

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
Класичного приватного  
університету  
Віктор ОГАРЕНКО  
„ 12 жовтня 2023 р.



**ПЛАН**  
**заходів щодо організації роботи екзаменаційних комісій та випуску**  
**студентів Класичного приватного університету**  
**у 2023-2024 навчальному році**

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
<b>1</b>	<b>Заходи щодо нормативного забезпечення випуску</b>		
1.1	Підготувати та погодити з першим проректором кандидатури голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установавання відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем «магістр», «бакалавр» у Класичному приватному університеті в 2024 р.	до 20.10.23	Директори інститутів, завідувачі випускових кафедр
1.2	Підготувати та затвердити на Вченій раді університету список голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установавання відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем «магістр», «бакалавр» у «Класичному приватному університеті» та у Філії Класичного приватного університету у м. Кременчук на 2024 рік	до 24.10.23	Проректор з навчальної роботи, начальник навчального відділу
1.3	Підготувати інформацію про склад ЕК в електронній формі (табл. EXCEL)	до 20.10.23	Директори інститутів
1.4	Погодити з навчальним відділом накази про склад ЕК на 2022-23 н.р. за спеціальностями та освітніми програмами	до 20.10.23	Директори інститутів
1.5	Підготувати і затвердити наказами теми і керівників кваліфікаційних робіт.	до 27.10.23 - літній випуск 2024 до 07.06.24 - зимовий випуск 2025	Директори інститутів, завідувачі кафедр
<b>2</b>	<b>Підготовка інформації для замовлення дипломів</b>		
2.1	Надати до центру інформаційних систем (Музолевська О.А., к. 304) копії (скан-копії) документів (паспорт (1-2 сторінка), реєстраційний номер облікової картки платника податків, закордонний паспорт (за наявності)) студентів-випускників денної та заочної форми навчання для перевірки даних в ЄДЕБО.	до 01.11.23 (зимовий випуск) до 01.04.24 (літній випуск)	Директори інститутів
2.2	Надати до центру інформаційних систем списки випускників для замовлення дипломів	в день проведення підсумкової атестації (зимовий випуск – не пізніше 14.02.24; літній випуск – не пізніше 01.06.24)	Директори інститутів

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
2.3.	Підготувати та передати до ОДЦПІТ <b>електронне замовлення</b> на виготовлення дипломів для студентів-випускників.	до 15.02.24 (зимовий випуск) до 15.06.24 (літній випуск)	Начальник центру інформаційних систем
<b>3</b>	<b>Підготовка інформації для замовлення додатків до дипломів про вищу освіту.</b>		
3.1	Підготувати та передати до центру інформаційних систем <b>інформацію щодо кваліфікацій</b> випускників за освітнім рівнем «бакалавр», «магістр».	до 01.11.2023	Директори інститутів, навчальний відділ
3.2	Передати для <b>перекладу на англійську мову</b> теми кваліфікаційних робіт, інформацію, що підтверджує видачу диплома з відзнакою, та окремі елементи змісту Додатків до дипломів європейського зразка для випускників за освітнім рівнем «магістр», «бакалавр» (за необхідністю) Чирвона Т.М. (alexander.chirvony@gmail.com)	01.11.2023 (зимовий випуск) 01.03.2024 (літній випуск)	Директори інститутів
3.3	Підготувати та передати до навчального відділу в електронному вигляді інформацію щодо змісту Додатків до дипломів про вищу освіту для випускників за ОКР «бакалавр» та «магістр» (вивіреним файлом контингенту, зведену відомість з оцінками, теми кваліфікаційних робіт український та англійський варіант, Інформацію про особливі досягнення та відзнаки український та англійський варіант).	до 16.11.2023 (зимовий випуск) до 14.04.24 (літній випуск)	Директори інститутів, начальник центру інформаційних технологій
3.4	Підготувати додатки до дипломів про вищу освіту для випускників за ОКР «бакалавр» та «магістр» без оцінок з Атестації здобувачів вищої освіти	до 30.12.2023 (зимовий випуск) до 01.06.24 (літній випуск)	Начальник навчального відділу
3.5	Передати начальнику навчального відділу оцінки з Атестації здобувачів вищої освіти	в день проведення атестації	Директори інститутів
3.6	Вписати у додатки до дипломів про вищу освіту для випускників за ОКР «бакалавр» та «магістр» оцінки з Атестації здобувачів вищої освіти та сформувати додатки до друку	до 14.02.2024 (зимовий випуск) до 12.06.24 (літній випуск)	Начальник центру інформаційних технологій
3.7	Перевірити сформовані додатки до дипломів про вищу освіту для випускників за ОКР «бакалавр» та «магістр»	до 21.02.2024 (зимовий випуск) до 19.06.24 (літній випуск)	Начальник центру інформаційних технологій
3.8	Підготувати та передати до ДП «Інфоресурс» електронне замовлення та паперове підтвердження на виготовлення Додатків до дипломів європейського зразка для студентів-випускників.	23.02.2024 (зимовий випуск) 21.06.2025 р. (літній випуск)	Начальник центру інформаційних систем

