

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КФК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

«24» вересня 2020 р.

Введено в дію наказом директора

№ 40 від 24 вересня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»
з атестації здобувачів освіти

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» з атестації здобувачів освіти (далі – Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації випускників **Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – КФК СумДУ, коледж)**, які здобувають ступені освіти «**молодший бакалавр**» та «**фаховий молодший бакалавр**», ОКР «**молодший спеціаліст**».

1.2 Положення регламентує діяльність структурних підрозділів коледжу (циклових комісій, відділень) та їх керівників з організації й проведення атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти (далі - екзаменаційна комісія, комісія).

1.3 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішній нормативній базі управління якістю діяльності коледжу.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 **Атестація** - це процедура встановлення відповідності до вимог стандартів освіти (за наявності) або освітньо-професійних програм засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей. Під час атестації проводиться оцінювання рівня загально-професійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

2.2 **Випускний екзамен** - це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

2.3 **Випускова циклова комісія** - це структурний підрозділ коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін), є базовою для формування проектної групи та групи забезпечення освітньої програми з певної спеціальності та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів освіти з відповідної спеціальності (освітньої програми) тощо.

2.4 **Здобувач освіти** - особа, яка навчається у КФК СумДУ на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.5 **Кваліфікація** - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти (за наявності) або освітньо-професійних програм; кваліфікація засвідчується відповідним документом про освіту.

2.6 Кваліфікаційна робота - самостійно виконана здобувачем освіти підсумкова дипломна робота (проект), що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

2.7 Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

3 ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 До підсумкової атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки.

3.2 Атестація здобувачів освіти може здійснюватися за такими формами:

- випускний комплексний екзамен за програмою декількох дисциплін;
- захист кваліфікаційної роботи.

Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами освіти (за наявності) або освітньо-професійними програмами підготовки фахівців. Форми атестації для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності коледжу встановлюються наказом директора за пропозиціями випускових циклових комісій та зазначаються у освітньо-професійних програмах та навчальних планах.

3.3 Зміст програм випускних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів освіти, які відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4 Програма випускного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид випускного екзамену (як правило, письмовий або тестування; в виключних випадках, для оцінювання мовних комунікацій - усний), критерії оцінювання результатів навчання, розробляється випусковою цикловою комісією та затверджується директором коледжу. Зазначені матеріали оприлюднюються на інформаційних стендах, не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації.

3.5 Екзаменаційні завдання складаються на підставі робочих навчальних програм дисциплін педагогічними працівниками випускових циклових комісій. Порядок розроблення та затвердження завдань регламентується відповідними Положеннями внутрішньої нормативної бази управління якістю діяльності коледжу. Екзаменаційні матеріали затверджуються не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації, та зберігаються у завідувача відділенням, як документи суворої звітності. Екзаменаційні матеріали тиражуються в кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, що будуть складати екзамен.

4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Для проведення атестації щорічно створюються екзаменаційні комісії, які діють упродовж календарного року.

Екзаменаційні комісії створюються як єдині для всіх форм навчання здобувачів освіти з кожної спеціальності для усіх її освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників та термінів, передбачених графіком освітнього процесу на проведення атестації, може створюватися декілька комісій з однієї й тієї ж спеціальності або спільні комісії для споріднених спеціальностей в межах відповідної галузі знань.

4.2 Екзаменаційні комісії створюються у складі голови, його заступника та членів комісії. До складу екзаменаційних комісій можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом та (або) стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років.

4.3 Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа провідних фахівців галузі, представників підприємств державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше ніж три роки поспіль.

Заступниками голів екзаменаційних комісій призначаються директор коледжу, його заступники або завідувачі відділеннями - при проведенні атестаційного заходу у формі випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи;

4.4 Членами комісії призначаються особи з числа провідних фахівців із відповідних спеціальностей та щонайменше дві особи із представників Експертних рад роботодавців, провідних фахівців із відповідних галузей. Членами екзаменаційних комісій можуть також призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів освіти.

4.5 Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з педагогічних працівників або висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів.

4.6 Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій, їх заступників, членів комісій та секретарів подаються у вигляді службових записок завідувачів відділеннями за погодженням з директором коледжу не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації. Узагальнені пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій подаються ректору до затвердження за формою, встановленою додатком 1 цього Положення.

