


Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
Вижницького коледжу
прикладного мистецтва
ім. В.Ю. Шкрібляка
протокол № 4 від 15 січня 2018 р.
Голова Педагогічної ради
Р.М. Гаврилюк
«15» січня 2018 року



Положення
про систему забезпечення якості
освітньої діяльності та якості вищої освіти
(систему внутрішнього забезпечення якості)
Вижницького коледжу прикладного мистецтва
ім. В.Ю. Шкрібляка

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII зі змінами, «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145- VIII та ґрунтується на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009.

2. Стратегія (політика), принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.1. Систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка (далі – Систему) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- здійснення моніторингу якості;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- забезпечення академічної доброчесності;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів освіти;

- оприлюднення критеріїв, правил і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу.

2.3. Директор Вижницького коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

3. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності

3.1. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

3.2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними (науково-педагогічними) передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

3.4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

3.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні (науково-педагогічні) працівники коледжу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

3.6. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

3.7. Механізм виявлення академічного плагіату в навчальній праці (курсовому проекті (роботі), дипломному проекті здобувача вищої освіти в Коледжі:

– при розгляді навчальної праці, виконаної в Коледжі, кафедрою, предметною (цикловою) комісією проводиться перевірка текстів навчальної роботи на відсутність академічного плагіату;

– керівник дипломного проекту, курсового проекту (роботи) несе персональну відповідальність за якість перевірки тексту навчальної праці на наявність плагіату.

3.8. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових періодичних видань, наукових творів (монографій, наукових статей, тез доповідей) і навчальних видань:

– перед поданням на розгляд Педагогічної ради наукового видання Група сприяння академічній доброчесності перевіряє прийняті до опублікування матеріали на відсутність академічного плагіату;

– усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях кафедри, предметних (циклових) комісій, у яких працюють автори (співавтори) творів;

– при рекомендації твору до друку він має бути перевірений кафедрою, предметною (цикловою) комісією на відсутність академічного плагіату;

– голови предметних (циклових) комісій несуть персональну відповідальність за якість перевірки навчально-методичних видань на наявність плагіату;

– члени Групи сприяння академічній доброчесності несуть персональну відповідальність за якість перевірки наукових творів, що рекомендуються для видання, на наявність плагіату.

3.9. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат:

– особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній праці працівника або здобувача вищої освіти, зобов'язана звернутися до

Педагогічної ради Коледжу із заявою;

– заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу;

– Педагогічна рада Коледжу відповідно до Регламенту, у разі необхідності, створює робочу комісію щодо виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях педагогічних, науково–педагогічних та інших працівників Коледжу, здобувачів вищої освіти, у текстах наукової чи навчальної праці;

– Педагогічна рада Коледжу може розглядати питання щодо наявності академічного плагіату в наукових та навчальних працях педагогічних, науково–педагогічних та інших працівників Коледжу, здобувачів вищої освіти;

– відповідальність у разі виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях педагогічних, науково–педагогічних та інших працівників Коледжу, здобувачів вищої освіти, визначається відповідно до чинного законодавства.

3.10. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

3.11. За дії (бездіяльність), що Законом «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та цим положенням визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

4. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка» (Наказ директора № 146/16-10 від 31.08.15 р.).

4.2. Освітня програма (освітньо-професійна) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. На підставі освітньо-професійної програми навчальна частина розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом по навчальному закладі. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

4.4. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, – за такими як навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

4.5. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, – за такими як навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

4.6. Перед розглядом педагогічною радою, проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.7. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.8. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

Відповідальні за впровадження та виконання: кафедра, випускові циклові комісії, методична та педагогічна ради, навчальна частина, заступник директора з навчальної роботи.

Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

5. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

5.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- підготовки абітурієнтів до творчого конкурсу (здійснюється на підготовчих консультаціях);
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, залучення до участі у конкурсах, що проводяться коледжем;
- профорієнтаційної роботи серед школярів;
- співробітництва із закладами загальної середньої освіти, художніми школами, закладами позашкільної освіти Чернівецької та інших областей України;
- проведення днів відкритих дверей;
- розміщення повної інформації для вступників на web-сайті коледжу;
- організованої роботи приймальної комісії.

