

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського національного
університету садівництва»
Протокол № 5 від 05 лютого 2024 року
Директор коледжу, голова педагогічної ради



Юрій КОСМІНСЬКИЙ

Положення

про проведення Державної атестації здобувачів освіти в дистанційному режимі у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»

I. Загальні положення.

1.1 Положення про проведення Державної атестації здобувачів освіти в дистанційному режимі у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – 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, в умовах воєнного стану.

Положення розроблено з метою забезпечення виконання освітньо-професійних програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, під час надзвичайних ситуацій, карантинних заходів, воєнного стану та в 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 у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» 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 Комплексного кваліфікаційного іспиту в дистанційному форматі.

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

1.5 Процедура проведення державної атестації (Комплексного кваліфікаційного іспиту) з використанням дистанційних технологій має відповідати Порядку проведення державної атестації здобувачів освіти, який оприлюднений на сайті коледжу та доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

1.6 Передекзаменаційна консультація може проводитись засобами аудіо або відео конференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення консультації перед Комплексним кваліфікаційним іспитом 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. відділення) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, Messenger 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. відділення 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. відділення 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 здобувачем освіти атестаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

II. Організація державної атестації здобувачів освіти у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС»

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 Комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.

2.3. Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються у коледжі за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців рівня фаховий молодший 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 фахової передвищої 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 освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр денної і заочної форм навчання.

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

2.6. Голови випускових циклових комісій та завідувач відділення згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» забезпечують підготовку усіх документів, необхідних для роботи ЕК, в електронному вигляді.

2.7. Голови випускових циклових комісій та завідувач відділення 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;

- 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 іспиту члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів 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 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 іспиту до відома здобувачів.

2.9. 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 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 куратори академічних груп при необхідності завчасно інформують завідувача відділення, голову циклової комісії про неможливість участі студента групи у проведенні атестації.

III. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

3.1. На момент складання Комплексного кваліфікаційного іспиту, паперовий примірник виконаного завдання 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, і на момент складання Комплексного кваліфікаційного іспиту заклад освіти може не одержати підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи у встановлену дату і час. На початку процедури іспиту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити для здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) “№ білету кваліфікаційного іспиту” на електронну пошту (назва закладу освіти)?”». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі іспиту.

3.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат Комплексного кваліфікаційного іспиту 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 іспиту у закладі освіти протягом не менше одного року.

3.5. Для умов карантину, коледж може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів іспиту у встановленому порядку.