4.7 Персональний склад екзаменаційних комісій (голова комісії, його заступник, члени комісії) та секретарі затверджуються наказом директора не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації. Проект наказу вносить заступник директора з НР коледжу.

4.8 За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова екзаменаційної комісії. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- отримує від завідувача відділеннями коледжу комплект екзаменаційних завдань випускного екзамену;

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

4.9 У разі, якщо голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на заступника.

4.10 Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

4.10.1 Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- подання до екзаменаційної комісії за формою, встановленою додатком 2 Положення;

- кваліфікаційні роботи здобувачів освіти;

- рецензії на кваліфікаційні роботи за формою, встановленою додатком 3 Положення;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності);

- копії публікацій студентів за темою кваліфікаційної роботи (за наявності).

4.10.2 До початку роботи екзаменаційної комісії її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу екзаменаційної комісії;

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;

- залікові книжки здобувачів освіти;

- наказ директора коледжу про допуск здобувачів освіти до атестації;

- середній бал за термін навчання;

- програму випускних екзаменів;

- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

4.10.3 Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

4.10.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання екзаменаційної комісії її секретар передає оригінал протоколу до навчального відділу, а копію – на випускову циклову комісію; на випускову циклову комісію оформлені залікові книжки та підготовлені до передачі в архів кваліфікаційні роботи.

4.10.5 Після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар у тижневий термін передає оригінал звіту голови екзаменаційної комісії заступнику директора з НР.

4.11 Організовує роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти завідувач відділенням. Контроль за формуванням, організацією роботи та діяльністю екзаменаційних комісій здійснює заступник директора з НР.

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;

- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

4.9 У разі, якщо голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на заступника.

4.10 Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

4.10.1 Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової циклової комісії:

- подання до екзаменаційної комісії за формою, встановленою додатком 2 Положення;

- кваліфікаційні роботи здобувачів освіти;

- рецензії на кваліфікаційні роботи за формою, встановленою додатком 3 Положення;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності);

- копії публікацій студентів за темою кваліфікаційної роботи (за наявності).

4.10.2 До початку роботи екзаменаційної комісії її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу екзаменаційної комісії;

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;

- залікові книжки здобувачів освіти;

- наказ директора коледжу про допуск здобувачів освіти до атестації;

- середній бал за термін навчання;

- програму випускних екзаменів;

- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

4.10.3 Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

4.10.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання екзаменаційної комісії її секретар передає оригінал протоколу до навчального відділу, а копію – на випускову циклову комісію; на випускову циклову комісію оформлені залікові книжки та підготовлені до передачі в архів кваліфікаційні роботи.

4.10.5 Після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар у тижневий термін передає оригінал звіту голови екзаменаційної комісії заступнику директора з НР.

4.11 Організовує роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти завідувач відділенням. Контроль за формуванням, організацією роботи та діяльністю екзаменаційних комісій здійснює заступник директора з НР.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1 Атестація здобувачів освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

5.2 Випускні экзамени, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом, що складається секретарем экзаменаційної комісії, узгоджується з головою комісії та затверджується директором коледжу і доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

5.3 Виїзні засідання экзаменаційної комісії можуть проводитися на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

5.4 Атестація здобувачів освіти, можливості фізичного відвідування коледжу яких у терміни проведення підсумкової атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

В такому випадку здійснюється цифровий запис процесу атестації (відеозапис, аудіозапис тощо). Цифровий запис процесу атестації зберігається у коледжі не менше одного року.

5.5 У разі проведення атестації здобувачів освіти іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування) до роботи в экзаменаційних комісіях додатково залучаються фахівці відповідної мовної кваліфікації.

5.6 Складання випускних экзаменів, захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні экзаменаційної комісії за участі не менше ніж половини її складу. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

5.7 Проведення засідання комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем экзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача ступеня, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача ступеня (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання; при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді - обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо. Демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні

екзаменаційної комісії, або напередодні захисту за місцем знаходження експериментального зразку, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою екзаменаційної комісії щодо закінчення захисту.

