

—після опитування всіх студентів комісія обговорює відповіді, повідомляє студентів про підключення на онлайн-платформу для оголошення підсумкових балів та підбиття підсумків атестації.

6.8 Після завершення атестації кожен студент має протягом години завантажити в Клас на вебсервіс Google Classroom фото- чи сканкопію відповіді на атестаційний білет. Секретар комісії після атестації здобувачів вищої освіти має створити банк відповідей студентів.

6.9 У разі виникнення під час атестації здобувачів вищої освіти обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення про ці обставини у телефонному режимі, за допомогою месенджера або Viber з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних чинників, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання атестації здобувачів освіти визначається головою екзаменаційної комісії та завідувачем відділення в індивідуальному порядку.

6.10 Здобувачі освіти, які допущені до складання атестації здобувачів вищої освіти, але з об'єктивних причин не можуть узяти в ній участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати завідувачу відділення та голові екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією буде обраний альтернативний варіант складання атестації, який би заперечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

6.11 Хід засідання екзаменаційної комісії секретар фіксує у протоколах встановленої форми.

6.12 Після завершення роботи екзаменаційної комісії голова комісії готує звіт про роботу і надсилає його секретареві.

6.13 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

6.14 У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення. Склад комісії затверджується наказом директора. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестації здобувачів вищої освіти, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також випадків, пов'язаних з порушенням здобувачем освіти правил проведення атестації. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів вищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує директорові скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників апеляційної комісії.

6.15 Гарант освітньо-професійної програми голови циклових комісій, завідувачі відділень відповідають за прозорість і доступність для студентів форми проведення атестації здобувачів освіти та об'єктивність результатів.

5. Прикінцеві положення

7.1 Організація освітнього процесу в Бердичівському медичному фаховому коледжі ЖОР у 2020/2021 н. р. здійснюється відповідно до Статусу Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу та цього Положення.