Відповідальні за впровадження та виконання: кафедра, предметні циклові комісії, приймальна комісія.

Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів.

6. Критерії, правила у процедури оцінювання здобувачів вищої освіти Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка

6.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка» (Наказ директора № 146/16-10 від 31.08.15 р.)

6.2. Система оцінювання результатів навчання включає наступні види контролю:

- попередній (діагностика наявного рівня знань),
- поточний,
- рубіжний (модульний, блоковий),
- підсумковий (семестровий),
- відстрочений (контроль збереження знань),
- директорський контроль,
- атестація здобувачів вищої освіти.

6.3. Попередній контроль (діагностика наявного рівня знань здобувачів вищої освіти) застосовується як передумова для успішного планування і керівництва освітнім процесом. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти, який надалі буде використаний викладачем для орієнтування у підборі складності матеріалу та допоможе спланувати раціональну організацію різних видів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, які передбачені програмою навчальної дисципліни.

6.4. Однією з форм попереднього контролю є вхідний контроль знань, який рекомендується проводити на 1-му курсі, щоб оцінити реальність оцінок, отриманих на вступних іспитах (творчому конкурсі) з певної навчальної дисципліни.

6.5. Вхідний контроль може здійснюватися на початку навчання здобувача вищої освіти у Вижницькому коледжі з навчальних дисциплін, які передбачені навчальним планом для вивчення в 1 семестрі. Вхідний контроль проводить педагогічний (науково-педагогічний) працівник, якому доручено викладати навчальну дисципліну, відповідно до наказу директора з подальшим обговоренням результатів на засіданні методичної ради коледжу. Такий вхідний контроль здійснюється з метою встановлення рівня знань, раніше здобутих в загальноосвітніх навчальних закладах, і запобігання дидактичних труднощів у період адаптації студентів-першокурсників до особливостей освітнього процесу в коледжі.

6.6. Попередній контроль рекомендується здійснювати також у вигляді діагностичної перевірки на початку вивчення нової навчальної дисципліни з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти у набутті необхідних компетенцій. Діагностичну перевірку проводить педагогічний (науково-педагогічний) працівник, якому доручено викладати навчальну дисципліну, відповідно до рішення кафедри, циклової комісії. Підсумки такої перевірки обговорюють на засіданні кафедри, циклової комісії, якою надалі здійснюється планування заходів щодо підвищення рівня результатів навчання здобувачів вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни, чи декількох навчальних дисциплін, між якими встановлені міждисциплінарні зв'язки.

6.7. Попередній контроль також може здійснюватись педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який викладає навчальну дисципліну, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни перед вивченням нового модуля, засвоєння якого має ґрунтуватись на раніше вивченому матеріалі, з метою виявлення кола питань, які потребують повторення. Результати такого попереднього контролю обов'язково обговорюються в академгрупі.

6.8. Попередній контроль може проводитися у вигляді тестових завдань, письмових робіт, фронтального усного опитування, невеликих за обсягом завдань практичного характеру, виконанні нормативів.

6.9. Результати, отримані здобувачем вищої освіти під час здійснення будь-якої з форм попереднього контролю, не впливають на семестрову або підсумкову оцінку результатів навчання студента, оскільки такий контроль проводиться лише з діагностичною метою.

6.10. Поточний контроль результатів навчання є органічною частиною всього освітнього процесу, полягає в систематичному спостереженні викладача за навчальною діяльністю здобувача вищої освіти на занятті та слугує засобом виявлення ступеня сприйняття (засвоєння) навчального матеріалу, а також рівня підготовки студента до виконання конкретних завдань.

6.11. Управління освітнім процесом в коледжі можливе тільки на підставі даних поточного контролю. Головні завдання поточного контролю:

- допомогти здобувачам вищої освіти організувати свою освітню діяльність, а саме навчитись самостійно, відповідально і систематично вивчати усі навчальні дисципліни;

- стимулювати інтерес до навчання та активізувати пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни.

