МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Одеського технічного фахового коледжу

_____ Лілія ІВАНОВА

19.05. 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення державної атестації здобувачів освіти ОТФК ОНАХТ в дистанційному режимі

Одеса 2020р.

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.

І. 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 умовах, за яких здобувач з поважних причин, обумовлених індивідуальним навчальним планом, особливостями виробничої діяльності тощо, не може прибути до академії.

1.2 Положення базується на Положенні про організацію освітнього процесу в Одеському технічному фаховому коледжі ОНАХТ, 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 учасн6иків 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 у Одеському технічному фаховому коледжі ОНАХТ.

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) – для технічних та технологічних спеціальностей та у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальності – для економічних спеціальностей.

2.3. Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються у технічному коледжах за освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, та освітнього ступеня бакалавр проводиться згідно із затвердженим графіком навчального процесу на навчальний рік.

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

2.5. Для організації дистанційної роботи ЕК заступник директора з навчально-методичної роботи розробляє розклад роботи кожної ЕК та розміщує його на офіційному веб-сайті фахового коледжу, доводить його до відома членів ЕК і здобувачів вищої (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 ЕК, в електронному вигляді. Електронні копії у pdf-форматі завершених дипломних проектів/робіт молодших спеціалістів, та бакалаврів мають бути розіслані на електронні пошти голови та членів ЕК 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 ЕК:

- організацію дистанційного зв'язку (у синхронному режимі) із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та всіх членів ЕК з використанням платформ Zoom або іншої з обов'язковою відео фіксацією захистів;
- згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну «комісію» у день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК.

2.8. У день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК 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 молодших спеціалістів, бакалаврів члени ЕК:

- 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 ЕК, залікові

книжки тощо.

2.10. 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 із завідувачем відділення, головою випускової циклової комісії бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені «Положенням про екзаменаційну комісію».

Для організації дистанційної роботи ЕК 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 молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та 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)

ІІІ. 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 (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до відділень, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

Дане Положення розроблено відповідно рекомендацій МОН України (лист від 14.05.2020р. №1/9 - 249) та відповідно Положення ОНАХТ, узгоджено з методичною радою ОТФК ОНАХТ – 19.05.2020р.

Заст.директора з НМР Валентина УМАНСЬКА

Зав. НМК ЗЯО Анатолій КОВАЛЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Зав. учбовим відділом Інна ТОМЕНКО

Заст. директора з НВР Ігор БЕРКАНЬ