



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
Наталії СОРОЧАН
№ 34/1-з від 30.08.2024 р

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
проведення державної атестації випускників
ВСП «Чернівецький фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування
в умовах дії правового режиму воєнного стану в Україні.

Тимчасовий порядок проведення Державної атестації випускників ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» в дії правового режиму воєнного стану в Україні розроблене відповідно листа Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020р. "Щодо організації поточного, семестрового контролю знань та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій",

Тимчасовий порядок проведення Державної атестації випускників ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» в дії правового режиму воєнного стану в Україні є складовою частиною Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Положення про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та Положення про організацію дипломного проектування в ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

1. Державна кваліфікаційна комісія (далі - ДКК) працює у строки, визначені графіком навчального процесу на навчальний рік у змішаному режимі з державної атестації випускників коледжу для встановлення відповідності засвоених ними рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам МОН України для осіб які завершують навчання за спеціальностями та освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "фаховий молодший бакалавр".

2. Робота ДКК проводиться за присутні не менше половини її складу але за обов'язкової присутності голови ДКК.

3. Робота ДКК має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція).

4. Для організації роботи ДКК в дистанційному режимі використовується платформа Whereby.

5. Заступник директора з навчальної роботи :

5.1. Забезпечує організацію державної атестації студентів-випускників та роботу ДКК

5.2. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою необхідної документації для ДКК

5.3. Контролює своєчасне інформування членів ДКК та студентів-випускників щодо графіку захисту дипломних проектів із використанням визначених дистанційних технологій

6. Інженер з комп'ютерних систем:

6.1. Забезпечує реєстрацію всіх членів ДКК та студентів-випускників на платформі Whereby

6.2. Забезпечує в період роботи ДКК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ДКК та студентами-випускниками

7. Завідувач відділення та голови випускних циклових комісій :

7.1. Забезпечують згідно Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому коледжі Львівського національного аграрного університету , Положення про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії Чернівецького коледжу Львівського національного аграрного університету у день проведення роботи ДКК своєчасне оформлення та надання секретарям ДКК усієї необхідної документації

7.2. Забезпечують якісне оформлення та подання у відділ кадрів звітів голів ДКК

8. Члени ДКК в день проведення захисту дипломного проекту:

8.1. Заслуховують доповідь здобувача освіти під час захисту дипломного проекту, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення

8.2. Доводять результати захисту дипломних проектів до відома здобувачів освіти.

8.3. Забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії Чернівецького коледжу Львівського національного аграрного університету

8.4. Підписують роздруковані секретарем ДКК всі документи, визначені вимогами Положення про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії Чернівецького коледжу Львівського національного аграрного університету у тому числі протоколи засідання ДКК, залікові книжки тощо після закінчення термінів карантину.

9. Секретар ДКК :

9.1. Забезпечує своєчасне оформлення документів про освіту

9.2. Секретар ДКК інформує при необхідності голову ДКК про неможливість участі студента у проведенні атестаційного заходу

9.3. Секретар ДКК надсилає протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до відділення електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів дипломних проектів.

9.3. Секретар ДКК, як виняток, на час дії карантину, має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до відділення а дипломні проекти до архіву у встановленому порядку

10. Проміжні етапи процесу дипломного проектування проводяться в дистанційному режимі із забезпеченням надійної ідентифікації студентів наступним чином:

10.1. Студент, виконавши дипломний проект в повному обсязі, надсилає його в зручний для себе та керівника спосіб, керівнику ДП для перевірки та схвалення.

10.2. Керівник ДП за наявності зауважень та помилок, повертає ДП студенту для доопрацювання.

10.3. За відсутності помилок та зауважень керівник ДП оцінює роботу за чотирибальною шкалою оцінювання надає письмовий висновок за встановленою формою (додаток 2) ознайомлює з ним студента та надсилає його в зручний спосіб завідувачу відділення (поштою або фото-скан копію на електронну пошту відділення)

10.4. Паперові примірники, що належним чином оформлено та погоджено керівниками ДП (пояснювальна записка та електронний варіант на CD диску графічної часини) з власноручними підписами студентів

надсилають поштою або іншим зручним способом доставляють його голові випускної циклової комісії. Якщо студент, за об'єктивних причин, як виняток на час дії карантину, не має можливості скористатися послугами поштового зв'язку тоді голові циклової комісії надсилається електронний примірник дипломного проекту та фото - скан копію власноруч написаної заяви здобувачем освіти (додаток 1) про підтвердження особистого надсилання виконаного ним та погодженого керівником дипломного проекту.