6.12. Поточний контроль здійснюється впродовж навчального семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять. Результати навчання здобувача вищої освіти, отримані під час проведення поточного контролю фіксуються педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який викладає навчальну дисципліну, в журналі академгрупи.

6.13. Основна мета поточного контролю в коледжі – систематичний моніторинг успішності навчання та забезпечення зворотнього зв'язку між педагогічними (науково-педагогічними) працівниками і здобувачами вищої освіти в освітньому процесі. Поточний контроль, як діагностика першого рівня засвоєння, тобто рівня загального орієнтування у навчальній дисципліні, може проводитись у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, розв'язання тестових завдань чи різного роду ситуацій, поточного перегляду стану виконання академічного завдання, індивідуальної чи творчої (самостійної) роботи.

6.14. Рубіжний (модульний, блоковий) контроль знань є показником якості вивчення окремих модулів (змістовних модулів, великих блоків) і пов'язаних з цим пізнавальних, психологічних і організаційних якостей здобувачів вищої освіти. Його завдання - сигналізувати про стан процесу навчання студентів для вжиття педагогічних заходів щодо оптимального його регулювання. Рубіжний контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань за більш тривалий період і охоплює більш значні за обсягом модулі (блоки) курсу. Відповідно змінюється методика контролю, від здобувача вищої освіти можна вимагати самостійної конструктивної діяльності, а також вміння виявляти взаємозв'язки з іншими, уже вивченими, модулями (блоками) курсу.

6.15. Рубіжний контроль може проводитись усно й письмово, у вигляді контрольної роботи, рубіжного перегляду з фахових дисциплін, індивідуально або у групі.

6.16. Формами рубіжного контролю є колоквиум – «мікро-залік», де здійснюється обов'язкове опитування, або ж рубіжний перегляд аудиторних (практичних) завдань за одним модулем чи декількома змістовними модулями навчальної дисципліни. Здобувачів вищої освіти заздалегідь попереджають про необхідність ретельної підготовки до колоквиуму, оприлюднюють зміст запитань. Стосовно рубіжного перегляду, озвучують вимоги до кількості, обсягу, оформлення практичних завдань, які необхідно представити кожному здобувачу вищої освіти. Метою рубіжного контролю є мобілізація студентів на поглиблене вивчення дисципліни та створення передумов для осмислення та узагальнення достатньо великої за обсягом навчальної інформації.

6.17. При проведенні колоквиумів, рубіжних переглядів ведеться більш невимушена бесіда, ніж на заліках та іспитах, даються поради рекомендаційного характеру, щодо покращення якості виконання практичних завдань, що, природно, дає змогу вивчити інтереси і схильності студентів, їх дійсну підготовку і встановити шляхи більш раціонального проведення навчального процесу. Результати колоквиуму, рубіжного перегляду обов'язково фіксуються педагогічним (науково-педагогічним) працівником, який викладає навчальну дисципліну в журналі академгрупи та відомості, встановленого зразка, з подальшим обговоренням проміжних результатів навчання здобувачів вищої на засіданні циклової комісії для виявлення невстигаючих студентів, напрацювання шляхів подолання неуспішності окремих здобувачів вищої освіти та внесення коректив в організацію освітнього процесу з конкретної дисципліни в поточному семестрі.

6.18. Відстрочений (контроль збереження знань) проводиться для з'ясування рівня збереження системи компетенцій, сформованої у здобувача вищої освіти, і якою він користується в подальшій навчальній та професійній діяльності. Відстрочений контроль здійснюється через деякий час (не раніше ніж через півроку) після проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни, для якої навчальним планом передбачений екзамен чи екзаменаційний перегляд, або після вивчення окремого модуля такої дисципліни. Мета відстроченого контролю - перевірка наявності необхідного мінімуму компетенцій, достатнього для початку здійснення самостійної професійної діяльності.

6.19. Цей вид контролю запроваджується вибірково, лише в тих академічних групах, де якісні показники рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни найнищі та найвищі. Результати цього виду контролю не впливають на підсумкову оцінку рівня знань здобувача вищої освіти з тієї навчальної дисципліни, де він проводився.

