



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

14.05.2020р.

НАКАЗ

№ 160

Про введення в дію рішення Вченої ради університету
Про рекомендації щодо тимчасового порядку підготовки
та проведення захисту випускних кваліфікаційних
(магістерських та дипломних) робіт студентів
Національного транспортного університету в умовах карантину

На виконання рекомендацій МОН України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання лист (лист МОН України № 1/9 – 249 від 14.05.2020р.) та рішення Вченої ради Національного транспортного університету від 14.05.2020р. (протокол №4).

Наказую:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради університету від 14.05.2020р. (протокол №4) про затвердження «Рекомендацій щодо тимчасового порядку підготовки та проведення захисту випускних кваліфікаційних (магістерських та дипломних) робіт студентів Національного транспортного університету в умовах карантину (Додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Біляковича М.О.

Ректор

М.Ф.Дмитриченко



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР

Україна, Київ, 01010, М. Омеляновича-Павленка, 1, тел. (044)-280-20-14, 5-65 e-mail: chkalova-1994@ukr.net

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.05.2020р.

№8

**Про впровадження рекомендацій щодо
тимчасового порядку захисту випускних
кваліфікаційних (магістерських та дипломних) робіт**

З метою виконання рекомендацій МОН України (лист МОН України № 1/9 – 249 від 14.05.2020р.), рішення Вченої ради університету від 14.05.2020р. «протокол №4» та наказу ректора університету від 14.04.2020р. №160:

1. При організації підготовки та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти керуватись «Рекомендаціями щодо тимчасового порядку підготовки та проведення захисту випускних кваліфікаційних (магістерських та дипломних) робіт студентів Національного транспортного університету в умовах карантину» (Додаток 1).

2. Навчально-методичному управлінню (Токін О.П.) до 19.05.2020:

2.1. Уточнити графіки захисту випускових кваліфікаційних робіт в 2019-2020 н.р..

2.2. За потреби внести зміни до порядку захисту випускових кваліфікаційних робіт, забезпечивши виконання в повному обсязі підготовку та проведення атестації студентів.

3. Інформаційно-обчислювальному центру (Захаров О.О.):

3.1. Надавати консультації відповідальним особам та секретарям ЕК, які забезпечують адміністрування роботи ЕК, щодо реєстрації усіх членів ЕК та студентів на відповідному електронному ресурсі, встановлення відеозв'язку та проведення відеоконференції.

4. Директорам центрів, деканам факультетів здійснювати контроль щодо інформування членів ЕК, студентів з розкладом роботи кожної ЕК та роботи з підготовки у електронному вигляді усіх документів, потрібних для роботи ЕК.

5. Завідувачам кафедр:

5.1. Забезпечувати контроль за перевіркою на плагіат випускових

кваліфікаційних робіт.

5.2. Приймати мотивовані рішення щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт студентами.

5.3. Призначити відповідальних осіб, що забезпечують адміністрування роботи ЕК.

5.4. Здійснювати контроль за технічним супроводом та організацією захисту випускових кваліфікаційних робіт.

5.5. Організовувати роботу щодо вчасного передавання у електронному та у друкованому вигляді кваліфікаційних робіт та рецензій для роботи членам ЕК.

5.6. Завчасно інформувати деканат про недопуск до захисту кваліфікаційної роботи студентом.

5.7. Забезпечувати виконання згаданих Рекомендацій (п. 1 цього розпорядження).

6. Науково-педагогічним працівникам (керівникам кваліфікаційних робіт):

6.1. Проводити консультації щодо виконання та підготовки до захисту кваліфікаційних робіт.

6.2. Забезпечити вчасне рецензування кваліфікаційної роботи.

6.3. Завчасно звітувати завідувачу кафедри про стан виконання або недопуск до захисту кваліфікаційної роботи студентом.

6.4. Дотримуватись вимог «Положення про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті» (http://vstup.ntu.edu.ua/polozhennyantu_dobroch.pdf)

7. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Перший проректор



М.О. Білякович

Затверджено
Вченою радою Національного
транспортного університету
14.05.2020р. протокол № 4
Введено в дію наказом ректора
№160 від 14.04.2020р.

