

ПРОЦЕДУРА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Розробка графіка підсумкової атестації випускників	<p>Заступник директора з навчально-виробничої 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 створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у ВСП «Фаховий коледж «ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення), який має бути погоджений з навчальним відділом університету і затверджений проректором з науково-педагогічної роботи університету.</p> <p>Графік роботи ЕК оприлюднюють на сайті коледжу не пізніше ніж за місяць до початку підсумкової атестації</p>	Заступники директора з навчально-виробничої роботи	Затверджений графік підсумкової атестації випускників
2.	Затвердження складу ЕК	<p>Директор коледжу 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.</p> <p>З метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти у ВСП «Фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» відповідним наказом директора до складу ЕК можуть бути додатково введені представники директорату.</p> <p>Заступник з навчально-виробничої роботи готує проєкт, а директор видає наказ про склад екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за місяць до початку роботи ЕК</p>	Директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи	Наказ про затвердження складу екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій

3.	Внесення змін до складу ЕК	<p>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) заступник з навчально-виробничої роботи готує службову записку про заміну відповідного члена або секретаря ЕК, підписує її в директора.</p> <p>Заступник з навчально-виробничої роботи готує проєкт наказу про зміни в складі ЕК та подає його на затвердження директоріві</p>	Директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи	Наказ про зміни в складі ЕК
----	----------------------------	--	---	-----------------------------

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
4.	Затвердження голів ЕК	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує 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 заступник з навчально-виробничої роботи готує проєкт, а директор видає наказ про затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за місяць до початку роботи ЕК</p>	Директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи	Наказ про затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій
5.	Заміна голів ЕК	<p>У випадку, коли голова ЕК не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження та ін.), заступник з навчально-виробничої роботи готує службову записку про заміну голови ЕК або про призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК, підписує її в директора.</p> <p>Заступник з навчально-виробничої роботи готує проєкт наказу про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК та подає його на затвердження директора</p>	Директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи	Наказ про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК
6.	Підготовка екзаменаційних матеріалів	Циклові комісії не пізніше ніж за три місяці до початку підсумкової атестації затверджують програми іспитів та екзаменаційні білети, варіанти завдань/тестів, перелік наочного приладдя й матеріалів	Голови циклових комісій	Належно оформлений та затверджений пакет екзаменаційних матеріалів

7.	Перевірка виконання студентами вимог навчального плану з відповідної освітньої програми	Заступник директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за два тижні до дати початку підсумкової атестації, затвердженої у графіку, перевіряє виконання студентами вимог навчального плану з відповідної освітньої програми та готує зведені відомості успішності студентів. У разі наявності кількох оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості зазвичай вписують середню зважену оцінку	Заступник з навчально-виробничої роботи	Зведені відомості успішності студентів
8.	Передзахист випускної кваліфікаційної роботи	Передзахист випускної кваліфікаційної роботи проводять на засіданні циклової комісії не пізніше ніж за два тижні до дати захисту, затвердженої у графіку підсумкової атестації. Студент подає до директорату виконану випускну кваліфікаційну роботу разом з відгуком керівника про характеристику цінності роботи й діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи, і письмовою рецензією на випускну кваліфікаційну роботу.	Голова циклової комісії, керівники випускних кваліфікаційних робіт	Протокол засідання циклової комісії про передзахист випускної кваліфікаційної роботи

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
		Циклова комісія ухвалює рішення про допуск або не допуск кваліфікаційної роботи до захисту		
9.	Допуск студентів до атестації	Заступник директора з навчально-виробничої роботи коледжу: на підставі виконання студентами вимог навчального плану та умов контракту і результатів передзахисту випускної кваліфікаційної роботи (за її наявності) готує проект наказів про допуск до складання іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня підготовки та подає їх на затвердження директора; готує доповідні записки про відрахування студентів, які не виконали навчальний план та/або умови контракту; готує наказ про відрахування студентів, які не виконали навчальний план та/або умови контракту, та передає їх на затвердження директора	Директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи	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

10.	Підготовка до засідання ЕК	Не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК випускова циклова комісія подає секретареві ЕК документи, зазначені в пп. 3.4.2 та 3.4.5 Положення, а заступник директора з навчально-виробничої роботи коледжу – документи, передбачені пп. 1 – 5 цієї процедури	Голова циклової комісії, заступник з навчально-виробничої роботи, секретарі ЕК	Повний пакет матеріалів для роботи ЕК
11.	Проведення підсумкової атестації	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. 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	Голова ЕК, секретар ЕК	Протоколи засідання ЕК, підписані головою ЕК, усіма присутніми членами ЕК і секретарем ЕК
№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
12.	Подання матеріалів	Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає на випускову циклову комісію та до директорату 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 циклової комісії та педагогічній раді коледжу	Голова ЕК, голова циклової комісії, директор	Звіт голови ЕК, протоколи засідань циклових комісій та педагогічних рад
14.	Подання звітної документації про роботу ЕК	Секретар ЕК упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК подає до директорату коледжу 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	Заступник директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК подають до навчального відділу зведені відомості про результати атестації в коледжі за формою № 3 (додатки 1 – 2) Положення	Заступник з навчально-виробничої роботи	Звіти голів ЕК, зведені відомості про результати атестації в коледжі