

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Млинівського державного
технологічного-економічного коледжу
_____ **В.Р. Яцкевич**
« ____ » _____ **2020 р.**

«Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційної комісії у
Млинівському державному технологічному – економічному коледжі» у
2019/2020 н.р. в умовах карантину

«Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційної комісії у Млинівському державному технологічному – економічному коледжі» у 2019/2020 н.р. в умовах карантину розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-154 від 11.03.2020 р., рішень Уряду про продовження карантину.

«Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційної комісії і Млинівському державному технологічному – економічному коледжі» у 2019/2020 н.р. в умовах карантину є складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Млинівському державному технологічному - економічному коледжі, «Положення про екзаменаційні комісії у Млинівському державному технологічному - економічному коледжі».

1. Екзаменаційні комісії (далі ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2019/2020 навчальний рік дистанційну роботу з атестації здобувачів вищої освіти коледжу для встановлення відповідності засвоєного ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст денної форми навчання.

2. Для організації дистанційної роботи ЕК завідуючі відділеннями разом із головами циклових комісій, гарантами освітніх програм:

- Розробляють та затверджують з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора коледжу), не пізніше ніж за місяць до початку атестації здобувачів освіти, захисту кваліфікаційної роботи;
- Розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційному сайті коледжу та доводять його до відома членів ЕК та здобувачів освіти;
- Готують згідно з вимогами Положення про екзаменаційні комісії у Млинівському державному технологічному-економічному коледжі усі документи потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри кваліфікаційних робіт, здобувачів освіти, розміщують їх електронні копії на Google Діску, надають доступ голові та членам ЕК;

- Забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, CiscoWebexMeeting тощо);

- забезпечують згідно з вимогами Положення про екзаменаційні комісії у Млинівському державному технолого – економічному коледжі у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, та вчасним отриманням її в розпорядження навчальної частини.

3. У день проведення державного екзамену (захисту кваліфікаційних робіт) члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, CiscoWebexMeetings тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тощо ;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, Viber, Messenger, тощо);

- організують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами освіти, ставлять запитання та доводять їм результати атестації;

- під час захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт члени ЕК заслуховують доповідь здобувача освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, CiscoWebexMeetings , Skype тощо), та проводять з ним співбесіду;

- доводять результати складання державного екзамену або захисту дипломних робіт до відома здобувачів освіти;

- після закінчення термінів карантину підписують видрукувані завідувачами відділень всі документи, визначені вимогами Положення про екзаменаційні комісії у Млинівському державному технолого – економічному коледжі.

4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);

- спільно з завідуючими відділеннями бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки передбачені Положення про екзаменаційні комісії у коледжі.

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти академічної групи, завідувачем відділення, гарантами, головою та членами ЕК.

- при необхідності, завчасно інформують завідувача відділення про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.

ДОДАТОК ДО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ (МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ) ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ У ФОРМІ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу у Млинівському державному технолого – економічному коледжі може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Процедура проведення атестації осіб у Млинівському державному технолого – економічному коледжі спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням педагогічної ради коледжу, описано у Порядку проведення атестаційного захисту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті коледжу та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку захисту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

2.2. Атестація осіб у коледжі спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) на базі платформи ZOOM. Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод слід негайно повідомити членів екзаменаційної комісії або іншу уповноважену особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час здачі кваліфікаційного екзамену визначається членами комісії та завідуючим відділенням в індивідуальному порядку.

2.4. Здобувачі освіти, які допущені до здачі комплексного кваліфікаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідуючому відділенням та членам екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією

має бути обраний альтернативний варіант задачі, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

2.5. Комплексний кваліфікаційний екзамен проводиться у два етапи:

1-й етап – студенти дають відповіді на 3 теоретичні запитання з використанням сучасних засобів відео- та аудіо комунікації ZOOM;

2-й етап – студенти розв'язують практичні завдання із фахових дисциплін, пояснюють послідовність та методику проведення тих чи інших заходів (процесів, операцій, досліджень).

