

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НОВОУШИЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
коледжу

Протокол № 4 від «10» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

«10» лютого 2022 р.



ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

**дистанційної роботи екзаменаційних комісій у
Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У ВСП «НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПДУ»

Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Тимчасовий порядок) розроблено відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 р. №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», постанови Головного державного санітарного лікаря від 22.08.2020 р. №50 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

Тимчасовий порядок є складовою частиною Положення про організацію освітнього процесу у коледжі та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу дистанційну роботу з атестації здобувачів вищої освіти ВСП «Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету» (далі – Коледж) для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за освітніми програмами підготовки фахівців освітнього ступеня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра очної (денної) та заочної форм навчання.

2. Для організації дистанційної роботи ЕК завідувач відділення:

- розробляє і затверджує погоджений з головою комісії розклад роботи ЕК (склад якої затверджується наказом директора Коледжу), не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- розміщує розклад роботи ЕК на офіційному сайті Коледжу і доводить його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;

- готує згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Новоушицький фаховий коледж ПДУ» всі документи, потрібні для роботи ЕК, розміщує їх електронні копії на Google диску, надає доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечує згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі в день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК.

3. У день проведення кваліфікаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації всіх членів ЕК і здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (порталі дистанційного навчання Moodle,

Zoom, Skype, Google Meet тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їхнього відома підготовлені екзаменаційні білети, або комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, платформи Human, Viber, Messenger, Google forms тощо) або організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та повідомляють їм результати атестації;

- доводять результати складання кваліфікаційного екзамену до відома здобувачів вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у коледжі на Google диску, у тому числі бланків протоколів;

- після закінчення терміну карантину підписують надруковані відділенням документи, визначені вимогами Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення відповідних документів (у тому числі й після закінчення карантину);

- спільно з відділенням бере участь в інших заходах з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачем відділення, головою та членами ЕК.

6. Якщо здобувач вищої освіти не має можливості взяти участь в проведенні атестаційного заходу, він повинен завчасно інформувати завідувача відділення.

7. Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» вводиться в дію наказом директора Коледжу.