзаменаційної комісії (у випадку неможливості їх присутності у приміщенні університету) та студентам не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої конференції. Секретар екзаменаційної комісії здійснює відео-запис роботи екзаменаційної комісії.

2.11 Протокольні питання роботи екзаменаційної комісії вирішуються відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ УДХТУ. Секретарю екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколях тощо) після закінчення додаткових обмежувальних протиепідемічних заходів у випадку роботи членів екзаменаційної комісії у дистанційному режимі.

2.12 КР зберігаються на випусковій кафедрі до завершення додаткових обмежувальних протиепідемічних заходів, після чого усі документи оформлюються належним чином (проставляються усі необхідні підписи) та здаються на зберігання до навчального відділу.

2.13 У разі, якщо на момент захисту КР секретар екзаменаційної комісії не одержав підписаний студентом паперовий примірник (але повний пакет документів в електронному вигляді є у секретаря екзаменаційної комісії), то на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та студента має оголосити перед виступом студента: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ студента), надсилання (дата) КР на тему “Тема кваліфікаційної роботи”, що містить пояснювальну записку із загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок та креслення у кількості (кількість креслень – за наявності) на електронну пошту завідувача кафедрою». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. В будь-якому випадку студент повинен надати паперовий примірник КР екзаменаційній комісії до останнього дня дипломування згідно графіку навчального процесу.

2.14 У разі виникнення під час захисту КР обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити секретаря екзаменаційної комісії або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відео-фіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню атестації. За цих обставин можливість та час повторного захисту визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку, але у межах терміну проведення державної атестації.

2.15 Допущений до захисту студент, який з об'єктивних причин не може

взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, має надати деканату та секретарю екзаменаційній комісії підтверджувальні матеріали до початку захисту та звернутися до ректора університету з заявою із проханням надати йому можливість захисту у термін після закінчення карантину. У такому випадку екзаменаційна комісія ухвалює рішення про перенесення захисту студента на інший термін.

2.16 Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту КР набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 3.7 цього Порядку та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

2.17 Електронні версії КР, що захищені, із відповідною інформаційною таблицею кафедри передають у бібліотеку для формування репозитарію КР університету.

3 Прикінцеві положення

3.1 Порядок вводиться в дію наказом ректора університету.

3.2 Порядок визначає проведення атестації студентів у дистанційному режимі в умовах карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів.

Перший проректор

О.В. Зайчук

Начальник навчально-наукового
центру

Р.В. Смотраєв

Завідувач навчального відділу

Н.Ю. Ільченко