

Процедура

за провеждане на дипломни защити в условията на извънредно положение

1. Задаване на тема и написване на задание

Задаването на теми се извършва по познатата досега процедура, включваща следните стъпки:

- Избор на тема и ръководител от страна на студента;
- Консултация на дипломанта с ръководителя на дипломния проект (ДП)/ дипломната работа (ДР);
- Предоставяне на студента на материали, указания и инструкции от ръководителя.

Комуникацията между ръководителя и студента при всяка една от тези стъпки се осъществява по електронната поща.

Оформеното дипломно задание се изпраща на ръководителя на съответната катедра от ръководителя на дипломанта.

Дипломно задание могат да получат само студентите завършили семестриално и положили успешно всички изпити от следването (чл. 42, ал. 1, от Вътрешните правила за учебна дейност в РУ).

Изясняване положението с изпитите на студента и по възможност оказване на съдействие за успешно полагане на изпитите (съгласно Процедура изостанали изпити в извънредно положение). За студенти извън Русе следва да се направи проверка в канцеларията за нанесени оценки и контакт със съответните преподаватели за нанасяне на оценките. Получаване на данни от студента (три имена и фак. номер) за написване на заданието и при всички нанесени оценки, заверяване в канцеларията за студенти извън Русе.

2. Приемане на дипломния проект/ дипломната работа

След изпълнение на всички поставени задачи от страна на студента, свързани с разработването на ДП/ДР, ръководителят на дипломанта дава съгласието си за разпечатване. Комуникацията се извършва по електронна поща. На ръководителя се изпраща по куриер разпечатаната и подвързана дипломния проект/ дипломна работа. Допълнително на ръководителя се предоставят в електронен вид: ДП/ДР, чертежите към него и презентация, ако има такава. Всички тези неща се изпращат на ръководителя на съответната катедра за одобрение (аналог на процедурата за подписване на дипломния проект/ дипломната работа от ръководителя на катедрата), като ръководителят на дипломанта предлага и рецензент на ДП/ДР.

След одобрение от страна на ръководителя на катедрата на получените материали, се насрочва и провежда онлайн заседание на съответната катедра, на което се избира рецензент на всеки един от ДП/ДР. Изпращането на материалите на рецензента трябва да се извърши най-късно до 30.06.2020. След получаване на рецензията, всички материали (ДП/ДР, чертежите към него, презентацията и рецензията), но не по-късно от два дни преди защитата, се изпращат на председателя на Държавната изпитна комисия (ДИК). Той, от своя

страна, подрежда материалите по реда на постъпване и ги изпраща на всички членове на ДИК за запознаване с материалите, най-късно в деня на защитата. Председателят на ДИК представя във факултетната канцелария списък на студентите за дипломна защита, за подготовка на техните индивидуални картони и на книгата за дипломни защиты.

3. Дипломна защита

Три дни преди датата на дипломните защиты председателят на ДИК регистрира две класни стаи в платформата BBB. Едната за дипломанти и членове на ДИК, а другата само за членове на ДИК. Председателя на ДИК изпраща адресите на класните стаи и инструкции за работа с платформата до дипломантите и членовете на ДИК. Председателят провежда заседание в класната стая с цел проверка IT ресурсите на всеки от дипломантите и разясняване на начина на протичане на защитата – начален час, нужни материали, последователност на явяване и др..

В деня преди дипломната защита председателят на ДИК взема от факултетната канцелария книгата и картоните на дипломантите. Предоставя книгата и необходимата информация за студентите (фак. номера, имена, теми на ДП и др.) за вписване на дипломантите на един от членовете на комисията за попълване.

Преди започване на защитата председателят дава разяснения за протичане на дипломните защиты. На всеки дипломант се дава думата за представяне на дипломния проект / дипломната работа по ред посочен в списъка. Препоръчително е изложението върху същността на ДП/ДР да е до 10 минути за ОКС „бакалавър“ и до 15 минути за ОКС „магистър“. Демонстрация на създадения продукт (ако е възможно да бъде извършена в условията на виртуалната класна стая) се представя не по-дълго от 5 минути.

Председателят на ДИК поставя презентацията на съответния дипломен проект/ дипломна работа, като я управлява. След приключване на представянето от дипломанта се прочита рецензията (от член на комисията), дипломантът отговаря на въпросите на рецензента. Председателят на ДИК дава последователно думата за въпроси на членовете на ДИК. Процедурата се повтаря за всеки ДП/ДР.

Желателно е ръководителят и рецензентът на ДП/ДР да присъстват на дипломната защита.

4. Приключване на дипломната защита

След представяне на последния дипломен проект/ дипломна работа членовете на ДИК оформят оценките на отделните дипломанти в класната стая, достъпна само за членове на ДИК. Оценката на ДП/ДР се базира на рецензията и отговорите на въпросите, поставени от членовете на ДИК към дипломанта, целящи изясняването на отделни аспекти по дипломната работа.

Окончателните оценки се съобщават на дипломантите в общата класна стая. Дооформя се протоколната книга. След приключване на защитата в рамките на ден членовете на ДИК се подписват в протоколната книга. След подписване от всички членове на ДИК председателят представя във факултетната канцелария книгата, протоколите и картоните на студентите.

Приета с решение на АС на Русенския университет „Ангел Кънчев“ на 28.4.2020.