

**ТИМЧАСОВА ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

<b>I. ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	
<b>Викладачі:</b>	<b>Студент:</b>
<p><b>1. Секретар ЕК або особа, відповідальна по кафедрі за дипломне проектування:</b> розміщує на платформі Moodle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Додаток до наказу (із зазначенням номеру і дати затвердження наказу) із темами та керівниками кваліфікаційних робіт;</li> <li>– Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт;</li> <li>– Календарний план виконання кваліфікаційних робіт;</li> <li>– Контактні дані керівників та консультантів окремих розділів кваліфікаційних робіт;</li> <li>– Бланки титульної сторінки, завдання, рецензії.</li> </ul>	<p>1. Вивчає матеріали щодо виконання кваліфікаційної роботи</p>
<p><b>2. Керівники та консультанти кваліфікаційних робіт</b> консультують студента, перевіряють окремі частини кваліфікаційної роботи, коментують та надають зауваження.</p>	<p>2. Відповідно до календарного плану виконує та доопрацьовує окремі частини кваліфікаційної роботи.</p>
<p><b>3. Керівник кваліфікаційної роботи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– після виправлення усіх зауважень дає дозвіл студенту на перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат.</li> </ul>	<p>3. Відправляє секретарю ЕК кваліфікаційну роботу для перевірки на плагіат.</p>
<p><b>4. Секретар ЕК:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перевіряє текст кваліфікаційної роботи на академічний плагіат;</li> <li>– надсилає першу сторінку звіту програми Unicheck студенту і керівнику.</li> </ul>	
<p><b>5. Керівник кваліфікаційної роботи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у разі недостатнього відсотку оригінальності спрямовує здобувача на доопрацювання кваліфікаційної роботи;</li> <li>– у разі достатнього відсотку оригінальності повідомляє секретаря ЕК про готовність кваліфікаційної роботи до поперед-</li> </ul>	<p>4. У разі недостатнього відсотку оригінальності доопрацьовує кваліфікаційну роботу. У разі достатнього відсотку оригінальності готується до попереднього</p>

нього захисту.	захисту кваліфікаційної роботи, готує доповідь та презентацію.
<b>6. Секретар ЕК:</b> після повідомлення від керівника про завершення кваліфікаційної роботи включає здобувача до графіка попередніх захистів.	
<b>II. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	
<b>1. Секретар ЕК або особа, відповідальна по кафедрі за дипломне проектування,</b> складає та розміщує на платформі Moodle: – графік попередніх захистів кваліфікаційних робіт; – склади комісій.	1. Знайомиться із графіком попередніх захистів, визначається з датою попереднього захисту.
<b>2. Керівник</b> за 2-3 дні до передбачуваної дати попереднього захисту надсилає викладачам, що працюють з ним у комісії, файл кваліфікаційної роботи з кресленнями, схемами та іншим графічним матеріалом у форматі .pdf.	
<b>3. Члени комісії:</b> – знайомляться із кваліфікаційними роботами; – встановлюють на своїх комп'ютерах, планшетах чи телефонах програму Zoom (інструкція Z1), MS Teams, Google Meet або Skype (на розсуд кафедри).	2. Встановлює на своєму комп'ютері, планшеті чи телефоні програму Zoom (інструкція Z1), MS Teams, Google Meet або Skype (відповідно до рішення випускової кафедри).
<b>4. Один із членів комісії із попереднього захисту кваліфікаційних робіт – модератор конференції</b> – створює відеоконференцію в MS Teams, Google Meet, Skype або Zoom (інструкція Z2), в останньому випадку – надсилає номер конференції усім членам комісії та студентам напередодні дати попереднього захисту.	
<b>5. Члени комісії</b> у визначений графіком день і час попереднього захисту приєднуються до відеоконференції.	3. У визначений графіком день та час попереднього захисту студент приєднується до конференції.
<b>6. Проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт онлайн</b> з усім обговоренням зі студентом недовіків і заува-	<b>4. Проходить процедуру попереднього захисту кваліфікаційної роботи онлайн.</b>