6.20. Здобувачі вищої освіти заздалегідь повинні бути ознайомлені з умовами проведення таких контрольних заходів, їх призначенням, змістом контрольних завдань. Заступник директора з навчально-методичної роботи складає план-графік проведення контрольних робіт у начальному семестрі на підставі пропозицій, внесених цикловими комісіями, враховуючи що студенти однієї академічної групи мають виконувати контрольну роботу не більш ніж з однієї навчальної дисципліни на день та не більш як з трьох дисциплін у семестрі.

6.21. Порядок планування проведення відстроченого контролю встановлюється розпорядженням директора коледжу, яким визначається персональний склад усіх комісій, які здійснюватимуть таку перевірку з кожної навчальної дисципліни, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен із цієї дисципліни). Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 90% облікового складу академічної групи.

6.22. Для проведення відстроченого контролю кафедра, циклова комісія розробляє пакети контрольних робіт до кожної навчальної дисципліни, для яких передбачений підсумковий контроль у формі екзамену, екзаменаційного перегляду. Після формування пакет КР розглядають, обговорюють та надають рекомендації на засіданні Методичної ради, затверджує пакет КР заступник директора з навчально-методичної роботи. До пакету входять такі документи:

- анотація до пакету КР,
- критерії оцінювання якості підготовки студентів при виконанні КР,
- ключ до виконання тестових завдань,
- контрольні роботи (не менше 15 варіантів),
- додатки до варіантів (бланки тестових завдань),
- приклад виконання одного з варіантів КР,
- рецензії на пакет КР,
- перелік інструментів та матеріалів, які потрібні при виконанні КР,
- перелік довідкової літератури, яка використовується при виконанні КР.

6.23. Аналіз отриманих за КР результатів навчання складають з визначення рівня успішності (кількість позитивних оцінок у відсотках), яка за акредитаційними вимогами має бути не меншою за 90%, та рівня якості (кількість відмінних і добрих оцінок) – не менше 50 %. Подальший аналіз здійснюють у форматі порівняння індикаторів попереднього контролю (зазвичай підсумкового,

або ж модульного) і проведеного відстроченого контролю. Розбіжність у значеннях показників результатів навчання для таких двох видів контролю в коледжі прийнята допустимою $\pm 12\%$. Результати контрольних робіт та їх аналіз потрібно обговорювати на засіданнях кафедри, циклових комісій, методичної ради, педагогічної ради коледжу, для розробки концепції з подальшого удосконалення освітнього процесу в навчальному закладі.

6.24. Форми підсумкового оцінювання:

- семестровий контроль (диференційовані заліки, усні екзамени, семестрові комплексні підсумкові перегляди з фахових дисциплін, де Художньою радою коледжу проводиться огляд та оцінювання усіх академічних завдань, творчих робіт кожного здобувача вищої освіти, передбачених програмою навчальної дисципліни),
- звіти практик,
- захист курсового проекту,
- атестація здобувачів вищої освіти - остаточне оцінювання, яке має вигляд публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

6.25. Підсумковий семестровий контроль з кожної навчальної дисципліни проводиться у тих формах, які визначені навчальним планом, у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованого програмою навчальної дисципліни. Форма проведення та критерії підсумкового оцінювання є обов'язковими складовими програми навчальної дисципліни.

6.26. На початку семестру педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями оцінювання. Здобувача вищої освіти допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених програмою навчальної дисципліни на поточний семестр.

6.27. Підсумкова оцінка за семестр є середнім арифметичним (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), сумою балів (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) за усі види навчальних робіт. Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час диференційованого заліку, екзамену, підсумкового перегляду, звіту практики, захисту курсового проекту є основною оцінкою, яка вказує на рівень компетентності здобувача вищої освіти з цієї дисципліни. Підсумкова оцінка виставляється згідно розроблених критеріїв оцінювання. Результати підсумкового перегляду рекомендується обговорювати в академічних

групах, зробивши детальний аналіз результатів успішності навчання як цілої групи, так і досягнень кожного здобувача вищої освіти.

