Алгоритм підписання КЕП кваліфікаційних робіт здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, які перебувають на тимчасово окупованій території України та не мають технічної / безпекової можливості згенерувати КЕП та подання їх до захисту

Здобувачам першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, які перебувають на тимчасово окупованій території України та не мають технічної / безпекової можливості згенерувати КЕП:

1. Письмово повідомити наукового керівника та/або кафедру, на якій здобувач виконував кваліфікаційну роботу, про відсутність можливості згенерувати КЕП і підписати ним кваліфікаційну роботу.
2. **Не пізніше ніж за 15 днів до захисту** кваліфікаційної роботи (до засідання кафедри щодо рекомендації робіт до захисту) надіслати з власної корпоративної пошти на корпоративну пошту наукового керівника та завідувача кафедри заяву (у довільній формі або в тілі електронного листа на ім'я завідувача кафедри) про надання дозволу подати кваліфікаційну роботу до захисту без власного КЕП.
3. **Не пізніше ніж за 14 днів до захисту** кваліфікаційної роботи надіслати остаточний текст кваліфікаційної роботи з власної корпоративної пошти, що слугує юридичним підтвердженням автентичності файла, на корпоративну пошту наукового керівника та завідувача кафедри (або іншої визначеної уповноваженої особи).

Завідувачам кафедри:

1. Включити питання про відсутність технічної / безпекової можливості згенерувати КЕП здобувачем до порядку денного засідання кафедри, на якому кваліфікаційні роботи рекомендують до захисту.
2. На цьому ж засіданні (**не пізніше ніж за 14 днів до захисту**) визначити уповноважену особу, яка підпише кваліфікаційну роботу здобувача власним КЕП. Такою уповноваженою особою переважно є керівник кваліфікаційної роботи; у разі об'єктивних причин неспроможності наукового керівника підписати роботу власним КЕП може бути визначена інша уповноважена особа — гарант освітньої програми або завідувач кафедри.
3. Підготувати витяг з протоколу засідання кафедри на кожного здобувача окремо, в якому зазначити дозвіл на подання роботи без власного КЕП та уповноважену особу від кафедри, яка підписує роботу власним КЕП замість здобувача освіти.
4. Забезпечити підписання остаточного тексту роботи КЕП уповноваженої особи та не пізніше ніж за 8 днів до захисту передати остаточний текст кваліфікаційної роботи (підписаний КЕП уповноваженої особи) разом із файлом КЕП (протоколом перевірки підпису) та витягом із протоколу засідання кафедри відповідальній особі на факультеті (заступнику декана, помічнику декана із забезпечення якості освіти).

Заступникам декана або помічникам декана із забезпечення якості освіти:

1. Здійснити перевірку наявності КЕП у кваліфікаційних роботах, поданих здобувачами вищої освіти (шляхом перевірки файлу підпису чи протоколу валідації), перед формуванням реєстру робіт для передачі до наукової бібліотеки».
2. **Не пізніше ніж за 6 днів до захисту передає до наукової бібліотеки** електронні файли кваліфікаційних робіт разом із файлами КЕП (протоколом перевірки підпису).

Фахівцям наукової бібліотеки:

1. Забезпечити збереження витягів із засідань кафедр щодо підписання кваліфікаційних робіт уповноваженими особами разом із іншими супроводжуючими документами.
2. **Протягом 3–4 робочих днів із моменту отримання матеріалів** від факультету, але **не пізніше ніж за 2 дні до захисту** здійснити оприлюднення підписаних КЕП

кваліфікаційних робіт в інституційному репозитарії університету та надіслати відповідальним особам факультетів інформацію (списки) про розміщені роботи.

Екзаменаційній комісії (комісії з атестації):

1. **Не пізніше ніж за 1 день до захисту** перевірити наявність своєї кваліфікаційної роботи, підписаної КЕП, у відкритому доступі в інституційному репозитарії університету.