**Рекомендації щодо тимчасового порядку підготовки та проведення захисту
випускних кваліфікаційних (магістерських та дипломних) робіт студентів
Національного транспортного університету в умовах карантину**

Тимчасовий порядок підготовки та проведення захисту відповідних кваліфікаційних робіт студентів застосовується за умови заборони здобувачами вищої освіти відвідування університету відповідно до Наказу МОН від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листа МОН України № 1/9 -178 від 27.03.2020 «Про завершення 2019/2020 навчального року», листа МОН України № 1/9 – 249 від 14.05.2020 «Рекомендації щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання», наказу НТУ №77 від 17.03.2020 р., наказу НТУ № 80 від 02.04.2020, наказу НТУ №110 від 08.05.2020 р. та з урахуванням змін в організації освітнього процесу в терміни атестації студентів згідно графіку навчального процесу у 2019/2020 навчального року.

1. Загальні вимоги:

1.1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять атестацію здобувачів вищої освіти за затвердженим графіком захисту випускових кваліфікаційних робіт в 2019-2020 навчального року, у приміщенні університету із дистанційною участю студентів у захисті та окремих членів ЕК, які не мають можливості бути присутніми.

1.2. Для організації синхронної роботи учасників захисту випускних кваліфікаційних робіт рекомендовано використовувати сервіси відеоконференцій Google Meet, Google Hangouts, Zoom, Skype, Cisco Webex Meetings та інш., що забезпечують реалізацію синхронного (on-line) інтерактивного режиму, автентифікацію здобувачів та здійснювати цифрову фіксацію процесу захисту у вигляді відео- та аудіозапису, фотографування, тощо.

1.3. Для організації спільної роботи співробітників факультету із документами, розміщеними на Google Disk, використовувати корпоративні поштові адреси.

1.4. На одному засіданні ЕК планувати захист випускних кваліфікаційних робіт не більше ніж для 12 осіб.

1.5. Організація та технічний супровід захисту випускових кваліфікаційних робіт здійснюється випусковою кафедрою. Випускова кафедра зі свого складу призначає відповідальних осіб, що забезпечують адміністрування роботи ЕК.

2. Підготовка до захисту:

2.1. Випускні кваліфікаційні роботи (пояснювальна записка та ілюстративний матеріал), у відповідності до «Положення про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті» (http://vstup.ntu.edu.ua/polozhennyantu_dobroch.pdf), надсилаються студентами на випускову кафедру для перевірки на плагіат та прийняття мотивованого рішення щодо допуску до захисту у встановлені терміни:

- у друкованому вигляді (у зшитому доступними засобами) та підписані студентом – поштою, на адресу університету, із зазначенням відповідної кафедри;

- у електронному вигляді, у форматі DOC, – на E-mail кафедри.

Випускові кваліфікаційні роботи в електронному вигляді випусковими

кафедрами передаються відповідальним особам та/або секретарям ЕК, що забезпечують адміністрування роботи ЕК.

2.2. Студенти поштою надсилають залікові книжки до деканату (центру) не пізніше ніж за 5 днів до запланованої дати захисту випускової кваліфікаційної роботи.

2.3. Засідання кафедр для прийняття рішень щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи та отримання студентами дипломів з відзнакою, проводяться у дистанційному режимі з використанням сервісів відеоконференцій. На підставі прийнятого рішення кафедра оформлює висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи, висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи та висновок кафедри про випуск кваліфікаційну роботу. У разі неможливості оформлення у звичайному порядку висновку щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи, висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи та висновок кафедри про випуск кваліфікаційну роботу надсилаються завідувачем кафедри у електронному вигляді на електронну пошту деканату факультету, де оформлюється висновок за встановленою формою та відповідно засвідчується.

2.4. Для рецензування випускних кваліфікаційних робіт студентів можуть залучатися науково-педагогічні працівники відповідної кваліфікації з інших кафедр університету. Випускові кафедри передають секретарям ЕК рецензію на кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді (попередньо підписану рецензентом) або в електронному вигляді, сфотографованому (відсканованому), надісланому засобами електронного зв'язку.

