

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
в Київському національному університеті будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КНУБА

Протокол №22 від 31 травня 2024 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
№223 від 12 червня 2024 р.

Київ 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок комплектування екзаменаційних комісій (ЕК). Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.....	6
3. Організація і порядок роботи ЕК.....	10
4. Оцінювання результатів кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.....	14
5. Підведення підсумків роботи ЕК.....	16
6. Робота апеляційної комісії.....	18
7. Атестація здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	21
8. Документальний супровід атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	22
Додаток 1. Подання Голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи	24
Додаток 2. Протокол засідання ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт.....	25
Додаток 3. Протокол засідання ЕК щодо приймання кваліфікаційного іспиту	27
Додаток 4. Подання ректору КНУБА до затвердження Голів ЕК.....	29
Додаток 5. Перелік супроводжуваних документів для подання на Голів ЕК.....	30
Додаток 6. Наказ про затвердження ЕК КНУБА.....	31
Додаток 7. Розклад роботи ЕК КНУБА.....	32
Додаток 8. Склад ЕК факультету.....	33
Додаток 9. Графік захисту кваліфікаційних робіт на факультеті.....	34
Додаток 10. Заява на погодинну оплату.....	35
Додаток 11. Звіт Голови екзаменаційної комісії.....	37
Додаток 12. Результати та підсумки роботи ЕК факультету.....	40
Додаток 13. Регламент роботи ЕК КНУБА.....	43

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – КНУБА, Університет) є основним нормативним документом, що регламентує забезпечення проведення підсумкової атестації на усіх освітніх рівнях.

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту КНУБА, Положення про організацію навчального процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури.

1.2. Метою підсумкової атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту освіти за спеціальністю.

Атестація проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі оцінки рівня здобутих компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і стандартом освіти фахівців за спеціальністю.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор.

1.4. Завданнями екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалаврів,

магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів освіти, навчальних планів і програм підготовки;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітнього рівня та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням встановлених вимог);

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

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

1.5. Атестація випускників проводиться у формі захисту кваліфікаційних робіт та/або кваліфікаційних іспитів згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

1.6. Присвоєння професійної кваліфікації педагогічного працівника здобувачам вищої освіти здійснюється за результатами атестації здобувачів.

1.7. Програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями затверджуються Міністерством освіти і науки України.

1.8. Програма, методика та форма проведення захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання розробляються на основі паспорту кваліфікаційної роботи гарантом освітньої програми за участі випускових кафедр і затверджуються Вченою радою факультету.

1.9. Теми кваліфікаційних робіт щорічно пропонуються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою факультету і затверджуються наказом ректора.

Студентам надається право обирати тему кваліфікаційної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або запропонувати власну. Закріплення теми та керівника за студентами оформлюється наказом ректора.

1.10. До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали вимоги освітньої програми, розробили кваліфікаційну роботу відповідно до встановлених вимог, пройшли перевірку роботи на

плагіат та отримали відповідну довідку, отримали на роботу відгук керівника (наукового керівника), рецензію, подання завідувача кафедри голові ЕК.

1.11. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії, остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймається рішенням випускової кафедри за результатами попереднього захисту роботи перед комісією кафедри.

Виписка з протоколу засідання кафедри про недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи подається декану для вирішення питання щодо подальшого навчання студента.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК за спеціальністю (освітньою програмою).

2.2. Голови екзаменаційних комісій з атестації бакалаврів та магістрів розглядаються на засіданні Вченої ради Університету та затверджуються ректором (**Додаток 4**). Голови екзаменаційних комісій призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників університету, фахівців виробництва або наукових установ. Голови ЕК з атестації бакалаврів можуть призначатися з числа провідних професорів (доцентів) випускових кафедр університету.

2.3. Пропозиції щодо голів ЕК від факультету необхідно подати до навчального відділу до 1 грудня поточного календарного року, а пропозиції щодо складу ЕК (**Додаток 8**) – до 20 грудня. Відповідальні працівники випускових кафедр і деканату готують супроводжуючі документи для подання на призначення Голови ЕК, та передають їх до навчального відділу (**Додаток 5**).

2.4. Голова ЕК зобов'язаний:

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок,

вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів про вищу освіту, або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

– після закінчення роботи екзаменаційної комісії скласти звіт на ім'я ректора.

2.5. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК– працівників університету планується як навчальне навантаження.

2.6. За відсутності Голови ЕК на засідання екзаменаційної комісії, усі права та обов'язки, визначені даним Положенням, покладаються на його заступника.

Заступником Голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися ректор, проректори, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором на календарний рік (**Додаток 6**). Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб, без урахування голови комісії (за рішенням Вченої ради факультету кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено введенням додаткових осіб за рахунок виконання організаційної компоненти навантаження). Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.8. Для забезпечення роботи ЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ЕК, призначається секретар ЕК із числа працівників кафедр факультету.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення

документів ЕК. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи.

Секретар ЕК не є членом комісії.