6.28. Підсумкова оцінка результатів навчання з навчальної дисципліни, де за навчальним планом передбачений семестровий контроль у формі диференційованого заліку може визначатися як середнє арифметичне (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), сумою набраних балів (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) за вивчення усіх змістовних модулів за згодою студента. Відповідно до принципів кредитно-модульної системи, якщо підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни (середнє арифметичне усіх отриманих оцінок /сума балів за окремі оцінювані форми навчальної діяльності) є достатньою для продовження навчання (наприклад, 3(задовільно)/50 E), то здобувач вищої освіти має право не складати семестровий залік. Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студентів за умови виконання ними всіх видів робіт, передбачених програмою навчальної дисципліни за семестр.

6.29. Директорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитися за модулями дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни, з використанням діагностичних матеріалів як для перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для проведення відстроченого контролю.

6.30. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними (науково-педагогічними) працівниками циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні кафедри, циклової комісії.

6.31. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного, рубіжного перегляду академічних завдань. Контроль здійснюється навчальною частиною за присутності педагогічного (науково-педагогічного) працівника або представника кафедри, циклової комісії.

6.32. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданні кафедри, циклових комісій, методичній раді коледжу, педагогічній раді навчального закладу та доводяться до відома директора.

6.33. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

6.34. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної (дипломної) роботи. Перелік тем дипломних робіт із кожної спеціальності визначаються вищим навчальним закладом до початку навчального року. Тематика дипломних робіт повинна бути безпосередньо пов'язана з узагальненим об'єктом діяльності фахівця відповідного рівня вищої освіти. Редакція назв тем дипломних робіт має бути конкретною і містити процедуру діяльності та продукт, що має бути отриманий.

6.35. Здобувачі вищої освіти мають право запропонувати на розгляд художньої ради коледжу власні теми дипломних робіт. Завдання на дипломну роботу має відображати систему компетенцій, виробничі функції та типові задачі діяльності, що визначені освітньо-професійною програмою. Завдання та тематика дипломних робіт повинні бути своєчасно доведені до студентів випускного курсу.

6.36. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом директора створюється Державна екзаменаційна комісія (ДЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальним планом підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

6.37. Завданнями ДЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників ступеня бакалавр з метою встановлення відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійній програмі та навчальному плану;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про вищу освіту – дипломів (дипломів з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії).

6.38. Вижницький коледж на підставі рішення Державної екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень/ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

6.39. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньо-професійної програми в формі публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

6.40 Голова ДЕК призначається наказом керівника вищого навчального закладу за погодженням із заступником з навчально-методичної роботи з числа провідних фахівців відповідної галузі, провідних мистецтвознавців відповідного напряму науково-мистецької діяльності вищих закладів освіти, які не є штатними працівниками навчального закладу.

6.41. До складу комісії можуть входити директор коледжу, його заступники, завідувач кафедри, завідувач відділенням (голова випускаючої циклової комісії), викладачі циклової комісії та провідні фахівці – представники інших вищих навчальних закладів, початкових спеціалізованих мистецьких закладів. Персональний склад ДЕК затверджується керівником вищого закладу освіти не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

6.42. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються на веб-сайті коледжу рейтинги успішності здобувачів вищої освіти, які формуються за результатами семестрового контролю в межах однієї спеціальності кожного курсу.

6.43. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу, які проводяться незалежним експертом психологічної служби коледжу.

7. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка

7.1. Оцінювання педагогічних (науково-педагогічних) працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує для активізації їхньої професійної діяльності. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів штатних педагогічних (науково-педагогічних) працівників та педагогічних (науково-педагогічних) працівників – сумісників.

7.2. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних (науково-педагогічних) працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

7.3. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників, акредитаційних вимогах до діяльності коледжу, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимогах Програми розвитку коледжу до 2020 р.

7.4. Визначення рейтингів педагогічних (науково-педагогічних) працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія коледжу, головою якої є директор коледжу.

7.5. Перші 10 позицій рейтингового списку педагогічних (науково-педагогічних) працівників оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді навчального закладу.

