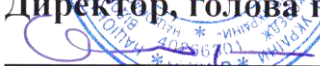



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Педагогічною радою  
ВСП «РФК НУБіП України»  
протокол від 26 жовтня 2023 р. № 2  
Директор, голова педагогічної ради  
  
Василь ЦАРУК



**ПОЛОЖЕННЯ**

**Положення про екзаменаційну комісію при підготовці за першим  
(бакалаврським) рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про ВСП «РФК НУБіП України», Положення про організацію освітнього процесу при підготовці за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України» (далі – Коледж), стандартів вищої освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

1.4. Термін повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

- Завданнями екзаменаційних комісій є:
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.

2.1.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Національного університету біоресурсів та природокористування України не пізніше місячного терміну до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.1.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній виробничій галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою кваліфікаційної комісії не більше 3-х років поспіль.

2.1.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту дипломної роботи (проєкту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на кваліфікаційному іспиті або захисті дипломних робіт (проектів), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів встановленого зразка;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломних робіт (проектів) або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.2. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, інші керівники структурних підрозділів коледжу.

2.3. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- голови циклових комісій, викладачі коледжу;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.4. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження здобувачу ступеня вищої освіти, а також інформація про видачу йому диплому (або диплому з відзнакою).

2.5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу, і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності здобувачів зі спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проєкту), відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.6. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар: доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи, веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту випускової кваліфікаційної роботи секретар отримує від циклової комісії:

- дипломні роботи (проєкти);
- рецензії на дипломні роботи (проєкти);

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проєкту) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (проєкту) за наявності;
- копії публікацій здобувачів за їх наявності тощо.

2.7. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на відділення дипломні роботи (проєкти) та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень та циклових комісій.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту випускових кваліфікаційних робіт.

Програми кваліфікаційних іспитів розробляються та схвалюються відповідними цикловими комісіями та затверджуються директором коледжу в терміни не менше ніж за 3 місяці до кваліфікаційного іспиту.

Білету для проведення кваліфікаційних іспитів, сформовані згідно програм за підписом голови циклової комісії, затверджуються директором коледжу в терміни не менше ніж за місяць до кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб при здобутті вищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання може здійснюватися з дозволу директора коледжу, за наявності на те підстав, в синхронному режимі (відеоконференція) зі здійсненням цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи. Порядок організації атестації у формі кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт з використанням дистанційних технологій приведено в додатках 1, 2.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних робіт (проєктів) відповідальним працівником навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів, які допущені до складання кваліфікаційної атестації;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проєкту);

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик тощо впродовж усього терміну навчання;

- індивідуальні плани здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційної атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту, тощо.

Під час складання кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційних екзаменів.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту випускових кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота (проєкт) здобувача із записом висновку завідувача відділення про допуск здобувача до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (проєкту);

- письмова рецензія на дипломну роботу (проєкт).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність дипломної роботи (проєкту): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів отриманих у дипломній роботі (проєкті), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має містити:

- 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 атестаційний 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.

3.3. Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист дипломної роботи (проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу як правило за присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її в навчальну частину.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проєктів), а також про видачу випускникам дипломів (або дипломів з відзнакою) про закінчення навчання, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Захист дипломної роботи (проєкту) може здійснюється як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних робіт (проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у Коледжі.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломних робіт (проєктів) складається з наступних етапів:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його дипломної роботи (проєкту);

- доповіді здобувача про сутність дипломної роботи (проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми та засоби візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на дипломну роботу (проєкт), слайди, презентації, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломної роботи (проєкту);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломну роботу (проєкт);
- відповіді здобувача на зауваження керівника дипломної роботи (проєкту) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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.

Якщо 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, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту коледжу?»». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Цифровий запис процесу складання атестаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт зберігається у закладі освіти протягом не менше одного року.

3.7. Заклад освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, ступінь вищої освіти бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

#### **4. ПОРЯДОК ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У ФОРСМАЖОРНИХ ОБСТАВИНАХ**

4.1. Екзаменаційні комісії (далі - ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу дистанційну роботу з атестацій здобувачів освіти коледжу 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.

4.2. Для організації дистанційної роботи ЕК завідувачі відділень спільно із головами циклових комісій, гарантами програм:

- розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора коледжу), не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти за захистом дипломного проєкту;
- розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційному сайті коледжу та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів освіти;

- готують згідно з вимогами усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів, розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між усіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, CiscoWebexMeeting тощо);

- забезпечують згідно з вимогами у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, та вчасним отриманням її в розпорядження навчальної частини.

4.4. У день проведення кваліфікаційного іспиту (захисту дипломних проєктів (робіт)) члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, CiscoWebexMeetings тощо) 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 організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, Viber, Messenger, тощо);

- організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами освіти, ставлять запитання та доводять їм результати атестації;

- під час захисту дипломних проєктів (робіт) члени ЕК заслуховують доповідь здобувача освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, CiscoWebexMeetings, Zoom, Skype тощо), та проводять з ним співбесіду;

- доводять результати складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт) до відома здобувачів освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами на Google Диску, у тому числі, бланків протоколів;

- підписують видрукувані завідувачами відділень всі документи, визначені вимогами, у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани тощо.

