

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ПОГОДЖУЮ

Голова Екзаменаційної комісії



Ольга ГОГУЛЯ

«___» _____ 2023

Тимчасовий порядок атестації
здобувачів освіти

спеціальність

освітня програма

освітньо-кваліфікаційний рівень

освітньо-професійний ступінь

073 Менеджмент

Організація виробництва

молодший спеціаліст

фаховий молодший бакалавр

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради

Фахового коледжу «Універсум»

від 19 травня 2023, протокол №6

Вступ

Тимчасовий порядок атестації здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент у Фаховому коледжі «Універсум» (далі – Тимчасовий порядок) розроблено цикловою комісією економіко-математичних дисциплін і менеджменту у зв'язку з запровадженням дистанційної (змішаної) форми навчання/роботи в Університеті згідно з «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Київському університеті імені Бориса Грінченка» (Наказ від 25.11.2021 №774) й погоджено головою Екзаменаційної комісії (далі – ЕК).

Тимчасовий порядок атестації здобувачів освіти регламентує процедуру проведення комплексного екзамену з фаху.

1. Технічні вимоги доступу для проведення засідання ЕК

1.1. Екзамен проводиться дистанційно у комбінованій формі. Кожен учасник екзамену повинен бути забезпечений відповідними технічними засобами:

- гаджетом (комп'ютер, ноутбук, планшет, смартфон) – для здійснення комунікації, виконання тестів, виконання комплексних ситуаційних задач;
- відеокамерою – для встановлення відеозв'язку;
- мікрофоном – для встановлення аудіозв'язку.

1.2. Для встановлення комунікації передбачено використання сервісних служб Google:

- Google Meet – для організації відеозв'язку з учасниками екзамену;
- Google Forms – для проведення тестування;
- Gmail (корпоративна пошта) – для отримання студентами ситуаційних завдань та надання відповідей на них.

1.3. Під час проведення екзамену члени ЕК і студенти перебувають на відеозв'язку з увімкненими відеокамерами.

1.4. Студент повинен перебувати на зв'язку протягом часу підготовки і безпосередньо відповіді на екзаменаційний білет. Робоче місце студента повинно бути обладнано таким чином, щоб члени ЕК могли бачили екран гаджета, який використовується студентом для підготовки і складання екзамену, а також самого студента.

Члени ЕК мають переконатися, що студент не застосовує додаткові засоби інформації, окрім дозволених Програмою комплексного екзамену з фаху.

2. Алгоритм проведення засідання ЕК

2.1. Під час складання комплексного екзамену з фаху проводиться відеозапис засідання в режимі реального часу за допомогою служби сервісу Google Meet.

2.2. Проведення екзамену здійснюється за наступними етапами.

1. Підготовчий етап. Студенти отримують запрошення на особистій Google пошти приєднатись за допомогою сервісу Google Meet для проведення консультацій.

II. Проведення комплексного екзамену з фаху:

- напередодні екзамену студенти отримують запрошення на особисту Google пошту приєднатися через додаток Google Meet до проведення екзамену;

- у день проведення екзамену до його початку здійснюється встановлення відеозв'язку за допомогою додатка Google Meet, налаштування ракурсу зйомки, підготовка листка-відповіді, виконання входу в особисту електронну пошту;

- екзамен складається з двох частин:

1) тестування;

2) відповідь студента на завдання екзаменаційного білета;

- студенти обирають номер білета, отримують і виконують тестові завдання комплексного екзамену з фаху за допомогою сервісу Google Forms. Термін виконання завдання – 40 хвилин;

- студенти приступають до виконання ситуаційних завдань. Двоє студентів підключаються до відеоконференції та отримують на особисту Google пошту файл із завданням відповідно до обраного білета, який містить відповідне завдання. Студенти готуються до відповіді протягом 20 хв.;

- по закінченню терміну підготовки до відеоконференції долучається наступний студент за тим самим алгоритмом;

- екзаменаційна комісія заслуховує відповідь першого студента. По закінченню відповіді до відеоконференції долучається наступний студент.

У разі оголошення повітряної тривоги комплексний екзамен з фаху переривається до оголошення відбою.

III. Підведення підсумків. Оголошуються результати складання екзамену.

2.3. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. Протоколи складає секретар ЕК в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протоколи підписуються головою та членами ЕК після закінчення екзамену не пізніше наступного дня.

2.4. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.