

## **ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК**

**проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання в Академії праці, соціальних відносин і туризму**

### **Загальні положення**

Цей порядок регулює процедуру проведення атестації здобувачів вищої освіти у дистанційному режимі за умов наявності об'єктивних причин, які унеможливають особисту присутність випускника на засіданні екзаменаційної комісії в Академії.

Організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі здійснюється відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму» та рекомендацій МОН України.

Проведення атестації здобувачів вищої освіти у дистанційному форматі здійснюється у синхронному режимі з використанням засобів відеозв'язку. Процес проведення атестації записується та зберігається протягом одного місяця у визначених електронних сховищах з метою можливого перегляду у випадку подання здобувачем вищої освіти апеляції.

Для проведення відеоконференцій рекомендується використання платформи Zoom.

### **I. Порядок організації та проведення атестації у формі кваліфікаційного екзамену**

1.1. Кваліфікаційний екзамен проводять в дистанційному режимі відповідно до затвердженої програми екзамену.

1.2. Здобувач вищої освіти за відсутності можливості бути присутнім особисто на атестації в Академії повинен за тиждень до початку атестації надіслати фотокопію заяви на ім'я голови кваліфікаційної екзаменаційної комісії з проханням дозволити проходити атестацію дистанційно (заява направляється на E-mail секретаря кваліфікаційної екзаменаційної комісії).

1.3. В умовах загальнодержавного, місцевого карантину або інших обмежувальних заходів, запроваджених органами влади, рішення про проведення атестації здобувачів вищої освіти у дистанційному режимі приймається ректоратом та вводиться в дію наказом керівника Академії.

1.4. Інформування студентів щодо розкладу кваліфікаційних екзаменів та консультацій здійснює секретар кваліфікаційної екзаменаційної комісії за допомогою електронних засобів зв'язку. Розклад кваліфікаційних екзаменів та консультацій також розміщується на офіційному сайті Академії в установленому порядку.

1.5. Процедура підготовки до проведення кваліфікаційного екзамену у дистанційному режимі включає:

- створення електронних версій екзаменаційних білетів та завдань, підготовку інструкції для здобувачів вищої освіти щодо порядку проведення кваліфікаційного екзамену;
- розсилку інструкції та проведення консультацій для здобувачів вищої освіти з використанням засобів відео-конференційного зв'язку;
- проведення пробного засідання кваліфікаційної екзаменаційної комісії в режимі відеоконференції.

## **II. Процедура проведення кваліфікаційного екзамену в письмовій формі**

2.1. У кожній сесії письмового екзамену одночасно може брати участь до 10 осіб.

### **2.2. Секретар екзаменаційної комісії:**

- за 15 хв до початку кваліфікаційного екзамену надсилає здобувачам комплект екзаменаційних білетів (завдань). За можливості екзаменаційний білет може бути надісланий здобувачеві безпосередньо після обрання ним номеру білету;
- за 10 хв до початку кваліфікаційного екзамену розпочинає відеоконференцію, долучає членів кваліфікаційної екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти, допущених до кваліфікаційного екзамену;
- на початку відеоконференції здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти, які мають пред'явити свій документ, що посвідчує особу, та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;
- після ідентифікації учасників генерує для кожного здобувача номер екзаменаційного білета (завдання), використовуючи генератор випадкових чисел за посиланням <https://castlots.org/generator-sluchajnyh-chisel/>, повідомляє студентів про отримані ними номери білетів та заносить цю інформацію у протокол;

### **2.3. Здобувачі вищої освіти;**

- завантажують обраний екзаменаційний білет;
- письмово відповідають на питання білету, підписують аркуші з відповіддю, фотографують їх та надсилають на E-Mail секретаря комісії до закінчення екзамену;

#### **2.4. Секретар екзаменаційної комісії:**

- після завершення часу, відведеного для проведення екзамену, закриває відеоконференцію та розсилає відповіді здобувачів членам екзаменаційної комісії на перевірку;

#### **2.5. Члени кваліфікаційної екзаменаційної комісії:**

- оцінюють результати екзамену здобувачів вищої освіти протягом визначеного часу;

#### **2.6. Секретар екзаменаційної комісії:**

- після закінчення часу перевірки організовує відеоконференцію з членами екзаменаційної комісії з обговорення результатів екзамену, де комісія в установленому порядку визначає екзаменаційну для кожного здобувача;
- заносить визначену оцінку в протокол.
- організовує відеоконференцію з членами екзаменаційної комісії та здобувачами для оголошення оцінок.