2.6. Напередодні проведення Комплексного кваліфікаційного екзамену викладачі фахових дисциплін, завдання яких входять до екзаменаційних білетів, проводять передекзаменаційну консультацію. Консультація проводиться засобами аудіо- та відео зв'язку у формі конференцій за заздалегідь погодженим часом. Під час проведення консультації рекомендується здійснювати попередню перевірку технічних засобів зв'язку.

До початку екзамену необхідно провести ідентифікацію студента.

2.7. Після того, як усі студенти групи виконають завдання Комплексного кваліфікаційного екзамену – члени екзаменаційної комісії приймають рішення щодо результатів екзамену та заповнюють протоколи засідання комісії.

ДОДАТОК ДО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ (МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ) ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ДИПЛОМНОЇ) РОБОТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу у Млинівському державному технолого – економічному коледжі може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Процедуру проведення атестації осіб у Млинівському державному технолого – економічному коледжі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням педагогічної ради коледжу, описано у Порядку проведення атестаційного захисту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті коледжу та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку захисту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

2.2. Атестація осіб у коледжі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» **у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) на базі платформи ZOOM. Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

2.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод слід негайно повідомити членів екзаменаційної комісії або іншу уповноважену особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час захисту кваліфікаційної роботи визначається членами комісії та завідуючим відділенням в індивідуальному порядку.

2.4. Здобувачі освіти, які допущені до захисту кваліфікаційної роботи, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідуючому відділенням та членам екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку захисту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний

альтернативний варіант захисту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

2.5. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

3.2. Якщо у коледжі на момент захисту кваліфікаційної роботи не було одержано підписаний здобувачем освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (*ПІБ здобувача освіти*), надсилання (*дата*) кваліфікаційної роботи на тему "*Тема кваліфікаційної роботи*" загальним обсягом (*повна кількість сторінок разом з додатками*) сторінок на електронну пошту (*назва закладу освіти*)?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 3.1 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

3.4. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

3.5. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

3.6. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

3.7. Закладам освіти рекомендується розглянути можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

ДОДАТОК ДО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ (МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ) ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ У ФОРМІ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу у Млинівському державному технолого – економічному коледжі може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Процедура проведення атестації осіб у Млинівському державному технолого – економічному коледжі спеціальності 071 «Облік та оподаткування» у формі індивідуальних тестових завдань з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням педагогічної ради коледжу, описано у Порядку проведення державного екзамену, оприлюднено на сайті коледжу та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку екзамену) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

2.2. Атестація осіб у коледжі спеціальності 071 «Облік та оподаткування» **у формі індивідуальних тестових завдань з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) на базі платформи ZOOM. Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі індивідуальних тестових завдань.

2.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод слід негайно повідомити членів екзаменаційної комісії або іншу уповноважену особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час здачі державного екзамену визначається членами комісії та завідуючим відділенням в індивідуальному порядку.

2.4. Здобувачі освіти, які допущені до здачі державного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати завідуючому відділенням та членам екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до

початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант здачі, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

2.5. Державний екзамен у формі індивідуальних тестових завдань проводиться за допомогою форм Googl Класу.

Індивідуальні тестові завдання для кожного здобувача освіти складаються з 60 тестових завдань із фахових дисциплін: «Фінансовий облік», «Облік і звітність в бюджетних установах», «Контроль і ревізія», «Податкова система», «Економічний аналіз».

Кожне тестове завдання містить чотири варіанти відповідей серед яких одна є вірною.

Час на виконання тестових завдань становить 60 хвилин.

2.6. Напередодні проведення Державного екзамену викладачі фахових дисциплін, завдання яких входять до індивідуальних тестових завдань здобувачів освіти, проводять передекзаменаційну консультацію. Консультація проводиться засобами аудіо- та відео зв'язку у формі конференцій за заздалегідь погодженим часом. Під час проведення консультації рекомендується здійснювати попередню перевірку технічних засобів зв'язку.

2.7. До початку Державного екзамену необхідно провести ідентифікацію студента.

Після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, CiscoWebexMeetings тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену.

2.8. Після того, як усі студенти групи виконують індивідуальні тестові завдання Державного екзамену – члени екзаменаційної комісії приймають рішення щодо результатів екзамену та заповнюють протоколи засідання комісії.