

ПРОЦЕДУРА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Розробка графіка підсумкової атестації випускників	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу визначає терміни проведення атестації випускників та складає графік за формою (Додаток 2 форма № 2) Положення про порядок та організацію роботи екзаменаційної комісії (ЕК) для проведення атестації здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення), який має бути погоджений з навчальним відділом і затверджений проректором з науково-педагогічної роботи. Графік роботи ЕК оприлюднюють на сайті університету не пізніше ніж за місяць до початку підсумкової атестації	Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи, навчальний відділ	Затверджений графік підсумкової атестації випускників
2.	Затвердження складу ЕК	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету за встановленою формою (Додаток 1) готує доповідну записку про затвердження персонального складу ЕК відповідно до вимог пп. 2.2.1, п. 2.2.4, п. 2.4 та пп. 2.5, п. 2.9 Положення. З метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти в ЛНУ імені Тараса Шевченка відповідним наказом ректора до складу ЕК можуть бути додатково введені представники ректорату. На підставі доповідних записок директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів про персональний склад ЕК та наказу про участь представників ректорату в роботі ЕК навчальний відділ готує проєкт, а ректор видає наказ про склад екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за місяць до початку роботи ЕК	Директори навчально-наукових інститутів /декани факультетів, навчальний відділ	Наказ про затвердження складу екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій
3.	Внесення змін до складу ЕК	Якщо з поважних причин особа, призначена відповідним наказом членом або секретарем ЕК, не може бути присутньою на засіданні ЕК, то не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК (або окремого її засідання) директор навчально-наукового інституту/декан факультету готує службову записку про заміну відповідного члена або секретаря ЕК, підписує її в ректора та передає до навчального відділу. Навчальний відділ готує проєкт наказу про зміни в складі ЕК та подає його на затвердження ректорові	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету, навчальний відділ	Наказ про зміни в складі ЕК

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
4.	Затвердження голів ЕК	<p>Директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів готують подання до затвердження голів екзаменаційних комісій за встановленою формою (Додаток 2 форма № 1) та відповідно до вимог пп. 2.2.3 та 2.6 Положення.</p> <p>На підставі подання директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів навчальний відділ готує проект, а ректор видає наказ про затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за місяць до початку роботи ЕК</p>	Навчальний відділ, директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів	Наказ про затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій
5.	Заміна голів ЕК	<p>У випадку, коли голова ЕК не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження та ін.), декан факультету / директор навчально-наукового інституту готує службову записку про заміну голови ЕК або про призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК, підписує її в ректора та передає до навчального відділу.</p> <p>Навчальний відділ готує проект наказу про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК та подає його на затвердження ректорові</p>	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету, навчальний відділ	Наказ про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК
6.	Підготовка екзаменаційних матеріалів	Випускові кафедри не пізніше ніж за три місяці до початку підсумкової атестації затверджують програми іспитів та екзаменаційні білети, варіанти завдань/тестів, перелік наочного приладдя й матеріалів	Завідувачі випускових кафедр	Належно оформлений та затверджений пакет екзаменаційних матеріалів
7.	Перевірка виконання студентами вимог навчального плану з відповідної освітньої програми	<p>Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи не пізніше ніж за два тижні до дати початку підсумкової атестації, затвердженої у графіку, перевіряють виконання студентами вимог навчального плану з відповідної освітньої програми та готують зведені відомості успішності студентів.</p> <p>У разі наявності кількох оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості зазвичай вписують середню зважену оцінку</p>	Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи	Зведені відомості успішності студентів
8.	Передзахист випускної кваліфікаційної роботи	Передзахист випускної кваліфікаційної роботи проводять на засіданні випускової кафедри не пізніше ніж за два тижні до дати захисту, затвердженої у графіку підсумкової атестації. Студент подає на кафедру виконану випускну кваліфікаційну роботу разом з відгуком наукового керівника про характеристику наукової цінності роботи й діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи, і письмовою рецензією на випускну кваліфікаційну роботу.	Завідувачі випускових кафедр, керівники випускних кваліфікаційних робіт	Протокол засідання кафедри про передзахист випускної кваліфікаційної роботи