### **III. Процедура проведення кваліфікаційного екзамену в усній формі**

3.1. Для проведення усного екзамену у дистанційному режимі секретар комісії складає графік проведення екзамену, яким передбачається підключення до відеоконференції на початку екзамену одночасно трьох здобувачів вищої освіти, а через 30 хв із інтервалом 15 хв кожного наступного;

#### **3.2. Секретар екзаменаційної комісії:**

- за 15 хв до початку кваліфікаційного екзамену надсилає здобувачам комплект екзаменаційних білетів (завдань);
- за 10 хв до початку кваліфікаційного екзамену розпочинає відеоконференцію, долучає членів кваліфікаційної екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти, допущених до кваліфікаційного екзамену;
- на початку відеоконференції або при підключенні наступного здобувача здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти, які мають пред'явити свій документ, що посвідчує особу, та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;
- після ідентифікації учасників генерує для кожного здобувача номер екзаменаційного білета (завдання), використовуючи генератор випадкових чисел за посиланням <https://castlots.org/generator-sluchajnyh-chisel/>, повідомляє студентів про отримані ними номери білетів та заносить цю інформацію у протокол;

#### **3.3. Здобувачі вищої освіти;**

- завантажують обраний екзаменаційний білет;

- готуються до відповіді протягом 30 хв, складають тези відповіді, підписують аркуші з тезами, фотографують їх та надсилають на E-Mail секретаря комісії;
- у разі готовності до відповіді здобувач інформує про це підняттям руки;
- після надання дозволу відповідає на питання білету та додаткові питання протягом не більше 15 хв;
- після завершення відповіді виходить з відеоконференції.

#### **3.4. Секретар екзаменаційної комісії:**

- після завершення часу, відведеного для проведення екзамену, залишає у відеоконференції членів екзаменаційної комісії для обговорення відповідей здобувачів.

#### **3.5. Члени кваліфікаційної екзаменаційної комісії:**

- обговорюють результати екзамену здобувачів вищої освіти протягом 30 хв., визначають в установленому порядку екзаменаційну для кожного здобувача;

#### **3.6. Секретар екзаменаційної комісії:**

- після закінчення обговорення результатів екзамену, заносить визначену оцінку в протокол.
- організовує відеоконференцію з членами екзаменаційної комісії та здобувачами для оголошення оцінок.

### **IV. Оскарження результатів атестації**

Оскарження відбувається у встановленому порядку відповідно до чинного в Академії Положення про порядок оскарження процедури проведення контрольних заходів та їх результатів.

### **V/ Правила поведінки здобувачів під час проведення кваліфікаційного екзамену**

4.1. Забороняється відключати відео та мікрофон, рекомендується відключати звук пристрою, через який відбувається підключення до відеоконференції. У разі необхідності звернутися до членів екзаменаційної комісії підняти руку і дочекатись дозволу говорити.

4.2. У разі відключення від конференції через технічні причини чи встановлені платформою відеозв'язку часові обмеження, протягом 5 хв необхідно здійснити повторне підключення.

4.3. Якщо студент з технічних причин не може вийти на зв'язок для складання кваліфікаційного екзамену у запланований час (чи поновити зв'язок у разі його переривання), то він має повідомити секретаря кваліфікаційної екзаменаційної комісії про це за допомогою інших засобів зв'язку. У такому разі рішенням кваліфікаційної екзаменаційної комісії студенту може бути призначений інший час складання кваліфікаційного екзамену.