Секретар повинен до початку роботи екзаменаційної комісії:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії
(Додаток 2, 3);

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати в навчальному відділі: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК **(Додаток 6)**, затвержений розклад роботи ЕК **(Додаток 7);**

- отримати в деканаті: розподіл студентів на групи, графік захисту кваліфікаційних робіт (якщо графік розробляє випускова кафедра – отримати у відповідальній особи на кафедрі) **(Додаток 9)**; довідки про успішність здобувачів для оформлення подання голові ЕК **(Додаток 1)**; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9. Для проведення екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК має додатково отримати необхідні матеріали від випускової кафедри (див. п.3.6):

2.10. До засідання екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту секретар ЕК має додатково отримати від випускової кафедри матеріали, необхідні для проведення кваліфікаційного іспиту (див. п.3.10).

2.11. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- підготувати для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи Голови ЕК – не співробітника університету .

2.12. В день засідання екзаменаційної комісії із приймання

кваліфікаційного іспиту, після його завершення, секретар ЕК:

- передає відповідальному працівнику навчального відділу оформлений протокол засідання ЕК з приймання кваліфікаційного іспиту (**Додаток 3**);

- передає в деканат факультету оформлені залікові книжки;

- передає на випускову кафедру письмові відповіді студентів.

Письмові відповіді студентів (при проведенні письмового екзамену), які мають бути завірені підписами Голови і всіх членів екзаменаційної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою, зберігаються на випусковій кафедрі впродовж 5 років.

2.13. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- подати до навчального відділу оформлені протоколи засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційних робіт (**Додаток 2**);

- передати в деканат факультету оформлені залікові книжки;

- передати в навчальний відділ матеріали, необхідні для здійснення погодинної оплати.

2.14. До 10 календарних днів, після закінчення роботи екзаменаційної комісії, секретар ЕК повинен:

- підготувати наказ, пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи Голови ЕК (не співробітника університету), які передає до бухгалтерії (**Додаток 10**);

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК про результати захисту кваліфікаційних робіт, складання кваліфікаційного іспиту та про організацію роботи екзаменаційної комісії (**Додаток 11**);

- подати декану факультету один примірник звіту Голови ЕК.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені деканатом відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Деканати подають розклад роботи ЕК факультету до навчального відділу де складають загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту кваліфікаційних робіт або проведення кваліфікаційних іспитів (Додаток 7).

3.2. Захист кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційних іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менш 3-х членів комісії у тому числі за обов'язковою присутністю Голови екзаменаційної комісії або його заступника.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи, є подання голові ЕК (Додаток 1).

3.4. Не пізніше ніж за три календарних дні до початку роботи ЕК відповідальний працівник деканату передає такі матеріали: секретарю екзаменаційної комісії:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності/спеціалізації;
- розклад роботи ЕК узгоджений з Головою екзаменаційної комісії і затверджений ректором;
- графік захисту кваліфікаційних робіт (якщо графік розробляє випускова кафедра – передає відповідальна особа кафедри);

на випускову кафедру:

- довідку про успішність студента у формі подання голові ЕК (за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, заноситься середня оцінка, а при бальній системі оцінок виводиться середня оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни).

3.5. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра

додатково подає до екзаменаційної комісії:

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи у формі подання голові ЕК (**Додаток 1**);
- висновок випускової кафедри про допуск роботи до захисту з оцінкою кваліфікаційної роботи за внутрішнім оцінюванням у формі подання голові ЕК (**Додаток 1**);
- довідку про відсутність академічного плагіату;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;
- мотивоване подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень (за потреби);
- мотивоване подання про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем (за потреби);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний та практичний інтерес.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (академічних, наукових,

творчих);

- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал, визначений завданням на виконання кваліфікаційної роботи, слайди, макети, мультимедійні презентації, аудіо-, відео-матеріали тощо;

- демонстрацію експерименту: залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків, тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі студенти, які виконували кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.8. Кваліфікаційні випускні роботи здобувачів після захисту зберігаються в архіві університету протягом 5 років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та

практичну цінність, за рекомендацією ЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності впровадження кваліфікаційної роботи у виробництво, робота після процедури оформлення права інтелектуальної власності, може бути передана підприємству (установі, кафедрі) у вигляді копії на підставі відповідної угоди.

3.9. До приймання кваліфікаційного іспиту, не пізніше ніж за один день, випускова кафедра додатково надає екзаменаційній комісії:

- програму іспиту;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

3.10. Кваліфікаційний іспит проводиться як перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми кваліфікаційного іспиту.

Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік приладів й матеріалів складаються викладачами профільних кафедр комісій і затверджуються за поданням випускових кафедр рішенням Вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу Вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови Вченої ради факультету.

Програми кваліфікаційного іспиту оприлюднюються на сторінках факультетів на сайті університету не пізніше ніж за три місяці до початку роботи ЕК.

3.11. При складанні кваліфікаційного іспиту у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.12. Тривалість проведення захисту кваліфікаційних робіт та проведення кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати шести годин на день. На одному засіданні ЕК рекомендується планувати захистів:

здобувачів освітнього ступеня бакалавра – не більш 12, здобувачів освітнього ступеня магістра – не більше 8. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин.