жень, виявлених у роботі.	
7. <b>Члени комісії</b> відразу після проведення попереднього захисту надсилають зауваження керівнику кваліфікаційної роботи електронною поштою або фіксують зауваження під час захисту у Google-документі з попереднього захисту, заздалегідь створеному секретарем ЕК.	
8. <b>Керівник:</b> – спрямовує студента на виправлення зауважень членів комісії із попереднього захисту; – перевіряє доопрацьовану кваліфікаційну роботу і дає згоду на друк; – отримує від студента роздруковану, зброшуровану та підписану кваліфікаційну роботу, у т.ч. графічну частину) ставить свій підпис, – повідомляє секретаря ЕК про готовність здобувача до захисту кваліфікаційної роботи, – надсилає секретарю ЕК файл кваліфікаційної роботи з графічним матеріалом в остаточній редакції у форматі .pdf.	5. Доопрацьовує кваліфікаційну роботу, презентацію, доповідь тощо.  6. Роздруковує, підписує, зброшуровує у тверду палітурку та надсилає <b>керівнику</b> завершену кваліфікаційну роботу Укрпоштою, Новою поштою, кур'єрською службою тощо. <b>Графічна частина</b> кваліфікаційної роботи має бути роздрукована у форматі А3 або А4.
<b>ІІІ. ПІДГОТОВКА СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	
<b>Рецензія на кваліфікаційну роботу</b>	
1. <b>Завідувач випускової кафедри або за його дорученням керівник проєкту/роботи чи секретар ЕК</b> не пізніше ніж за 6 днів до дати очікуваного захисту погоджує з рецензентом (науково-педагогічним працівником НУХТ) можливість проведення рецензії кваліфікаційної роботи та надсилає файл роботи рецензенту.	
2. <b>Рецензент:</b> – ознайомлюється із кваліфікаційною роботою; – оформлює рецензію відповідно до форми встановленого зразка; – надсилає файл рецензії керівнику кваліфікаційної роботи.	

<p><b>3. Керівник:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомлює здобувача зі змістом рецензії на кваліфікаційну роботу;</li> <li>– надсилає отриману рецензію на кваліфікаційну роботу секретарю екзаменаційної комісії.</li> </ul>	<p>1. Отримує рецензію на кваліфікаційну роботу та готує відповіді на зауваження рецензента.</p>
<p><b><u>Робота секретаря ЕК щодо підготовки документів до захисту</u></b></p>	
<p><b>Секретар ЕК:</b></p>	
<p>1. Розміщує на платформі Moodle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– графік захисту кваліфікаційних робіт;</li> <li>– склад екзаменаційної комісії.</li> </ul>	
<p>2. Формує файли подання голові ЕК формату docx. на кожного здобувача і послідовно надсилає їх:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– до деканату/дирекції для внесення даних про успішність навчання здобувача;</li> <li>– до керівника кваліфікаційної роботи для надання висновку про виконання здобувачем роботи;</li> <li>– до завідувача кафедри для надання висновку кафедри про допущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи в ЕК;</li> <li>– вносить результати перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.</li> </ul> <p>Подання голові ЕК зберігаються у секретаря ЕК в електронному вигляді без підписів до завершення карантину у ЗВО.</p>	
<p>3. Формує електронні індивідуальні папки здобувачів (допускається формувати індивідуальні папки здобувачів на Google-диску з відкритим доступом членам екзаменаційної комісії).</p> <p style="text-align: center;"><u>Зміст індивідуальної папки здобувача перед захистом:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кваліфікаційна робота</b>, у т.ч. графічна частина, у форматі .pdf (без підписів).</li> <li>• <b>Подання голові ЕК</b> у форматі .docx (без підписів);</li> <li>• <b>Рецензія</b> на кваліфікаційну роботу у форматі .docx або .pdf (без підпису).</li> <li>• <b>Перша сторінка звіту програми Unichек</b> про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат.</li> </ul>	
<p>4. Надсилає файли кваліфікаційних робіт голові та членам ЕК напередодні дати захисту.</p>	
<p>5. Уточнює наявність у членів ЕК та студентів програми Zoom, MS Teams, Google Meet або Skype (на розсуд кафедри).</p>	
<p>6. Формує конференцію Zoom (Інструкція Z2), MS Teams, Google Meet або Skype та повідомляє про це напередодні захисту голову та членів ЕК, а також здобувачів.</p>	

