



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

25 05 2022

м. Дніпро

№ 101а-г.

Про застосування
електронного підпису
в процесі атестації випускників

З метою забезпечення відповідності вимогам діючої нормативно-правової бази, впровадження дистанційної взаємодії суб'єктів процесу затвердження матеріалів кваліфікаційної роботи, в умовах воєнного стану та відповідно рішенню ректорату від 24 травня 2022 року (протокол № 37)

НАКАЗУЮ:

1 Впровадити альтернативну Процедуру підпису матеріалів кваліфікаційної роботи з використанням удосконаленого електронного підпису (УЕП), за умови неможливості забезпечення наявності особистого рукописного підпису одного або декількох підписантів (додається).

2 Затвердити Процедуру підпису матеріалів кваліфікаційної роботи з використанням УЕП (далі Процедура).

3 Директору Олександрю КРУЧІНІНУ та провідному інженеру Дмитру ТИМОФЄЄВУ Придніпровського регіонального центру технічного захисту інформації провести тренінг щодо застосування Процедури на базі Центру професійного розвитку персоналу НТУ «ДП» і забезпечити в подальшому інформаційний супровід.

4 Усім учасникам освітнього процесу (завідувачам кафедр, керівникам кваліфікаційної роботи та розділів, студентам, нормоконтролерам і рецензентам) при підготовці та оцінюванні кваліфікаційних робіт керуватись Процедурою.

5 Відповідальність за виконання наказу несуть завідувачі випускових кафедр.

6 Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора Артема ПАВЛИЧЕНКА.

Ректор

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

Процедура підпису матеріалів кваліфікаційної роботи з використанням удосконаленого електронного підпису (УЕП)

Процедура застосовується у разі неможливості забезпечення наявності особистого рукописного підпису на матеріалах кваліфікаційної роботи одного або декількох підписантів, а саме керівника кваліфікаційної роботи, керівників розділів, студента, рецензента.

Передумови. Пояснювальна записка (ПЗ) кваліфікаційної роботи завершена студентом, оцінена з наданими відгуками керівниками розділів та керівником роботи, оцінена рецензентом, перевірена на відсутність плагіату з наданням довідки (АП) та узгоджена з нормоконтролером. У студента наявний підготовлений файл рецензії (РЦ) з оцінкою.

1. **Студент** зберігає ПЗ та РЦ з узгодженими оцінками окремими файлами у форматі *.pdf.
2. **Студент** забезпечує надання на кафедрі роздрукованих файлів, що сформовані у п1. (ПЗ, РЦ).
3. **Студент** підписує файл ПЗ із застосуванням УЕП на сайті <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv> **Наступні підписи накладаються послідовно на тому ж сайті.**
4. Підписаний файл ПЗ **студент** надсилає **керівнику розділу** на підпис.
5. **Керівник розділу** накладає власний УЕП та повертає підписаний файл **студенту**.
6. Залежно від кількості керівників розділів пункти 4 та 5 повторити необхідну кількість разів.
7. Підписаний файл ПЗ **студент** надсилає **керівнику роботи** на підпис.
8. **Керівник роботи** накладає власний УЕП та повертає підписаний файл ПЗ **студенту**.
9. Підписаний файл ПЗ **студент** надсилає **рецензенту** на підпис.
10. **Рецензент** накладає власні УЕП на файли ПЗ та РЦ (раніше ним сформований) і повертає підписані файли **студенту**.
11. **Студент** надсилає підписані файли ПЗ та РЦ **нормоконтролеру**.
12. **Нормоконтролер** формує квитанцію перевірки підписів на файлах ПЗ та РЦ на сайті <https://sign.diia.gov.ua/verify> , перевіряє наявність та автентичність підписів.
13. **Нормоконтролер** перевіряє комплектність підписів з урахуванням наявних особистих рукописних підписів на матеріалах друкованої версії КР та квитанції про перевірку електронних підписів.
14. За результатами перевірки **нормоконтролер**, роздруковує квитанцію перевірки підписів, завіряє її особистим рукописним підписом та додає до паперової версії ПЗ.
15. **Нормоконтролер** роздруковує довідку на відсутність плагіату (АП) підписує її особистим рукописним підписом та додає до паперової версії ПЗ. Підписує паперову версію ПЗ особистим рукописним підписом.

16. **Нормоконтролер** записує підписані УЕП файли ПЗ та РЦ на оптичний носій та додає його до паперової версії ПЗ. Після чого передає матеріали кваліфікаційної роботи (КР) завідувачу кафедрою на підпис.
17. **Завідувач кафедрою** підписує отримані матеріали КР і допускає роботу до захисту.

Примітки:

- 1) Для обміну електронними документами всі учасники процесу (рецензент за можливістю) мають використовувати власні офіційні записи електронної пошти у домені @ntu.oue.
- 2) Окремі пункти з 4 по 10 можуть бути вилучені у разі можливості отримання особистого рукописного підпису керівників окремих розділів, керівника роботи або рецензента.