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
		Кафедра ухвалює рішення про допуск або недопуск кваліфікаційної роботи до захисту		
9.	Допуск студентів до атестації	<p>Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи:</p> <p>на підставі виконання студентами вимог навчального плану та умов контракту і результатів передзахисту випускної кваліфікаційної роботи (за її наявності) готують проекти наказів про допуск до складання іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня підготовки та подають їх на затвердження ректорові;</p> <p>готують доповідні записки про відрахування студентів, які не виконали навчальний план та/або умови контракту, і передають їх до відділу кадрів.</p> <p>Відділ кадрів готує накази про відрахування студентів, які не виконали навчальний план та/або умови контракту, та передають їх на затвердження ректорові</p>	<p>Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи, бухгалтерія, юридичний відділ, міжнародний відділ (у випадку складання підсумкової атестації студентами-громадянами інших держав), відділ кадрів</p>	<p>Наказ про допуск до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня; наказ про відрахування студентів, які не виконали навчальний план та/або умови контракту</p>
10.	Підготовка до засідання ЕК	<p>Не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК випускова кафедра подає секретареві ЕК документи, зазначені в пп. 3.4.2 та 3.4.5 Положення, а заступник декана факультету/директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи – документи, передбачені пп. 1 – 5 цієї процедури</p>	<p>Завідувачі випускових кафедр, заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи, секретарі ЕК</p>	<p>Повний пакет матеріалів для роботи ЕК</p>
11.	Проведення підсумкової атестації	<p>Відповідно до п. 2.7 та п. 3.6 Положення проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. Усі засідання ЕК є відкритими. Засідання ЕК оформляють протоколами за встановленою формою. Відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК покладають на секретаря ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджують підписами голови й секретаря ЕК.</p> <p>Тривалість іспитів, захистів випускових (кваліфікаційних) робіт, оцінювання результатів складання випускних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт, рішення щодо присвоєння кваліфікації та видачі диплому регулюється пп. 3.6 – 3.11 Положення</p>	<p>Голова ЕК, секретар ЕК</p>	<p>Протоколи засідання ЕК, підписані головою ЕК, усіма присутніми членами ЕК і секретарем ЕК</p>

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
12.	Подання матеріалів до структурних підрозділів	Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає на випускову кафедру та до деканату факультету/директорату навчально-наукового інституту документи, передбачені пп.2.9.5 – 2.9.7 Положення	Секретар ЕК	Випускні (кваліфікаційні) роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи; протоколи засідання ЕК, оформлені залікові книжки студентів
13.	Формування звітів голів ЕК	Голова ЕК відповідно до розділу 4 Положення складає звіт за підсумками діяльності ЕК, який затверджують на її заключному засіданні й обговорюють на засіданнях випускової кафедри та вченої ради факультету/навчально-наукового інституту. Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може бути підготовлено один звіт голови ЕК, структурований за освітніми рівнями	Голова ЕК, завідувачі кафедр, директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів	Звіт голови ЕК, протоколи засідань випускових кафедр та вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів
14.	Подання звітної документації про роботу ЕК	Секретар ЕК упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК подає до деканату факультету/директорату навчально-наукового інституту один примірник звіту голови ЕК, підсумки складання випускних іспитів та зведені відомості про результати атестації (форма № 3, додатки до звіту 1 – 2 Положення)	Секретар ЕК	Звіт голови ЕК, підсумки складання випускних іспитів, зведені відомості про результати атестації
15.	Формування зведеної звітної документації за результатами підсумкової атестації на факультеті / у навчально-науковому інституті	Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК подають до навчального відділу зведені відомості про результати атестації на факультеті / у навчально-науковому інституті за формою № 3 (дodatки 1 – 2) Положення	Заступники директорів навчально-наукових інститутів/деканів факультетів з навчальної роботи	Звіти голів ЕК, зведені відомості про результати атестації на факультеті / у навчально-науковому інституті