

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

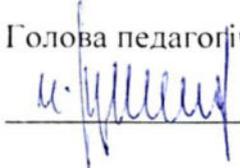
**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профкому ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»  
  
Ігор ЗАДОРЖНИЙ  
«30» серпня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»  
  
Іван КУШНІР  
«30» серпня 2024 р.

Введено в дію наказом  
№     від «30» серпня 2024р.

**Положення  
про порядок роботи екзаменаційних комісій  
із застосуванням дистанційних технологій навчання  
у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського державного університету»  
(зі змінами)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»  
Протокол № 1 від 30.08 2024 р.

Голова педагогічної ради  
  
Іван КУШНІР

## **I. Загальні положення.**

«Порядок роботи екзаменаційних комісій із застосуванням дистанційних технологій навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Порядок) розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо листа МОН України від 14.05.2020 р. № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання».

Порядок є складовою частиною до «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – ВСП ГПФК МДУ)», «Положення про екзамени та заліки у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», «Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ», Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік роботу із застосуванням дистанційних технологій навчання з атестацій здобувачів фахової передвищої освіти коледжу 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 освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2. Для організації роботи ЕК, із застосуванням дистанційних технологій навчання, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій:

- розробляють та затверджують погоджений з головою екзаменаційної комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора коледжу), не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційного іспиту, захисту курсової роботи);

- розклад роботи ЕК доводять до відома членів ЕК і здобувачів фахової передвищої освіти;

- готують згідно з вимогами «Положення про екзамени та заліки у ВСП ГПФК МДУ», «Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ», усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри курсових робіт здобувачів освіти, розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

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

- забезпечують проведення передатестаційних консультацій засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передатестаційних консультацій рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3. У день проведення кваліфікаційного іспиту члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів фахової передвищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, Skype, Hangouts тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного кваліфікаційного іспиту, доводять до відома підготовлені екзаменаційні білети тощо.

Процедура дистанційного кваліфікаційного іспиту включає таку інформацію:

1. форму та порядок проведення кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;

2. інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит;

3. порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення кваліфікаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання кваліфікаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

4. критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти;

- при реєстрації, співбесіді, під час захисту курсових робіт необхідно провести ідентифікацію здобувача освіти, для чого член ЕК робить Print Screen екрану комп'ютера (телефону) або фотографує екран комп'ютера на смартфон. На фото (скрін) повинен бути зображений здобувач освіти із квитком здобувача освіти (студентським квитком, паспортом – фото), що засвідчують його особистість. Також на фото (скрін) повинно бути видно час і дату. Матеріали письмової частини екзаменаційних завдань, фото (скрін) повинні бути збережені на комп'ютері (телефоні) і представлені у разі потреби;

- у якості спостерігача представник навчальної частини бере участь у роботі ЕК;

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

- організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами фахової передвищої освіти, ставлять запитання та вислуховують відповіді у синхронному режимі;

- під час захисту курсових робіт члени ЕК заслуховують доповідь здобувача фахової передвищої освіти, яка супроводжується презентацією в

межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, Skype тощо), та проводять з ним співбесіду. Захист курсової роботи з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція).

Члени ЕК здійснюють цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу захисту курсової роботи.

Для проведення захистів курсових робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до 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; доводяться результати складання кваліфікаційного іспиту або/та захисту курсових робіт до відома здобувачів освіти; забезпечують оформлення всієї необхідної звітної документації;

Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, рецензії (їх фотокопії) до навчальної частини електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих дистанційних кваліфікаційних іспитів та захистів курсових робіт.

Як виняток, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколи засідання ЕК, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани тощо) після закінчення обставин непереборної сили та надати дооформлені документи щодо результатів кваліфікаційного іспиту, захисту курсової роботи до навчальної частини, а курсові роботи до архіву у встановленому порядку.

4. Для організації дистанційної роботи голова ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту;

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

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені вимогами Положення про екзамен та заліки у ВСП «ГПФК МДУ» та Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ».

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти академічної групи, головами (предметних) циклових комісій, головою та членами ЕК і завідувачами відповідного відділення;

- при необхідності, завчасно інформують відповідні відділення про неможливість участі здобувачів освіти групи у проведенні заходу;

- у разі виникнення під час складання кваліфікаційного іспиту /захисту курсової роботи обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора/члена, секретаря ЕК або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон,

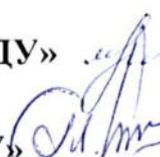
месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання кваліфікаційного іспиту визначається комісією в індивідуальному порядку;

- здобувачі освіти, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту /захисту курсової роботи, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням технічних засобів, мають надати відповідному відділенню та ЕК підтверджуючі матеріали до початку кваліфікаційного іспиту /захисту курсової роботи. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання кваліфікаційного іспиту/захисту курсової роботи, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним із таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку; завчасне надсилання до екзаменаційної комісії відеозапису виступу (презентації) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу.

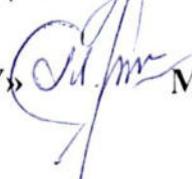
6. «Порядок роботи екзаменаційних комісій із застосуванням дистанційних технологій навчання у ВСП «ГПФК МДУ»» вводиться в дію наказом директора коледжу.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)*

**Заступник директора**

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»  **Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**

**Секретар**

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»  **Мирослава ШИПОВИЧ**