

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № _____ від _____ 2023 р.

Голова педагогічної ради / *Л. Попа* Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № *11-вм* від *06.02.2023* р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення державної атестації
здобувачів освіти Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій
в дистанційному режимі**

Дане Положення може застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування коледжу здобувачами освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти державної атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини). Це Положення доповнює, але не змінює ті кращі практики та рішення, що їх коледж уже розробив та впровадив в умовах карантину.

I. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації в дистанційному режимі (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення виконання освітніх програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, під час надзвичайних ситуацій, карантинних заходів та в інших умовах, за яких здобувач з поважних причин, обумовлених індивідуальним навчальним планом, особливостями виробничої діяльності тощо, не може прибути до коледжу.

1.2 Положення базується на Положенні про організацію освітнього процесу в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, Положенні про Екзаменаційну комісію та передбачає використання сучасних засобів відео-та аудіо комунікацій із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів.

1.3 Автентифікація здобувача проводиться у вигляді демонстрації здобувачем документу, що засвідчує особу (паспорту), та залікової книжки або студентського квитка, екзаменаційній комісії перед початком захисту у дистанційному форматі.

1.4 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту месенджери (Viber та інші), відеоконференції (Zoom, Skype), тощо.

1.5 Процедура проведення державної атестації (захист дипломних проектів, атестаційні кваліфікаційні іспити) з використанням дистанційних технологій має відповідати Порядку проведення державної атестації здобувачів освіти, який оприлюднено на сайті коледжу та доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

1.6 Передекзаменаційна консультація може проводитись засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передатестуємої консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми.

1.7 У разі виникнення під час атестації обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити голову комісії або іншу відповідальну особу (голову циклової комісії, зав. відділенням) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин

можливість та час продовження атестації визначається головою екзаменаційної комісії та зав. відділенням в індивідуальному порядку.

1.8 Здобувачі освіти, які допущені до проходження державної атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати зав. відділенням та голові екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант проходження державної атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачам освіти атестаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

II. Організація державної атестації здобувачів освіти.

2.1. Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до державної атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної повної загальної середньої освіти з середнім, достатнім та високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

2.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється у формі виконання та захисту дипломних проєктів (робіт) та у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2.3. Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються у коледжі за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр проводиться згідно із затвердженим графіком навчального процесу на навчальний рік.

2.4. Робота екзаменаційної комісії організовується дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до затвердженого графіку з атестацій здобувачів фахової перед вищої освіти для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр денної і заочної форм навчання.

2.5. Для організації дистанційної роботи екзаменаційних комісій заступник директора з навчально-методичної роботи розробляє розклад роботи кожної екзаменаційної комісії та розміщує його на офіційному веб-сайті фахового коледжу, доводить його до відома членів екзаменаційної комісії і здобувачів фахової передвищої освіти, узгодивши його з головами екзаменаційних комісій.

2.6. Голови випускових циклових комісій та завідувачі відділень згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» забезпечують підготовку усіх документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії, в електронному вигляді. Електронні копії у pdf-форматі завершених дипломних проєктів/робіт фахових молодших бакалаврів мають бути розіслані на електронні пошти голови та членів екзаменаційної комісії або розміщені на хмарному сервісі, наприклад Google Диску, не пізніше ніж за добу до захисту.

2.7. Голови випускових циклових комісій та завідувачі відділень забезпечують у період роботи екзаменаційної комісії:

- організацію дистанційного зв'язку (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та всіх членів екзаменаційної комісії з використанням платформ Zoom або іншої з обов'язковою відео фіксацією захистів;

- згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну «комісію» у день роботи екзаменаційної комісії контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації екзаменаційної комісії.

2.8. У день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену члени екзаменаційної комісії:

- після реєстрації усіх членів екзаменаційної комісії та здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти на платформах Zoom або інших та встановлення з ними відео зв'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 організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, Viber, Messenger, тощо);

- організовують і дистанційно проводять опитування здобувачів освіти, ставлять запитання та доводять їм результати атестації;

- доводять результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену до відома здобувачів.

2.9. У день захисту дипломних проєктів/робіт фахових молодших бакалаврів члени екзаменаційної комісії:

- заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується презентацією, графічною частиною, тощо в межах можливості визначеного програмного забезпечення платформи Zoom або іншої, та проводять опитування здобувача;

- заслуховують скановану копію або фотокопію рецензії та відгук керівника;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, бланків протоколів, в електронному вигляді;

- після закінчення термінів карантину підписують роздруковані всі документи, визначені вимогами «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, протоколи засідання екзаменаційної комісії, залікові

книжки тощо.

2.10. Для організації дистанційної роботи секретар екзаменаційної комісії:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи екзаменаційної комісії, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);
- спільно із завідувачем відділення, головою випускової циклової комісії бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи екзаменаційної комісії;
- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені «Положенням про екзаменаційну комісію».

Для організації дистанційної роботи екзаменаційної комісії класні керівники академічних груп при необхідності, завчасно інформують завідувача відділення, голову випускової циклової комісії про неможливість участі студента групи у проведенні атестації.

2.11. Оригінали роздрукованих дипломних проєктів/робіт фахових молодших бакалаврів разом з додатками та графічним матеріалом, сканованою копією або фотокопією рецензії мають бути передані у відповідні випускові циклові комісії здобувачами після закінчення терміну карантину при отриманні документів про освіту (диплому, свідоцтва тощо)

III. 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. Враховуючи що в коледжі не запроваджено систему електронного документообігу, то на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, 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 або 3.2 цього розділу 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 відділень електронною поштою не пізніше

наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

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