**Інформація щодо порядку організації засідань Екзаменаційних комісій кафедри міжнародних відносин та дипломатичної служби щодо підсумкової атестації студентів освітнього ступеня «Бакалавр»**

Враховуючи особливі умови організації освітнього процесу, вважаємо за необхідне визначити такі особливості організації роботи Екзаменаційних комісій (далі - ЕК) на кафедрі міжнародних відносин та дипломатичної служби в червні 2022 року щодо підсумкової атестації студентів освітнього ступеня «Бакалавр»:

**1. Особливості організації засідань ЕК**

1.1. ЕК засідає у приміщенні факультету міжнародних відносин у обладнаній необхідними засобами зв’язку аудиторії. У випадку,  коли член ЕК знаходиться фізично поза межами Львова, з ним встановлюється дистанційне підключення.

1.2. Головує на засіданнях голова ЕК, за його відсутності, заступник голови, якого ЕК обирає зі свого складу на першому засіданні. Забезпечує проведення засідання секретар.

1.3. Зв’язок зі студентами, які визначені для складання іспитів (захисту кваліфікаційних робіт) у цій ЕК, підтримується із використанням чатів з групами за допомогою месенджера Telegram. Такий чат створюється для кожної сформованої для складання атестаційних іспитів групи, для оперативного інформування студентів щодо роботи ЕК, розсилки посилання на адресу відеоконференції іспиту/захисту, оголошення результатів іспиту/захисту, вирішення інших питань складання підсумкової атестації.

1.4. Студенти розподіляються по ЕК по групах (ЕК № 1 - Група МВР-41, МВР-42, частина групи МВР-43, ЕК № 2 – частина група МВР-43, МВР-44, МВР-45).

1.5. **У випадку виникнення у студента технічних перешкод до/під час складання іспиту чи захисту роботи у ЕК, цей студент повинен у найкоротший термін повідомити секретаря комісії про це. ЕК окремим рішенням може допустити студента до повторного іспиту/захисту після усунення перешкод у той самий день або в інший день роботи ЕК.**

**2. Складання державного іспиту**

2.1. Іспити у ЕК приймаються дистанційно в усній формі із використанням сервісу Microsoft Teams платформи Office 365. Для початку користування платформою необхідно завантажити класичну програму MS Teams (<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>) або використовувати веб-програму ([https://teams.microsoft.com/)](https://teams.microsoft.com/%29)

Короткий посібник користувача MS Teams - <https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_UK-UA.pdf>

2.2. Кафедра розміщує на своєму сайті перелік питань, які виносяться на іспит у ЕК. На засіданнях кафедри затверджуються білети, які не підлягають оприлюдненню.

2.3. **Студенти складають іспит у послідовності затвердженій ЕК. На початку іспиту перших 5 (п’ять) студентів групи через посилання, розміщене секретарем ЕК у чаті, приєднуються до відеоконференції іспиту. Студент, який склав іспит, виходить з відеоконференції і до іспиту долучається наступний за списком студент. Про це інформує групу у чаті секретар ЕК. Після завершення екзамену, секретар у чаті запрошує студентів групи приєднатися до відеоконференції для оголошення результатів іспиту.**

2.4. **Студент, який приєднався до відеоконференції іспиту, задля забезпечення належної ідентифікації називає своє прізвище, ім’я та по батькові та пред’являє у розгорнутому вигляді залікову книжку чи інший документ (паспорт, посвідчення водія тощо), що засвідчує його/її особу.**

2.5. Обираючи білет, студент називає екзаменатору його номер. Екзаменатор, показує студентові білет та диктує питання, що у ньому містяться. **Номери білетів можуть не збігатися у різних ЕК та різних групах одного іспиту.**

2.6. Першому студенту в групі надається час на підготовку до відповіді **не більше 15 хвилин**. Наступні студенти відповідають за порядком приєднання до відеоконференції.

2.7. Після завершення відповіді студентом на питання білету (**не більше 10 хвилин**), члени ЕК можуть ставити додаткові/уточнюючі питання, що не повинні виходити за межі програми курсу, з якого проводиться іспит. Враховуючи особливості дистанційної форми проведення ЕК, **остаточна оцінка виставляється із урахуванням відповідей студента як на питання, що містяться у білеті, так і додаткові/уточнюючі питання.**

2.8. Весь процес складання кожного іспиту підлягає відеозапису секретарем ЕК із використанням можливостей сервісу MS Teams платформи Office 365.

2.9. **Камери та мікрофони у всіх присутніх у відеоконференції іспиту увімкнені постійно. Підготовка до відповіді відбувається перед камерою, під час підготовки до відповіді студент має поділитися трансляцією робочого столу зі свого комп'ютера.**

**3. Організація захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи**

3.1. Процедура захисту кваліфікаційної роботи традиційна, із урахуванням дистанційної форми із використанням сервісу MS Teams платформи Office 365. У відеоконференції, запрошення на яку студенти одержують у чаті групи у месенджері Telegram, що адмініструється секретарем ЕК, можуть приймати участь всі студенти групи.

**Студент, який запрошений до захисту, презентує результати свого дослідження (Microsoft PowerPoint, Canva, Presi тощо) тривалістю від 8 до 10 хвилин. Електронну версію презентації студенти мають надіслати перед захистом старостам групи, які в свою чергу надсилають всі презентації секретареві ЕКу. Після завершення презентації, члени ЕК та інші учасники відеоконференції можуть ставити студентові запитання стосовно його кваліфікаційної роботи. Після цих запитань секретарем ЕК зачитується рецензія і студент має час для відповіді на запитання та зауваження, висловлені рецензентом у рецензії (за наявності зауважень). Після відповідей студента, йому надається заключне слово, тоді захист оголошується завершеним і до захисту запрошується наступний за списком студент.**

3.2. Після завершення всіх захистів у групі, комісія виставляє оцінки і голова комісії оголошує їх учасникам відеоконференції.

3.3. Весь процес засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт підлягає відеозапису секретарем ЕК із використанням сервісу MS Teams платформи Office 365.