

ПРОЦЕДУРА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Складання графіка атестації здобувачів вищої освіти	Заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту (ННІ) з навчальної роботи відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу визначає терміни проведення атестації випускників і складає графік (Додаток 3 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення)), який має бути погоджений з навчальним відділом і затверджений проректором з науково-педагогічної роботи	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи, навчальний відділ	Затверджений графік атестації здобувачів вищої освіти
2.	Затвердження складу ЕК	Декан факультету / директор ННІ готує доповідну записку про затвердження персонального складу ЕК (Додаток 1 до Положення). На підставі доповідних записок деканів факультетів / директорів ННІ, проректор з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК видає наказ про її склад	Декани факультетів / директори ННІ, навчальний відділ	Наказ про затвердження складу екзаменаційних 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) декан факультету / директор ННІ готує службову записку про заміну відповідного члена або секретаря ЕК, підписує її в проректора з науково-педагогічної роботи й подає до навчального відділу. Навчальний відділ готує проєкт наказу про зміни в складі ЕК і подає його на затвердження проректорові з науково-педагогічної роботи	Декан факультету / директор ННІ, навчальний відділ	Наказ про зміни в складі ЕК
4.	Затвердження голів ЕК	Декани факультетів / директори ННІ готують подання до затвердження голів екзаменаційних комісій (Додаток 2 до Положення). На підставі подання деканів факультетів / директорів ННІ навчальний відділ готує проєкт, а проректор з науково-педагогічної роботи видає наказ про затвердження голів екзаменаційних комісій не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК	Навчальний відділ, декани факультетів / директори ННІ	Наказ про затвердження голів екзаменаційних комісій
5.	Заміна голів ЕК	У випадку, коли голова ЕК не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження та ін.), декан факультету / директор ННІ готує службову записку про заміну голови ЕК або про призначення	Декан факультету / директор ННІ, навчальний відділ	Наказ про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
		виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК, підписує її в проректора з науково-педагогічної роботи й передає до навчального відділу. Навчальний відділ готує проект наказу про заміну голови ЕК або призначення виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК і подає його на затвердження проректорові з науково-педагогічної роботи		голови з числа членів ЕК
6.	Підготовка екзаменаційних матеріалів	Кафедри, які відповідають за реалізацію ОП, не пізніше ніж за три місяці до початку атестації затверджують програми іспитів, екзаменаційні білети, варіанти завдань / тестів, перелік наочного приладдя й матеріалів	Завідувачі кафедр, які відповідають за реалізацію ОП	Належно оформлений і затверджений пакет екзаменаційних матеріалів
7.	Перевірка виконання здобувачами вищої освіти вимог навчального плану з відповідної ОП	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи перевіряють виконання здобувачами вищої освіти вимог навчального плану з відповідної ОП і не пізніше ніж за два тижні до дати початку атестації готують зведені відомості успішності. У разі наявності кількох оцінок з одного освітнього компонента до зведеної відомості зазвичай вписують середню арифметичну оцінку	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи	Зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти
8.	Допуск здобувачів вищої освіти до атестації	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи: – на підставі перевірки виконання здобувачами вищої освіти вимог навчального плану та умов контракту і результатів обговорення кваліфікаційної роботи (за її наявності) на кафедрі готують проекти наказів про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, погоджують їх з відділом бухгалтерії та не пізніше ніж за три дні до початку атестації подають на затвердження проректорові з науково-педагогічної роботи; – готують доповідні записки про відрахування здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальний план та/або умови контракту, і не пізніше ніж за три дні до початку атестації передають їх до відділу кадрів. Відділ кадрів готує накази про відрахування здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальний план і/або умови контракту, і передає їх на затвердження проректорові з науково-педагогічної роботи	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи, відділ бухгалтерії, міжнародний відділ (у випадку атестації здобувачів вищої освіти – громадян інших держав), відділ кадрів	Наказ про допуск до атестації здобувачів вищої освіти; наказ про відрахування здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальний план та/або умови контракту
9.	Підготовка до засідання ЕК	Не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи і кафедра, яка відповідає за реалізацію ОП, надають секретареві ЕК документи, передбачені Положенням	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи,	Повний пакет матеріалів для роботи ЕК

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
			завідувачі кафедр, секретарі ЕК	
10.	Проведення атестації	Усі форми атестації відбуваються в присутності голови ЕК і більшості її членів. Усі засідання ЕК є відкритими, їх оформляють протоколами за встановленою формою. Відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК покладають на секретаря ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджують підписами голови й секретаря ЕК. Тривалість іспитів, захистів кваліфікаційних робіт, оцінювання результатів складання атестаційних іспитів і/або захисту кваліфікаційних робіт, рішення щодо присвоєння кваліфікації та видачі диплома регулює Положення	Голова ЕК, секретар ЕК	Протоколи засідання ЕК, підписані головою ЕК, усіма присутніми членами ЕК і секретарем ЕК
11.	Подання матеріалів до деканату факультету / директорату ННІ	Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає до деканату факультету / директорату ННІ оформлені протоколи засідання ЕК, кваліфікаційні роботи й супровідні документи, передбачені Положенням	Секретар ЕК	Протоколи засідання ЕК, кваліфікаційні роботи, супровідні документи
12.	Формування звітів голів ЕК	Голова ЕК складає звіт за підсумками діяльності ЕК (Додаток 4 до Положення), який затверджують на її заключному засіданні й обговорюють на засіданнях кафедри, яка відповідає за реалізацію ОП, і вченої ради факультету / ННІ	Голова ЕК, завідувачі кафедр, декани факультетів / директори ННІ	Звіт голови ЕК, протоколи засідань кафедр, які відповідають за реалізацію ОП, і вчених рад факультетів / ННІ
13.	Формування інформації про результати атестації	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи не пізніше ніж через два дні після останнього засідання ЕК подають до навчального відділу інформацію про результати атестації на факультеті / у ННІ (Додаток 5 до Положення)	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи	Таблиця з результатами атестації на факультеті / у ННІ