ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ГПФК МДУ
_____ І.І.Кушнір

наказ гуманітарно-педагогічного фахового коледжу
Мукачівського державного університету
№ 65-ОД від 31 серпня 2021 р

ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ» ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

«Порядок роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» із застосуванням дистанційних технологій навчання» (далі – Порядок) розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-154 від 11.03.2020, 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 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ГПФК МДУ», «Положення про екзамени та заліки у ВСП «ГПФК МДУ»», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної атестаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ» додатку до Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» «Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання».

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 та вищої освіти коледжу для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої та вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр.

2. Для організації роботи із застосуванням дистанційних технологій навчання ЕК завідувачі відділень спільно із головами предметних (циклових) комісій, гарантами освітніх програм:

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

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

- готують згідно з вимогами «Положення про заліки та екзамени у ВСП ГПФК МДУ», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної атестаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ» усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри курсових робіт студентів, 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 фахової передвищої та вищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, Skype, Hangouts тощо);

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

3. У день проведення екзамену (захисту курсових робіт) члени ЕК:

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

Процедура дистанційного екзамену включає таку інформацію:

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

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

3. порядок організації «*хвиль*» роботи екзаменаційної комісії (реєстрація з ідентифікацією студента; виконання тестових завдань (10-15 хв) з наступною їх перевіркою; виконання письмової складової екзамену (30-45 хв) з наступною її перевіркою; співбесіда із здобувачами у синхронному режимі) та проведення екзамену у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання екзамену 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 студента, для чого член ЕК робить Print Screen екрану комп'ютера (телефону) або фотографує екран комп'ютера на смартфон. На фото (скріні) повинен бути зображений здобувач освіти із квитком здобувача освіти (студентським квитком, паспортом – фото), що засвідчують його особистість. Також на фото (скріні) 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 та вищої освіти, ставлять запитання та вислуховують відповіді у синхронному режимі;

- під час захисту курсових робіт члени ЕК заслуховують доповідь здобувача фахової передвищої та вищої 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 атестації у формі захисту курсової роботи.

Для проведення захистів курсових 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;

- доводять результати складання екзамену або/та захисту курсових робіт до відома здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної звітної документації;

- після закінчення термінів карантину підписують видруковані всі документи, визначені вимогами «Положення про екзамени та заліки у ВСП «ГПФК МДУ», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної атестаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ» у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4. Для організації дистанційної роботи гоова 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 з відділеннями бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені вимогами «Положення про екзамени та заліки у ВСП «ГПФК МДУ»» та «Положення про порядок створення та організацію роботи державної атестаційної комісії у ВСП «ГПФК МДУ»».

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

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

- при необхідності, завчасно інформують відповідні відділення про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні заходу;

- у разі виникнення під час складання екзамену/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 екзамену визначається комісією в індивідуальному порядку;

- здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену/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 екзамену/захисту курсової роботи. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену/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 у ВСП «ГПФК МДУ» із застосуванням дистанційних технологій навчання» вводиться в дію наказом директора коледжу.