4.5. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту;

- бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки передбачені цим Положенням.

4.6. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

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

при необхідності, завчасно інформують завідувача відділення про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.



## **5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності екзменаційної комісії голова екзменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання випускових робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту дипломних робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень дипломних робіт (проектів), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу до НУБіП України.

5.3. Звіт про роботу екзменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзменаційної комісії.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

*Введено в дію наказом  
директора коледжу від  
26 жовтня 2023 р. № 161-0Д*

## ПРОЦЕДУРА проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання

МОН України рекомендує закладам освіти використовувати єдину **LMS** (Learning Management System) та єдиний інструмент комунікацій, закріплений нормативними документами закладу.

Пропонується для затвердження засіб комунікації **відеоконференції Zoom** як єдиний інструмент системи управління навчанням під час атестації здобувачів освіти.

### Підготовка зустрічі

- Затвердити та розмістити на вебресурсі коледжу (<http://rcnubip.org.ua/>) розклад проведення атестації здобувачів освіти.
- Апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відеозв'язок з швидкісним достатнім Інтернетом та зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі).
- Підготувати та затвердити екзаменаційну документацію для проведення атестації здобувачів освіти.
- Проінформувати запрошених учасників відеоконференцій про дистанційний формат зустрічі, отримати облікові записи для обраної платформи.
- Підготувати перелік осіб, які можуть бути в доступі для відеоконференцій.

### Алгоритм проведення атестації здобувачів освіти з використанням платформи Zoom

1. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 1**.
2. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 1**.
3. На **зустрічі 1** оголосіть студентам план дій для складання ними кваліфікаційного екзамену.
4. Вкажіть студентам послідовність дій для складання тесту за відведений час в режимі віддаленого доступу (AnyDesk (<https://biblprog.org.ua/ua/anydesk/>), TeamViewer (<https://biblprog.org.ua/ua/TeamViewer/>)).
5. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 2**.
6. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 2**.
7. На **зустрічі 2** згенеруйте розподіл номерів екзаменаційних білетів (<https://play.google.com/>- програма Random) для складання кваліфікаційного екзамену.
8. Розішліть учасникам відеоконференції залікові або екзаменаційні білети.
9. Через **відеоконференцію Zoom** заслухайте відповіді здобувачів освіти на завдання в екзаменаційних білетах.
10. Відведіть час у **відеоконференції Zoom** для додаткових запитань членів екзаменаційної комісії.
11. Письмові відповіді студенти надсилають на електронну пошту, яку їм зазначає екзаменатор чи організатор **відеоконференції Zoom**.
12. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 3**.
13. Розішліть учасникам **відеоконференції Zoom** запрошення на **зустріч 3**.
14. **Зустріч 3** для публічного оголошення результатів складання атестації здобувачами освіти.

Рекомендований час для **зустрічі 1** – 09:00

Рекомендований час для **зустрічі 2** – 10:30

Рекомендований час для **зустрічі 3** – 13:00

**ПРОЦЕДУРА**  
**проведення атестації здобувачів освіти у формі захисту дипломних проєктів (робіт)**  
**з використанням дистанційних технологій навчання**

МОН України рекомендує закладам освіти використовувати єдину LMS (Learning Management System) та єдиний інструмент комунікацій, закріплений нормативними документами закладу.

Пропонується для затвердження засіб комунікації відеоконференції Zoom як єдиний інструмент системи управління навчанням під час атестації здобувачів освіти.

**Підготовка зустрічі**

- Затвердити та розмістити на вебресурсі коледжу (<http://rcnubip.org.ua/>) розклад проведення атестації здобувачів освіти.
- Апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відеозв'язок з швидкісним достатнім Інтернетом та зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі).
- Підготувати та затвердити екзаменаційну документацію для проведення атестації здобувачів освіти.
- Проінформувати запрошених учасників відеоконференцій про дистанційний формат зустрічі, отримати облікові записи для обраної платформи.
- Підготувати перелік осіб, які можуть бути в доступі для відеоконференцій.

**Алгоритм проведення атестації здобувачів освіти**  
**з використанням платформи Zoom**

1. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 1**.
2. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 1**.
3. На **зустрічі 1** оголосіть студентам план дій для захисту ними дипломних проєктів (робіт).
4. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 2**.
5. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 2**.
6. Через **відеоконференцію Zoom** заслухайте представлення здобувачем освіти дипломного проєкту (роботи) з демонстрацією.
7. Відведіть час у **відеоконференції Zoom** для додаткових запитань членів екзаменаційної комісії.
8. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 3**.
9. Розішліть учасникам **відеоконференції Zoom** запрошення на **зустріч 3**.
10. **Зустріч 3** для публічного оголошення результатів складання атестації здобувачами освіти.

Рекомендований час для **зустрічі 1** – 09:00

Рекомендований час для **зустрічі 2** – 09:30

Рекомендований час для **зустрічі 3** – 13:00