7.6. Критерії оцінювання охоплюють види та показники педагогічної (науково-педагогічної) діяльності штатних педагогічних (науково-педагогічних) працівників. Визначення рейтингів проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті навчального закладу.

Відповідальні за впровадження та вдосконалення: навчальна частина, Студентський магістрат, заступник директора з навчальної роботи, навчально-методичний центр, Методична рада, психологічна служба.

Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

8. Посилення практичної підготовки

8.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка» (Наказ директора № 146/16-10 від 31.08.15 р.)

8.2. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах.

8.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною, цикловою комісією за участю представників роботодавців та студентства.

8.4. Практика студентів проводиться в коледжівських навчально-виробничих майстернях та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори на її проведення.

8.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

8.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, циклової комісії, а загальні підсумки підбиваються на Педагогічній раді навчального закладу не менше одного разу впродовж навчального року.

8.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

Відповідальні за впровадження та виконання: кафедра, циклові комісії та Педагогічна рада, навчальна частина, центр сприяння працевлаштуванню випускників.

Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи, та підтримки здобувачів вищої освіти в коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

9.2. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, навчально-виробничих майстернях, на базах практик.

9.3. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерами. Заняття зі студентами проводяться в комп'ютерному класі за розкладом. В коледжі створено умови для доступу до мережі Інтернет, в навчальних корпусах коледжу, бібліотеці, гуртожитку створено зони WiFi.

9.4. Освітній процес, зокрема самостійна робота студентів, забезпечені навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки коледжу, веб-ресурсам навчального закладу.

9.5. Підтримка здобувачів вищої освіти в коледжі забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою, яка складається з:

- гуртожитку для студентів;
- спортивних споруд;
- студентської їдальні;

9.6. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

9.7. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в коледжі здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з адміністративно-господарської діяльності, кабінет інформатики і комп'ютерної графіки, бібліотека, первинна профспілкова організація працівників та студентів коледжу.

Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

10. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю

10.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в коледжі сприяє система збирання й аналізу інформації та система документообігу.

10.2. Складовими системи збирання та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності коледжу:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- кадрове забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-методична діяльність;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-методичної роботи.

10.3. Система документообігу передбачає наявність коледжівського стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування.

Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності коледжу та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності, навчальна частина, інспектор з кадрів, центр документації.

11. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

11.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів.

11.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;

- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- напрями наукової та мистецької діяльності, наукові та мистецькі проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в коледжі.
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- положення про колегіальні органи та їхній персональний склад: Положення про Педагогічну раду.
- інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.
- інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис навчального закладу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у

розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.

11.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності, інспектор з кадрів, центр документації, голови циклової комісії.

Показники: відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» зі змінами та Закону України «Про освіту» щодо публічності інформації про діяльність вищого навчального закладу.

Додаток 1
до Положення
про організацію навчального процесу у
Вижницькому коледжі прикладного мистецтва
ім. В.Ю. Шкрібляка
(31 серпня 2015 р. №146/16-10)

Відповідно до Рекомендацій МОН України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чаги тощо. Рекомендовано використання закладом освіти єдиної LMS та єдиного інструменту комунікацій, закріпленого нормативними документами закладу.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

1.4. Вченій раді закладу вищої освіти (колегіальному органу управління закладу фахової передвищої освіти) рекомендується передбачити застосування пропонованих у цьому документі заходів шляхом внесення змін та доповнень (у т.ч. додатків) до Положення про організацію освітнього процесу та/або Положення про екзаменаційну комісію.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися 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.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет- зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також переміщуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, 5 між 10 і 11 годинаю). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора 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 екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради закладу вищої освіти (колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти), описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у **формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних 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.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Якщо у закладі освіти запроваджено систему електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», то замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

5.3. Якщо у закладі освіти не запроваджено систему електронного документообігу або на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ІПБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.5. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

5.6. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.7. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.8. Закладам освіти рекомендується розглянути можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

Заступник директора коледжу
з навчальної роботи



В. Ю. Фижделюк