Затверджено
Вченою радою ДДМА
28.05.2020 р. протокол № 8
Введено в дію наказом
від 29.05.2020 р. № 48

# Положення про порядок роботи атестаційних комісій у Донбаській державній машинобудівній академії в особливих умовах (в дистанційному режимі)

Положення про порядок роботи атестаційних комісій у Донбаській державній машинобудівній академії в особливих умовах (в дистанційному режимі) (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю проведення атестації здобувачів за денною (очною) та заочною формами навчання на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії» та «Положення про екзаменаційні комісії Донбаської державної машинобудівної академії».

Організація атестації здобувачів в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Атестаційні комісії (далі Комісії) проводять згідно із затвердженим на навчальний рік графіком освітнього процесу дистанційну роботу з атестацій здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія) для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра та магістра денної і заочної форм навчання.

2. Виконана та підписана консультантами окремих розділів та студентом кваліфікаційна робота в не зброшурованому вигляді в будь-який спосіб передається керівникові не пізніше, ніж за 14 днів до очікуваного захисту.

Після перегляду керівником та усунення зауважень керівник ставить підпис на титульному листі роботи та пише свій відгук на роботу у відповідній частини направлення на захист роботи голові атестаційної комісії.

Наступним етапом є перевірка кожної кваліфікаційної роботи на плагіат у відповідності з «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у навчальній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу у ДДМА».

За результатами перевірки до кожної роботи відповідальною особою додається експертний висновок.

Далі робота разом з направленням та відгуком наукового керівника та підписами нормоконтролера передається завідувачу кафедри. У разі прийняття позитивного рішення, завідувач кафедри ставить свій підпис на титульному листі

роботи і на направленні на захист, тим самим засвідчує готовність роботи до захисту.

Схвалена робота переплітається та разом з відгуком наукового керівника не пізніше, ніж за 1…3 дні до очікуваного захисту, передається на рецензію. Список рецензентів формується кафедрою та затверджується ректором.

Після отримання рецензії студент передає направлення на захист до деканату (центру ДЗО). Декан факультету (директор ЦДЗО) допускає студента до захисту роботи за умови повного виконання навчального плану, що засвідчує своїм підписом на поданні на захист.

У разі неможливості здійснити перепліт роботи з поважних причин, студентом здійснюється оплата даної послуги відповідно до калькуляції редакційно-видавничого відділу ДДМА (далі РВВ), оригінал квитанції про оплату передається секретарю Комісії. Переплітання роботи може бути здійснено РВВ за участю студента після завершення періоду непередбачуваних обставин на підставі квитанції про оплату.

2.1. Кваліфікаційна робота може бути представлена до захисту при наступних умовах:

- повне оформлення текстової і графічної частин;
- наявність всіх підписів на кресленнях і на титульному листі пояснювальної записки;
- направлення на захист;
- наявність рецензії.

3. Для організації дистанційної роботи Комісій декани факультетів і директор ЦДЗО спільно із завідувачами кафедр, гарантами програм:

– розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної Комісії, склад якої затверджується наказом ректора академії, не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту кваліфікаційної роботи бакалавра або магістерської роботи;

– розміщують розклад роботи кожної Комісії на офіційній веб-сторінці відповідної кафедри та доводять його до відома членів Комісії і здобувачів вищої освіти;

– готують згідно з вимогами «Положення про екзаменаційні комісії ДДМА» усі документи, потрібні для роботи Комісії, у тому числі наявні роздруковані та підписані (затверджені) у встановленому порядку екземпляри кваліфікаційних робіт бакалавра або магістра,

– розміщують їх електронні копії на офіційній веб-сторінці відповідної кафедри, надають доступ до них голові та членам Комісії;

– забезпечують у період роботи Комісії якісний дистанційний звязок між всіма членами Комісії та здобувачами вищої освіти з використанням електронних ресурсів Zoom тощо.

4. У день проведення захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів та магістерських робіт члени Комісії:

– після реєстрації усіх членів Комісії та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom тощо) та встановлення з ними відеозвязку, інформують про порядок роботи;

–члени Комісії заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, Skype тощо), та проводять з ним співбесіду;

– доводять результати захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістерських робіт до відома здобувачів вищої освіти;

– забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами «Положення про екзаменаційні комісії ДДМА», у тому числі, бланків протоколів;

– в особистому порядку підписують видрукувані секретарем Комісії протоколи засідання, залікові книжки тощо.

5. Для організації дистанційної роботи секретар Комісії:

– забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи Комісії, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);

– спільно з деканатами, центром ДЗО бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи Комісії;

– організаційно забезпечує здійснення цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу захисту кваліфікаційної роботи;

– виконує покладені на нього обов’язки, передбачені «Положенням про екзаменаційні комісії ДДМА».

6. Для організації дистанційної роботи Комісії старости академічних груп (при участі куратора):

– забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами Комісії і деканатом відповідного факультету (дирекцією ЦДЗО);

– при необхідності, завчасно інформують відповідний деканат і центр ДЗО про неможливість участі студента (студентів) групи у проведенні атестаційного заходу.

7. Прикінцеві положення

На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в Комісії. Його надсилання може здійснюватися у будь-який зручний спосіб, наприклад засобами поштового зв'язку.

Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи Комісія не одержала її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему (Тема кваліфікаційної роботи) загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок

на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відео- аудіозаписі захисту.

Рішення Комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

Зберігання цифрового запису процесу захисту кваліфікаційної роботи здійснюється на кафедрі протягом одного року.

В залежності від обставин секретарі Комісій можуть надсилати фотокопії протоколів засідань, відгуки і рецензії відповідних до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів.

**Як виняток**, за рішенням декана факультету (директора ЦДЗО) секретар Комісії може збирати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення особливих умов та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.