МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою Харківської державної академії культури
Протокол № 4 від 27.11.2020 р.
Введено в дію наказом № 146
від 27.11.2020 р.
Ректор _____**Василь ШЕЙКО**

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

зі спеціальності 061 Журналістика

Харків, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення атестаційного екзамену із застосуванням дистанційних технологій навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня (далі – Порядок) є основним нормативним документом, що визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти зі спеціальності 061 Журналістика, освітня програма «Журналістика»» під час карантинних заходів.

1.2. «Порядок.. » розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії культури», «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи екзаменаційних комісій у Харківській державній академії культури», «Положення про систему запобігання академічного плагіату», стандартів вищої освіти, листа МОН України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» №1/9-249 від 14.05.2020, інших нормативно-правових документів, а також «Порядку організації освітнього процесу за допомогою дистанційних технологій у Харківській державній академії культури (нова редакція)», введеного у дію наказом № 146 від 27 листопада 2020 р. та «Порядку організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій у Харківській державній академії культури (нова редакція)», введеного у дію наказом № 146 від 27 листопада 2020 р.

1.3. Організація і проведення атестаційного екзамену із застосуванням дистанційних технологій навчання має 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 оцінки знань здобувачів освіти.

2. ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

2.1 Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів за атестаційними завданнями, складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

2.2 Умовою проведення атестаційного екзамену у дистанційному (синхронному) режимі є надійна автентифікація здобувачів. Отже члени екзаменаційної комісії та здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв’язок, комп’ютер з мікрофоном та відеокамерою, необхідне програмне забезпечення, що дозволить ідентифікувати особистість здобувача.

Атестаційний екзамен із застосуванням дистанційних технологій навчання передбачає здійснення комунікації здобувачами вищої освіти та членами комісії в усній формі. Сервісом для відео- конференції є G Suite for Education, classroom, meet.

2.3. Атестаційний екзамен проводиться в синхронному режимі у формі усної відповіді.

2.4. Синхронний режим означає одночасну присутність у відео-

конференції всіх учасників атестаційного екзамену.

2.5. Час підключення до роботи екзаменаційної комісії визначається розкладом. Під час проведення передатестаційної консультації має буте здійснена попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами. Передатестаційна консультація проводиться засобами відеоконференцій за затвердженим розкладом.

2.6. З інформацією про питання, що виносяться на атестаційний екзамен та щодо форми проведення атестаційного екзамену здобувачі ознайомлюються заздалегідь у створеному класі на платформі G Suite for Education, classroom.

2.7. При вході у відеоконференцію здобувачі мають показати студентський квиток з фотографією (за відсутності студентського квитка можна продемонструвати сторінку паспорту з фотографією).

2.8. Секретар комісії має зробити скріншот екрану відеоконференції з кожним учасником атестаційного екзамену з підтверджуючими їх особи документами. Скріншот має надавати змогу одночасно бачити обличчя здобувача та його документ. Файли скріншотів розміщуються в документі Word який містить назву найменування дисципліни, спеціальності, курс та дату проведення атестаційного екзамену.

2.9. Час на підготовку до усної відповіді складає не менше 0,5 години.

2.10. Студенти, які не були присутні на відеоконференції під час, призначений для проведення атестаційного екзамену за розкладом, вважаються такими, що не з'явилися на екзамен та у відомості записується: «не з'явилась/не з'явився».

2.11. У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити секретаря або членів комісії, або декана (заступника декана) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон або месенджер) 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 головою або заступником голови екзаменаційної комісії в індивідуальному порядку.

2.12. Здобувачі освіти, які допущені до складання атестаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та членам екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку атестаційного екзамену. У такому випадку 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 відповіді від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

2.13. Здобувачі освіти, які вийшли з синхронного режиму атестаційного екзамену з будь-якої причини (з технічної або особистої) та не повідомили комісію або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео-фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню, вважається такими, що не з'явилися і у відомості записується: «не

з'явився».

2.14. Після закінчення екзамену комісія оголошує здобувачам освіти оцінки в синхронному режимі.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДЕЙ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Академічні успіхи здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

У разі письмової роботи відповідь на кожне запитання білета оцінюється окремою оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно». Загальна оцінка за відповідь на питання екзаменаційного білету підраховується як середньоарифметичне значення оцінок, отриманих з кожного питання білета і виставляється на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосування по кожному студенту. Студенту виставляється оцінка, за яку подано більшість голосів. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ДЕК. Оцінка «відмінно» може бути поставлена лише у тому випадку, якщо жодне із запитань екзаменаційного білета не оцінено нижче оцінки «добре».

3.2. Здобувач, що одержав на атестаційному екзамені незадовільну оцінку, відраховується з Академії і лише після поновлення допускається до повторного складання екзамену в наступному році.

4. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

4.1. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час атестаційного екзамену, має право звернутися до атестаційної комісії у день оголошення результатів оцінювання.

4.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні екзаменаційної комісії у день її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Інформація щодо приймання атестаційного екзамену зберігається в формі паперових протоколів щодо приймання атестаційного екзамену.

5.2. Секретар комісії після проведення атестаційного екзамену здає методисту деканату:

1. Заповнені протоколи щодо приймання атестаційного екзамену.
2. Документ Word зі скріншотами аутентифікації здобувачів, що брали участь в атестаційному екзамені.

5.3. Після закінчення карантину інформація переноситься у паперові протоколи щодо приймання атестаційного екзамену та залікові книжки студентів секретарем комісії та завіряється підписом голови та членів екзаменаційної комісії.