

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН

«24» 03 2023 р



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ В
НОВОРОЗДІЛЬСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 3 від «27» 03 2023 р.

Новий Розділ

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів ОПС «Фаховий молодший бакалавр».

Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі, Статуту Новороздільського політехнічного фахового коледжу та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. *Атестація випускників* – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється ЕК.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.3. Для проведення атестації випускників Новороздільського політехнічного фахового коледжу за освітньо-професійними програмами створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор.

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення ЕК випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів- випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.8. Атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.9. Програма екзамену визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП).

1.10. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше – 6.

1.11. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та захисті кваліфікаційних робіт проводиться на підставі цього положення та визначаються випусковими цикловими комісіями, що випускає відповідних спеціалістів.

1.12. Студенти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше 10 днів до дня захисту в ЕК.

2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів випускових циклових комісій з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.1. Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу та його заступники, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, або один із членів ЕК.

2.2.2. Кількісний склад ЕК становить не більше чотирьох осіб.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.4. До складу ЕК входять: голови циклових комісій, провідні викладачі циклових комісій.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6 Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК (КК);
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК (КК);
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК (КК);
- складає звіт про роботу ЕК (КК).

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «Фаховий молодший бакалавр», та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів комісії; наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск студентів до атестації, подання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки індивідуальні навчальні плани студентів

та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання екзамену отримати від випускової циклової комісії програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену (комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи в день екзамену).

2.9.3. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідку на перевірку роботи на плагіат.

2.9.4. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника коледжу та інших членів комісії.

2.9.5. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт:

- повернути на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці результату захисту (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- подати книгу протоколів засідання ЕК,
- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передати в навчальний відділ оформлені залікові книжки;
- оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- здає на відділення письмові відповіді випускників (якщо екзамени проводяться у письмовій формі), з вкладанням їх в особові справи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до випускових циклових комісій до початку II семестру поточного навчального року. Розклад роботи

кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до навчальної частини завідуючим відділення не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня, для заочної – до 31 серпня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

Інтервал між закінченням теоретично – практичних занять та початком проведення екзаменів повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора про допуск студентів до атестації, та графік складання екзамену, захисту кваліфікаційної роботи затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Секретар навчальної частини коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена завідуючим відділення

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

3.4.2. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами фахових циклових комісій.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу;
- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують теоретичну і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Склад рецензентів визначається завідуючим відділення.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія.

3.5. Структура кожного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях коледжу. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.7. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК (КК) або його заступника. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.8. На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

3.9. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше двох годин.

3.10. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.11. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється національною шкалою із переведенням у 100 – бальну шкалу:

- 85,1-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності;
- 65,1-85 балів – «добре» – достатній рівень компетентності;
- 50,1 - 65 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності;
- менше 50 балів – «незадовільно».

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студента. Оцінки з атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів, голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.12. Студентам, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення студента під час навчання є дійсними.

3.13. Якщо відповідь студента на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат 0-49 балів - за

національною шкалою «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією у наступному навчальному році.

3.14. Одержання незадовільної оцінки з екзамену не позбавляє студента права в поточному навчальному році скласти наступний екзамен або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.15. Студенти, які не склали екзаменів або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзаменів, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: результати, одержані на екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті *відображаються*:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості використання випускних кваліфікаційних робіт у навчальному процесі, на підприємствах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається в навчальний відділ в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням заввідділення.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ

1.1. Згідно з Законом «Про фахову передвищу освіту» стаття 51 пункт 1,2 у 2022 році проводяться кваліфікаційні іспити у випускних груп у дистанційній формі. Кваліфікаційні іспити проводяться у визначенні терміни згідно з навчальним планом спеціальностей.

1.2 О 9.00 починається тестова-теоретична частина кваліфікаційного іспиту (триває 60 хвилин).

1.3 О 10.00 починається практична частина кваліфікаційного іспиту (присутні всі здобувані підгрупи, що здає кваліфікаційний іспит, члени комісії, зав відділення). В сервісі Google Class, зав відділення генерує посилання, підключаються всі учасники кваліфікаційного іспиту – відбувається представлення членів кваліфікаційної комісії, оголошення результатів тестово-теоретичної частини іспиту та розпочинається практична частина іспиту. Після цього перед камерою зав відділення розкладає номери білетів в хаотичному порядку і називаючи прізвища здобувачів освіти шляхом випадкового вибору здійснює розподіл білетів, {здійснюється відеозапис}.

1.4 Підгрупа з 12 здобувачів освіти розбивається на дві групи, що здають практичну частину. Після розподілу білетів перша група з 6 осіб отримує білет в» групі в Class Room та 30 хвилин на підготовку відповіді.

1.5 Через 30 хвилин після отримання білету письмові відповіді надсилаються членам кваліфікаційної комісії в Class Room. Відбувається безпосереднє складання кваліфікаційного іспиту (8-10 хвилин - 2 питання по 4 хвилин для відповіді на кожне з них = запитання членів комісії).

Під час проведення кваліфікаційного іспиту члени кваліфікаційної комісії та здобувані освіти перебувають постійно на онлайн зв'язку.

1.6 Перед початком онлайн-частини першої групи з 6 здобувачів освіти, друга група отримує білети і починає підготовку відповідей.

1.7 Після завершення онлайн-частини з першою групою здобувачів освіти, починається приймання відповідей та онлайн-зустріч з другою частиною здобувачів освіти, {здійснюється відеозапис}.

1.8 Після завершення опитування здобувачів освіти, створюється онлайн-зустріч членів комісії для виставлення оцінок, після узгодження підсумкової оцінки до зустрічі приєднуються здобувані освіти для оголошення результатів кваліфікаційного іспиту, {здійснюється відеозапис}.

II. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Оцінювання відповідей на питання проводиться за національною 4-х бальною шкалою згідно з наказами коледжу та здійснюється перевід результатів у 100 бальну шкалу, озвучується головою атестаційної комісії вголос після завершення кваліфікаційного іспиту.

2.2 Питання з приводу апеляцій вирішуються під час оголошення результатів кваліфікаційного іспиту.

2.3. Якщо членами кваліфікаційної комісії під час проведення кваліфікаційного іспиту виявлена участь третьої особи з реєстрацією на відео, кваліфікаційний іспит призупиняється, а здобувач освіти отримує незадовільну оцінку. -Д»

Здобувачі освіти повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу для проходження кваліфікаційного іспиту з будь-якого гаджету, який має одночасно відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет). Якість відео зображення повинна надавати членам кваліфікаційної комісії можливість ідентифікувати студента, а якість аудіозв'язку - чіткий звук в зворотному напрямку (запитання - відповіді на запитання).