Затверджено
Вченою радою ДДМА
24.05.2022 р. протокол № 10
Введено в дію наказом
від 24.05.2022 р. № 30

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

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

Положення є додатковою складовою та може бути використано лише сумісно із такими нормативними документами, як «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) самостійно організують та проводять згідно із затвердженим на навчальний рік графіком освітнього процесу роботу в дистанційному режимі з атестацій здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія або ДДМА) для встановлення відповідності засвоєних здобувачами 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 молодшого бакалавра, бакалавра та магістра денної і заочної форм навчання згідно із затвердженим на навчальний рік (або перезатвердженим для можливості закінчення навчального року) графіком освітнього процесу.

Порядок, форми проведення, особливості та методи здійснення процедури захисту кваліфікаційної роботи (складання випускного кваліфікаційного іспиту) за необхідністю визначаються (прописуються) у наказі ректора про організацію освітнього процесу в дистанційному режимі, в залежності від виду/ступіню непередбачуваних обставин (воєнний стан, карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

2. Порядок представлення кваліфікаційної роботи.

Виконана студентом кваліфікаційна робота після перевірки і підписання (ухвалення,) консультантами окремих розділів в не зброшурованому або в

електронному (у форматах *.doc та *.pdf) вигляді разом з графічними (демонстаційними, презертаційними) матеріалами в будь-який спосіб передається керівникові не пізніше, ніж за 14 днів до очікуваного захисту.

У разі неможливості отримання студентом підпису консультантів окремих розділів (економіка, охорона праці) допускається представлення висновку на відповідний розділ роботи керівнику за згодою консультанта листом у вільній формі на електронну пошту керівника (переважно), або при відсутності інтернет-зв'язку – телефоном чи у інший спосіб.

Після перевірки керівником та усунення здобувачем зауважень керівник ставить підпис на титульному листі роботи (або дає згоду при відсутності роздрукованого варіанту) та пише свій відгук на роботу у відповідній частини електронного 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 в роздрукованому або електронному вигляді.

Далі робота разом з направленням та відгуком наукового керівника та підписом (ухвалою - на пошту керівника) нормоконтролера передається завідувачу кафедри. При неможливості передати всі матеріали в роздрукованому вигляді допускається відправлення документів на електронну пошту завідувача кафедри (у форматах *.doc та *.pdf). У разі прийняття позитивного рішення, завідувач кафедри ставить свій підпис на титульному листі роботи і на направленні на захист (або доводить до відома керівника електронною поштою чи телефоном), тим самим засвідчує готовність роботи до захисту.

У разі неможливості роздрукувати та переплести готову роботу можливе її представлення до захисту онлайн із використання доступних інтернет-ресурсів (Zoom, Skype, Google Meet тощо). Схвалена робота переплітається (за можливості) 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 (в письмовому вигляді або електронним документом, направленим рецензентом, на електронну пошту керівника) 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 у поданні на захист (або ухвалою на електронну пошту зав. кафедрою).

Кваліфікаційна робота може бути представлена до захисту при умовах повного комплекту документів в друкованому або електронному вигляді:

- повне оформлення текстової і графічної частин;
- наявність всіх підписів на кресленнях і на титульному листі пояснювальної записки, або відповідних згод на електронну пошту керівника;
- наявності рецензії.
- направлення на захист;

У разі неможливості здійснити роздрукування та/або перепліт роботи з поважних причин, студент може бути допущений до захисту під безпосередню відповідальність завідувача відповідної випускової кафедри та секретаря Комісії

після отримання від нього розписки (або її скан-копії, надісланої на електронну пошту секретаря) про ознайомлення із тим, що рішення Комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності тільки після одержання екзаменаційною комісією переплетеного примірника роботи із повним комплектом необхідних документів та після завершення оформлення супроводжувальних документів

В окремих випадках, якщо невідомі терміни завершення особливого (воєнного, надзвичайного тощо) стану, ректор Академії може прийняти рішення про передачу всіх матеріалів з кваліфікаційної роботи в електронному вигляді (пояснювальна записка, графічна частина, презентація, рецензія, направлення на захист) на електронну пошту голови (заступника голови) або секретаря комісії, із подальшим їх зберіганням у архіві академії на компакт-дисках.

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,

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

– забезпечують у період засідання Комісії якісний дистанційний зв’язок між всіма членами Комісії та здобувачами вищої освіти з використанням електронних ресурсів Zoom, Skype, Google Meet 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 та встановлення з ними відеозвязку, інформують про порядок роботи;

– члени Комісії після ідентифікації особи (у будь-який спосіб) заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення, 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 особливого періоду надзвичайного або воєнного стану);

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

– 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.

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 до відповідних 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.

7. Порядок організації та проведення випускного кваліфікаційного іспиту.

В окремих випадках, у разі неможливості організації у значної кількості здобувачів освітньої програми, або неможливості забезпечення в достатньому обсязі консультацій до випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів (для робіт підвищеної складності, або при відсутності стабільного доступу консультанта до електронних засобів зв'язку), за рішенням декана, завідувача випусковою кафедрою та гаранта освітньої програми, допускається заміна випускної кваліфікаційної роботи на випускний кваліфікаційний іспит відповідно до наказу ректора академії.

Після видання відповідного наказу ректора робочою групою освітньої програми проводиться робота по внесенню змін до навчальних планів, із врахуванням такого обсягу кредитів:

- випускний кваліфікаційний іспит для здобувачів денної форми навчання – 3 кредити;

- випускний кваліфікаційний іспит для здобувачів заочної форми навчання – 14 кредитів.

При цьому треба враховувати, що внесення змін до обсягу дисциплін можливе тільки у останньому навчальному семестрі.

Проект навчального плану розглядається та затверджується Вченою радою Академії. Далі розробляється та затверджується у встановленому порядку програма випускного кваліфікаційного іспиту та комплект білетів.

Випускний кваліфікаційний іспит (далі іспит) здійснюється у дистанційній формі засобами системи «Moodle DDMA» .

На іспит зазвичай виносяться тестові запитання (переважно), а також за рішенням робочої групи типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

Передекзаменаційні консультації проводяться засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. При цьому рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв’язку та доступу до системи «Moodle DDMA», усунути виявлені проблеми.

Дата та час проведення іспиту визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв’язок, а також засоби для забезпечення підтвердження особистості.

У разі виникнення під час складання іспиту обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити секретаря Комісії або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв’язку (телефон, меседжер тощо) з обов’язковою фото- або відеофіксацією об’єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається Комісією.

Здобувачі освіти, які допущені до складання іспиту, але з об’єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати підтверджуючі матеріали до початку іспиту. У такому випадку Комісією має бути обраний альтернативний варіант складання іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів, наприклад, може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Комісії засобами електронного зв’язку.