

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ОНАХТ

від 12.05.2020р. протокол № 16

введено в дію наказом ректора

ОНАХТ від 12.05.2020 р. № 137-01

«Про введення в дію Положення про проведення підсумкового семестрового контролю в дистанційному режимі, Положення про проведення атестації в дистанційному режимі, Порядок обліку виконання навчального навантаження під час здійснення навчального процесу в дистанційному режимі»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ
АТЕСТАЦІЇ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

(із змінами, прийнятими на засіданні Вченої ради ОНАХТ від 02.06.2020 р. протокол №17, затвердженими наказом ректора від 02.06.2020 р. №179-01)

1. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації в дистанційному режимі (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення виконання освітніх програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, під час надзвичайних ситуацій, карантинних заходів та в умовах, за яких здобувач з поважних причин, обумовлених індивідуальним навчальним планом, особливостями виробничої діяльності тощо, не може прибути до академії.

1.2 Положення базується на Положенні про організацію освітнього процесу в Одеській національній академії харчових технологій, Положенні про Екзаменаційну комісію та передбачає використання сучасних засобів відео- та аудіокомунікацій із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів.

1.3 Автентифікація здобувача проводиться у вигляді демонстрації здобувачем документу, що засвідчує особу (паспорту), та студентського квитка екзаменаційній комісії перед початком захисту у дистанційному форматі.

1.4 Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту

кваліфікаційної роботи магістра, дипломного проєкту/роботи бакалавра (спеціаліста), молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра), яку, як правило, проводити окремо з кожним здобувачем освіти та зберігати на випусковій кафедрі (випусковій цикловій комісії фахового коледжу) протягом року. На початку проведення відкритого захисту кожної роботи секретар Екзаменаційної комісії має попередити всіх присутніх про початок запису.

2. Організація та проведення атестації здобувачів у дистанційному режимі на факультетах ОНАХТ

2.1 Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра проводиться згідно із затвердженим графіком навчального процесу на навчальний рік.

2.2 Робота Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) організовується дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до затвердженого графіку з атестацій здобувачів вищої освіти для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів – ОКР) бакалавра, магістра та спеціаліста денної і заочної форм навчання.

2.3 Для організації дистанційної роботи ЕК завідувачі випускових кафедр спільно із деканами факультетів розробляють розклад роботи кожної ЕК та розміщують його на офіційній веб-сторінці факультету та випускової кафедри, доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти.

2.4 Завідувачі кафедр та декани факультетів згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» забезпечують підготовку усіх документів, необхідних для роботи ЕК, в електронному вигляді (крім залікової книжки).

2.5 Оригінали роздрукованих дипломних проєктів/робіт бакалаврів (спеціалістів) та кваліфікаційних робіт магістрів з підписами здобувачів разом з додатками та графічним матеріалом, заліковою книжкою, сканованою копією або фотокопією рецензії мають бути отримані від здобувача випусковою кафедрою, щонайменше за три доби до атестації, за допомогою пошти або іншим способом.

2.6 Перед захистом дипломні проєкти/роботи бакалаврів (спеціалістів) та кваліфікаційні роботи магістрів, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проєкту (кваліфікованої роботи) підписуються керівником та завідувачим випускової кафедри.

2.7 Керівники дипломних проєктів/робіт бакалаврів, спеціалістів, кваліфікаційних робіт магістрів надсилають відповідальній особі за електронний архів на кафедрі електронні копії у pdf-форматі завершених робіт не пізніше ніж за добу до захисту.

2.8 За вимогою голова та члени ЕК можуть отримувати електронні копії у pdf-форматі дипломних проєктів/робіт бакалаврів, спеціалістів, кваліфікаційних робіт магістрів та/або презентації, графічну частину від відповідальної особи за електронний архів на кафедрі.

2.9 Керівник сповіщає здобувачу контакти рецензента дипломного проєкту/роботи бакалавра, спеціаліста, кваліфікаційної роботи магістра. Для рецензування здобувач зв'язується із рецензентом у дистанційному режимі, презентує свою завершену роботу та отримує скановану або фотокопію підписаної рецензії, яку має надіслати секретарю ЕК до початку захисту.

2.10 Завідувачі кафедр та декани факультетів 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.

- згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» у день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК в електронному вигляді.

2.11 У день проведення кваліфікаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на платформах Zoom або інших та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

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

- організують і дистанційно проводять опитування здобувачів освіти, ставлять запитання та доводять до відома здобувачів результати атестації.

