

ДОДАТОК до положення про атестацію
здобувачів вищої освіти

**ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ
В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОМУ КОЛЕДЖІ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Ухвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 6
Від «19» 05 2020р.

1. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.1. Процедуру проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням педагогічної ради коледжу, описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

1.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

1.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

1.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

1.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти **у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція).

Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

1.6. 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.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. 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.

2.2. Якщо коледж не одержав 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.

2.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

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

2.5. 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.

2.6. 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 завідувачам відділень, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.