2.5. Співробітники деканатів (центрів) доводять до відома членам ЕК і здобувачам вищої освіти розклад роботи кожної ЕК, надають секретарям ЕК в електронному вигляді порядок захисту кваліфікаційних робіт, інформацію щодо затверджених тем кваліфікаційних робіт з зазначенням керівників, висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи, висновок кафедри про випуск кваліфікаційну роботу, інформацію щодо успішності студента, відомості оцінювання членами ЕК кваліфікаційної роботи, форму звіту голови

ЕК, протокол захисту роботи студента.

2.6. Секретарі ЕК:

- готують у електронному вигляді усі документи, потрібні для роботи ЕК;
- інформують членів ЕК щодо належного і своєчасного оформлення документів (у тому числі після закінчення термінів карантину);
- заповнюють бланки роздрукованих протоколів ЕК у справу після підписання усіма членами ЕК.

2.7. Відповідальні особи та/або секретарі ЕК, що забезпечують адміністрування роботи ЕК, за два дні до проведення захисту розміщують електронні версії (пояснювальну записку та ілюстративний матеріал) випускних кваліфікаційних робіт студентів на Google Disk, надають доступ до них голові та членам ЕК.

2.8. Співробітники деканатів (центрів), співробітники випускових кафедр та старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між студентами та членами ЕК;
- завчасно інформують деканів факультетів (директорів центрів) та членів ЕК про неможливість участі студента у проведенні атестації.

2.9. Відповідальні особи або секретарі ЕК, що забезпечують адміністрування роботи ЕК, надсилають запрошення (посилання) голові та членам ЕК, всім студентам, керівникам робіт, завідувачам випускових кафедр, декану факультету, директору центру для приєднання до відеоконференції за один день до проведення атестації.

2.10. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, за два дні до захисту надіслати на пошту випускової кафедри, для передання до ЕК, відеозапис виступів (презентацій) студента так, щоб на записі було видно самого студента, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до студента обов'язково проводяться у синхронному режимі, згідно п. 3.4.

3. Проведення захисту випускових кваліфікаційних робіт:

3.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії.

3.2. Відповідальні особи або секретарі ЕК, що забезпечують адміністрування роботи ЕК, у день проведення захисту кваліфікаційних робіт проводять реєстрацію усіх членів ЕК та студентів на відповідному електронному ресурсі, встановлюють з усіма відеозв'язок та в час, встановлений розкладом роботи ЕК, починають відеоконференцію.

3.3. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

3.4. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра не отримала підписаний студентом паперовий примірник, тоді на початку процедури захисту секретар ЕК у присутності членів ЕК та студента (дистанційно) має оголосити перед виступом студента фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (П.І.П. студента), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему "Тема кваліфікаційної роботи" загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва випускової кафедри)?"». Відповідь студента має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.5. Члени ЕК:

- під час захисту кваліфікаційних робіт заслуховують доповідь студента, яка супроводжується презентацією, проводять з ним співбесіду, ставлять запитання;

- приймають рішення про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про присвоєння певного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням;

- доводять результати захисту кваліфікаційних робіт до відома студентів.

3.6. Секретарі ЕК ведуть протокол засідання ЕК.

4. Підведення підсумків захисту випускових кваліфікаційних робіт:

4.1. Секретарям ЕК надсилати протоколи засідань ЕК та рецензії (їх фотокопії) до деканатів (центрів) електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.2. Оформлені документи, а також звіт голови ЕК, роздруковуються, підписуються присутніми членами ЕК та, після закінчення термінів карантину, членами ЕК, які брали участь у захисті в дистанційному режимі, рецензентами, які дистанційно надавали рецензію на кваліфікаційну роботу.

4.3. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання ЕК примірника роботи відповідно до п. 2.1, 3.1 або 3.3 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається протягом одного року на випусковій кафедрі.

4.5. Випускні кваліфікаційні роботи, надіслані у електронному вигляді підлягають зберіганню у системі електронного документообігу випускової кафедри (репозитаріях) та обов'язковій заміні на паперовий екземпляр, у разі якщо він був не надісланий вчасно до захисту. Паперовий екземпляр випускової кваліфікаційної роботи передається до архіву випусковою кафедрою.

4.6. Оформлені документи передаються в установленому порядку для верифікації диплому здобувача вищої освіти.