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
4	<b>Заходи щодо організації роботи ЕК та підведення підсумків атестації випускників</b>		
4.1	Підготувати і затвердити на засіданні Вченої ради університету <b>програми випускних екзаменів</b> за освітньо-професійними програмами бакалавра, магістра.	за 6 міс. до ЕК	Директори інститутів, завідувачі кафедр
4.2	Скласти і затвердити <b>екзаменаційні білети</b> для випускних екзаменів за програмами бакалавра, магістра.	за 1 міс. до ЕК	Директори інститутів, завідувачі кафедр
4.3	Провести <b>захист звітів</b> студентів з переддипломної практики, стажування, науково-педагогічної практики, тощо	за графіком освітнього процесу	Завідувачі кафедр, керівники практики
4.4	Організувати попередній захист кваліфікаційних робіт.	за 1 місяць до захисту	Завідувачі кафедр
4.5	Передати файли кваліфікаційних робіт у форматах *.doc, *.docx до відділу якості освіти, ліцензування та акредитації на перевірку робіт на плагіат.	за 1 місяць до захисту	Завідувачі кафедр
4.6	Провести <b>організаційно-методичні збори</b> з випускниками з підготовки та організації проведення випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.	за 1 місяць до початку роботи ЕК	Директори інститутів
4.7	Перевірити <b>навчальні картки</b> студентів-випускників та правильність заповнення <b>залікових книжок</b> (індивідуальних планів студентів).	за 2 тижні до ЕК	Директори інститутів
4.8	Підготувати <b>зведені відомості</b> успішності студентів та <b>характеристики</b> на випускників денної форми навчання.	за 1 тиждень до ЕК	Директори інститутів
4.9	Підготувати <b>бланки</b> необхідної документації для забезпечення роботи ЕК	за 2 тижні до контрольного заходу	Начальник видавничого відділу, секретарі ЕК
4.10	Провести <b>інструктаж з секретарями</b> екзаменаційних комісій щодо підготовки необхідної документації.	за тиждень до контрольного заходу	Директори інститутів
4.11	Забезпечити <b>проведення</b> групових та індивідуальних консультацій студентів по підготовці до <b>випускних екзаменів</b> та захисту кваліфікаційних робіт.	за графіком освітнього процесу	Завідувачі кафедр
4.12	Скласти <b>розклади</b> роботи ЕК.	за 1 місяць до початку роботи ЕК	Начальник навчального відділу
4.13	Підготувати <b>проекти наказів про допуск</b> до випускних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт.	за тиждень до першого контрольного заходу ЕК	Директори інститутів
4.14	Забезпечити <b>контроль</b> розкладу та режиму роботи ЕК.	за розкладом	Начальник навчального відділу
4.15	Підготувати інформацію щодо підсумків роботи ЕК та <b>затвердження звітів голів</b> ЕК на засіданні Вченої ради КПУ	до 22.02.24, 30.06.24 (зимовий, літній випуск)	Директори інститутів, начальник навчального відділу
4.16	Підготувати <b>проекти наказів про відрухування</b> студентів	за тиждень до видачі дипломів	Директори інститутів
4.17	Підготувати <b>додатки до дипломів європейського зразка</b> для випускників за освітніми рівнями бакалавр, магістр	за тиждень до видачі дипломів	Директори інститутів

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні
4.18	У разі можливості з дотриманням протиепідемічних заходів та заходів безпеки провести <b>урочисті збори</b> випускників з врученням дипломів. Дати видачі дипломів зимового випуску відповідно до спеціальностей: - магістрів (всі спеціальності окрім Освітні, педагогічні науки) – <b>28.02.2024</b> р. Дати видачі дипломів літнього випуску відповідно до спеціальностей: - бакалаврів – <b>30.06.2024</b> р.	Лютий, червень, 2024	Ректорат, директори інститутів
4.19	Надати дані щодо кваліфікаційних робіт для реєстрації у програмі електронного каталогу бібліотеки	протягом двох тижнів після закінчення роботи ЕК	Директори інститутів, директор бібліотеки
4.20	Передати кваліфікаційні роботи та матеріали ЕК до <b>архіву</b> університету.	протягом двох тижнів після випуску	Директори інститутів, архіваріус
4.21	Підготувати та передати <b>особові справи</b> студентів-випускників до архіву.	протягом одного місяця після випуску	Начальник відділу управління персоналом

Проректор  
з науково-педагогічної роботи



Володимир КРАВЧЕНКО