2.12 У день захисту дипломних проєктів/робіт бакалаврів (спеціалістів) та кваліфікаційних робіт магістрів члени ЕК:

- заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується презентацією, графічною частиною, тощо в межах можливості визначеного програмного забезпечення платформи Zoom або іншої, та проводять опитування здобувача;

- заслуховують рецензії (скановану копію або фотокопію) та відгук керівника;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, бланків протоколів в електронному вигляді;

- після закінчення термінів карантину підписують роздруковані всі документи, визначені вимогами «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

2.13 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 з деканом факультету, завідувачем кафедри бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені «Положенням про екзаменаційну комісію».

2.14 Для організації дистанційної роботи ЕК студент академічної групи при необхідності, завчасно інформує декана факультету, завідувача кафедрою про неможливість участі у проведенні атестації згідно графіку з технічних причин. В такому разі може бути встановлено додатковий день для організації проведення атестації до 30 червня/31 грудня поточного року.

3. Організація атестації здобувачів у фахових коледжах ОНАХТ

3.1. Атестація для здобувачів денної та заочної форм навчання, які навчаються у фахових коледжах за освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та освітнього ступеня бакалавр проводиться згідно із затвердженим графіком навчального процесу на навчальний рік.

3.2 Робота Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) організовується дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до затвердженого графіку з атестацій здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої (фахової передвищої) освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та освітнього ступеня бакалавр денної і заочної форм навчання.

3.3 Для організації дистанційної роботи ЕК заступник директора з навчально-методичної роботи розробляє розклад роботи кожної ЕК та розміщує його на офіційному веб-сайті фахового коледжу, доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти.

3.4 Голови випускових циклових комісій та завідувачі відділень згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» забезпечують підготовку усіх документів, необхідних для роботи ЕК, в електронному вигляді (крім залікової книжки).

3.5 Оригінали роздрукованих дипломних проєктів/робіт молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та бакалаврів з підписами здобувачів разом з додатками та графічним матеріалом, заліковою книжкою, сканованою копією або фотокопією рецензії мають бути отримані від здобувача випусковою цикловою комісією, щонайменше за три доби до атестації, за допомогою пошти або іншим способом.

3.6 Перед захистом дипломні проєкти/роботи молодших спеціалістів,

фахових молодших бакалаврів та бакалаврів, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту/роботи підписуються керівником та головою випускової циклової комісії.

3.7 Керівники дипломних проєктів/робіт молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та бакалаврів надсилають відповідальній особі за електронний архів у цикловій комісії електронні копії у pdf-форматі завершених робіт не пізніше ніж за добу до захисту.

3.8 За вимогою голова та члени ЕК можуть отримувати електронні копії у pdf-форматі дипломних проєктів/робіт молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та бакалаврів та/або презентації, графічну частину від відповідальної особи за електронний архів у цикловій комісії.

3.9 Керівник сповіщає здобувачу контакти рецензента дипломного проєкту/роботи молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра та бакалавра. Для рецензування здобувач зв'язується із рецензентом у дистанційному режимі, презентує свою завершену роботу та отримує скановану або фотокопію підписаної рецензії, яку має надіслати секретарю ЕК до початку захисту.

3.10 Голови випускових циклових комісій та завідувачі відділень 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.

- згідно з вимогами «Положення про екзаменаційну комісію» у день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК в електронному вигляді.

3.11 У день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти на платформах Zoom або інших та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

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

- організують і дистанційно проводять опитування здобувачів освіти, ставлять запитання та доводять до відома здобувачів результати атестації.

3.12 У день захисту дипломних проєктів/робіт молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів та бакалаврів члени ЕК:

- заслуховують доповідь здобувача, яка супроводжується презентацією, графічною частиною, тощо в межах можливості визначеного програмного забезпечення платформи Zoom або іншої, та проводять опитування здобувача;

- заслуховують рецензії (скановану копію або фотокопію) та відгук керівника;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, бланків протоколів в електронному вигляді;

- після закінчення термінів карантину підписують роздруковані всі документи, визначені вимогами «Положення про екзаменаційну комісію», у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

3.13 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 випускової циклової комісії бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені «Положенням про екзаменаційну комісію».

3.14 Для організації дистанційної роботи ЕК студент академічної групи при необхідності, завчасно інформує завідувача відділення, голову випускової циклової комісії або класного керівника про неможливість участі у проведенні атестації згідно графіку з технічних причин. В такому разі може бути встановлено додатковий день для організації проведення атестації до 30 червня/31 грудня поточного року.