#### IV. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ОНЛАЙН

1. <b>Голова та члени ЕК</b> у визначений графіком день і час захисту приєднуються до відеоконференції Zoom (Інструкція Z3), MS Teams, Google Meet або Skype (на розсуд кафедри).	1. Приєднується до відеоконференції Zoom (Інструкція Z3), MS Teams, Google Meet або Skype у визначений графіком день та час захисту.
2. <b>Проведення онлайн-захисту кваліфікаційної роботи</b> за загально прийнятою процедурою із записом захисту згідно інструкції Z3.	2. <b>Захищає кваліфікаційну роботу.</b>
3. <b>Секретар ЕК</b> відключає студента від конференції (інструкція Z4).	
4. <b>Члени ЕК</b> онлайн обговорюють та оцінюють захист кваліфікаційної роботи студента.	
5. <b>Секретар ЕК</b> приєднує студента до конференції, голова ЕК повідомляє йому оцінку.	

#### V. ПІСЛЯ ЗАХИСТУ

<b>Секретар ЕК:</b> 1. Завершує оформлення протоколу засідання ЕК у форматі .docx, і відправляє голові та членам ЕК для узгодження.
2. Формує електронні індивідуальні папки здобувачів (допускається формувати індивідуальні папки здобувачів на Google-диску з відкритим доступом для членів екзаменаційної комісії). <u>Зміст індивідуальної папки здобувача після захисту (зберігається на випусковій кафедрі не менше одного року):</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Кваліфікаційна робота</b>, у т.ч. графічна частина, у форматі .pdf (без підписів).</li><li>2. <b>Подання голові ЕК</b> у форматі .docx (без підписів).</li><li>3. <b>Рецензія</b> на кваліфікаційну роботу у форматі .docx (без підпису).</li><li>4. <b>Перша сторінка звіту програми Unicheck</b> про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат.</li><li>5. <b>Протокол</b> засідання ЕК.</li><li>6. <b>Відеозапис</b> захисту кваліфікаційної роботи.</li></ol>
3. Формує витяг з протоколу засідання ЕК у <b>день засідання ЕК</b> та надсилає до дирекції/деканату, а також до навчально-методичного управління за адресою <a href="mailto:nuft11@ukr.net">nuft11@ukr.net</a>
4. Виставляє оцінки, отримані здобувачами під час захистів кваліфікаційних робіт, в електронний журнал.

## Після завершення карантинних заходів в університеті

**Керівники кваліфікаційних робіт** у перший тиждень після завершення карантину передають паперові варіанти кваліфікаційних робіт з підписами здобувачів та власними підписами секретарям ЕК.

**Секретар ЕК** у перший тиждень після завершення карантину:

- організовує підписання:
  - кваліфікаційних робіт – консультантами розділів, завідувачем кафедри, представником деканату/дирекції, рецензентом;
  - рецензій – рецензентами;
  - подання голові ЕК – представником деканату/дирекції, керівником кваліфікаційної роботи, завідувачем випускової кафедри;
  - протоколів захистів кваліфікаційних робіт – головою та членами ЕК;
    - здає захищені кваліфікаційні роботи та супровідні документи до архіву університету;
    - здає електронні версії кваліфікаційних робіт до навчально-методичного управління університету;
    - здає паперові витяги з протоколів засідань ЕК до дирекції/деканату, а також до навчально-методичного управління.