5.8 Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на один день. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи (усного екзамену) не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі 20 хвилин - на доповідь (відповідь) здобувача освіти. Для проведення письмового випускного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години (тривалість тестування - не більше ніж 2 астрономічні години).

5.9 Оцінювання результатів складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за затвердженою у коледжі шкалою.

5.10 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь та інших компетентностей, виявлених при складанні випускного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

5.11 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом за формою, встановленою додатками 4 і 5 цього Положення. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.12 Результати захисту кваліфікаційної роботи, усного випускного екзамену оголошуються у день екзамену після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати письмових екзаменів оголошуються на наступний день після екзамену.

5.13 У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію.

5.13.1 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (усного екзамену) або оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

5.13.2 За наказом директора, у разі надходження апеляції, створюється комісія для розгляду апеляції.

5.13.3 Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведенні атестації, які вплинули на результати

оцінювання, рішенням екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

5.14 Повторне складання випускних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.15 Здобувачам освіти, які не склали випускні екзамени та (або) не захистили кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням завідувача відділенням коледжу наказом директора може бути перенесений термін атестації.

5.16 Здобувачеві освіти, який успішно захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав випускні екзамени, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступінь та відповідна кваліфікація, видається документ про освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, із зазначенням отриманих оцінок (балів) та здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин), захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою (якщо такий захист здійснювався), а також відомості про національну систему освіти України.

5.17 Здобувачеві освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 % навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом відповідного освітнього рівня, а з інших навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик – оцінки «добре», та не має оцінок «задовільно» за результатами семестрових контрольних заходів, який захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав випускні екзамени з оцінками «відмінно», за рішенням екзаменаційної комісії може видаватися документ про вищу освіту з відзнакою.

5.18 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується із коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.19 Під час складання декількох випускних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи одержання незадовільної оцінки з одного екзамену або із кваліфікаційної роботи не позбавляє здобувача освіти права складати інші екзамени чи захищати кваліфікаційну роботу.

5.20 Здобувачі освіти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали випускні екзамени та (або) не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування із закладу освіти (в період роботи (згідно із затвердженим розкладом) екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При цьому повторно складаються лише ті випускні екзамени або захищаються ті кваліфікаційні роботи, за яких була отримана незадовільна оцінка.

5.21 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою

цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача освіти.

5.22 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії головою або його заступником складається звіт за формою, встановленою додатком 6 Положення. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців і характеристика компетентностей здобувачів освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на випускних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін. Даються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, рекомендації щодо направлення кращих здобувачів освіти для продовження навчання.

5.22 Звіт про підсумки роботи екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні відповідної випускової циклової комісії та Педагогічній раді коледжу.

6 ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1 При проведенні випускного екзамену за дистанційними технологіями Програма випускного екзамену додатково має містити: опис порядку проведення випускного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання; інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на випускний екзамен за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на випускний екзамен, доведений до відома здобувачів заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення випускного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написання в тексті відповіді кодового слова), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту.

6.2 При формуванні розкладу підсумкової атестації здобувачів необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний (атестаційний) екзамен чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

6.3 Здобувачі, які допущені до складання підсумкового екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідувачеві відділенням підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання

екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

6.4 Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

6.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається після захисту кваліфікаційної роботи, у тому числі під час отримання документів про освіту.

6.6 Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, акти впровадження, відгук керівника тощо) та їх подачу екзаменаційній комісії організовує завідувач відділенням.

6.7 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до коледжу?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Допускається, як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації).

При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоби можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.8 Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки, рецензії (їх фотокопії) та інші матеріали екзаменаційних комісій надсилаються секретарями екзаменаційних комісій посадовим особам та структурним підрозділам електронною поштою в терміни, визначені п.п. 4.10.1-4.10.5 цього Положення. Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування коледжу для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях,

протоколах) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту після закінчення дії обмежувальних заходів.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом директора.

7.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням Педагогічної ради коледжу або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи закладу освіти відповідно до їх функціональних обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Юрисконсульт

В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ

Наталія КОНДРАТЕНКО

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу
(протокол № 09 від «22» листопада 2020 року)