10.5. Голова циклової комісії, дотримуючись всіх необхідних санітарно-епідеміологічних вимог та норм, запрошує рецензента до Коледжу (згідно затверджених графіків) та подає йому паперові примірники, що належним чином оформлено (пояснювальна записка та електронний варіант на CD диску графічної часини) з власноручними підписом студента та з поданим висновком керівника ДП для рецензування ДП або електронний примірник дипломного проекту та фото - скан копію власноруч написаної заяви здобувачем освіти про підтвердження особистого надсилання виконаного ним та погодженого керівником дипломного проекту. Рецензент, за встановленою формою, оцінює ДП за чотрибальною шкалою оцінювання та надає рецензію голові циклової комісії.

10.6. Голова циклової комісії подає завідувачу відділення для допуску до захисту ДП паперові примірники, що належним чином оформлено (пояснювальна записка та електронний варіант на CD диску графічної часини) з власноручним підписом студента, з поданим висновком керівника ДП та рецензією або електронний примірник дипломного проекту та фото - скан копію власноруч написаної заяви здобувачем освіти про підтвердження особистого надсилання виконаного ним та погодженого керівником дипломного проекту та рецензію ДП.

11. Захист дипломного проекту здійснюється дистанційно в синхронному режимі (відеоконференція). Під час захисту відеоідентифікація студента на екрані забезпечується постійно.

12. Тривалість захисту одного дипломного проекту в дистанційному режимі не повинна перевищувати 10 хвилин.

13. На момент захисту дипломних проектів їх паперовий примірник (пояснювальна записка та електронний варіант на CD диску графічної часини) з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитись в ДКК. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

14. Якщо на момент захисту дипломного проекту ДКК не одержав його підписаний здобувачем освіти паперовий примірник та не отримав заяви про

підтвердження надсилання електронного варіанту тоді на початку процедури захисту секретар ДКК 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 (назва закладу освіти)». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Рішення ДКК про результат захисту набирає чинності після одержання ДКК паперового примірника що належним чином оформлено (пояснювальна записка та електронний варіант на CD диску графічної часини) з власноручним підписом студента.

15. Студенти, які допущені до захисту дипломних проектів, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають завчасно попередити про це секретаря ДКК та завчасно надати до ДКК відеозаписи своїх 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 в зручному для студента веб - сервісі.

Заступник директора
з навчальної роботи



Іван МАЛИК

ВИСНОВОК
про якість дипломного проекту і готовність до його захисту

Дипломник _____

Середній бал _____

Тема дипломного проекту

Об'єм дипломного проекту

Характеристика і якість текстової частини проекту

Якість графічних матеріалів

Позитивні сторони дипломного проекту

Недоліки _____

Висновки _____

« ____ » _____ 2020 р.

Керівник дипломного проекту _____

(підпис, ПІБ)

РЕЦЕНЗІЯ
на дипломний проект

Дипломник _____

Тема _____

На рецензію представлені:

Графічна частина (кількість креслень) _____

Пояснювальна записка(кількість сторінок) _____

Короткий зміст та характеристика кожного розділу проекту _____

Характеристика графічної частини проекту _____

Позитивні сторони проекту _____

Недоліки _____

Висновки про проект та його оцінка _____

Рецензент (прізвище, ім'я та по-батькові, посада, місце роботи,) _____

« _____ » _____ 20__ р.

Рецензент _____

ДОДАТОК 1

Заступнику голови
Державної кваліфікаційної комісії
Чернівецького коледжу ЛНАУ

_____ студента групи _____
(повне ім'я і прізвище студента)

З А Я В А

Я, (повне ім'я і прізвище студента), студент групи _____ даною заявою підтверджую надсилання на електронну пошту Чернівецького коледжу ЛНАУ budcollege@ukr.net виконаного мною дипломного проекту на тему " _____ " загальним обсягом _____ аркушів графічної частини та _____ сторінок пояснювальної записки для допуску до захисту даного дипломного проекту з використанням дистанційних технологій навчання в синхронному режимі (відеоконференція) згідно затвердженого графіку.

дата

підпис

ім'я, прізвище