4. Оцінювання результатів атестації студента

4.1. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в КНУБА системою контролю знань:

за національною шкалою	за 100-бальною шкалою/бали	ЄКТС	Критерії оцінювання
<i>відмінно</i>	90 – 100	A	відмінне виконання з незначними неточностями
<i>добре</i>	82 – 89	B	вище середніх стандартів, але з деякими недоліками
<i>добре</i>	74 – 81	C	в цілому змістовна робота з недоліками
<i>задовільно</i>	64 – 73	D	достатній рівень, але зі значними недоліками
<i>задовільно</i>	60 – 63	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
<i>незадовільно</i>	менше 60	FX	не відповідає вимогам рівня атестації

4.2. При визначенні оцінки захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту приймається до уваги рівень теоретичної, практичної, та наукової підготовки здобувачів.

4.3. Виконання усіх екзаменаційних завдань з кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Критерії оцінок кваліфікаційного іспиту встановлюються методичною комісією згідно з затвердженою МОН програмою кваліфікаційного іспиту за участі представників випускової кафедри відповідно до діючої системи оцінювання, залежно від наповнення екзаменаційних завдань.

4.4. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускової кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам освітнього рівня 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.

4.6. Студенту, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, склав кваліфікаційний іспит, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітній рівень, відповідна кваліфікація і видається документ про вищу освіту.

4.7. Здобувачам вищої освіти, які не захищали кваліфікаційну роботу, (не склали кваліфікаційний іспит) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути перенесено термін захисту, але не більше, ніж на один рік.

4.8. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з доопрацюванням, зазначеним в протоколі, або повинен виконати кваліфікаційну роботу на нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

4.9. Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу, не склав кваліфікаційний іспит, або не з'явився на захист (іспит) без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестацію.

У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.10. Повторний захист та повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступної атестації протягом одного року після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Програма кваліфікаційного іспиту та зміст кваліфікаційної роботи визначається вимогами, чинними на момент повторної атестації.

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1. Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту), а письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

5.2. Результати роботи ЕК з проведення захисту кваліфікаційних робіт оформляються протоколами за встановленою формою (**Додаток 2, 3**).

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачу освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому документа про вищу освіту.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.3. Протоколи засідань ЕК зберігаються у навчальному відділі протягом року, а потім передаються в архів університету для збереження у визначеному порядку.

5.4. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (**Додаток 11**).

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності та 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 екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.5. Звіт про роботу екзаменаційної комісії упродовж десяти календарних днів, після обговорення на її заключному засіданні подається до навчального відділу та до відповідних деканатів.

5.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів.

5.7. Зведені дані звітів про роботу ЕК декани факультетів передають до навчального відділу університету у двотижневий строк після останнього засідання ЕК факультету (**Додаток 12**).

5.8. На засіданні Вченої ради КНУБА по завершенню навчального року, начальник навчального відділу, на основі зведених даних звітів факультетів, оголошує результати роботи ЕК в Університеті.

6. Робота апеляційної комісії

6.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації, або з метою розгляду питання щодо виявленого плагіату у роботах.

У випадку виявлення вмісту плагіату у кваліфікаційній роботі понад встановлений ліміт, робота, за заявою здобувача на проведення апеляції, розглядається апеляційною комісією.

6.2. До складу комісії із розгляду питання академічного плагіату повинні увійти: член експертної комісії з питань виявлення та запобігання плагіату, завідувач випускової кафедри, яка представила роботу до захисту, декан або його заступник.

До роботи апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким виконується кваліфікаційна робота).

Апеляційна комісія готує протокол, у якому зазначаються висновки перевірки роботи – робота може бути допущена до захисту, повернута на доопрацювання, не допущена до захисту.

6.3. Повний текст звіту про перевірку роботи на плагіат надає адміністратор систем перевірки на плагіат.

6.4. У тому випадку, якщо академічний плагіат виявлено випусковою кафедрою під час попереднього захисту на кафедрі, студент не допускається до захисту, про що завідувач кафедри службовою запискою повідомляє декана факультету.

6.5 Апеляційна комісія розглядає заяви здобувачів з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає заяви з питань змісту й структури білетів, завдань.

6.6. Апеляція подається у день кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо Голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику Голови або ректору, проректору, декану факультету).

Апеляція з питань виявлення академічного плагіату подається не пізніше наступного дня після виконання перевірки роботи на наявність академічного плагіату.

6.7. Апеляція складається у двох примірниках – один передається в апеляційну комісію, інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду апеляційною комісією, залишається у здобувача.

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

6.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників апеляційної комісії.

7. Атестація здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

7.1. При виникненні обставин, які унеможливають проведення підсумкової атестації здобувачів освіти в очному режимі екзаменаційні комісії можуть організувати свою роботу із застосуванням дистанційних технологій навчання.

7.2. Процедура проведення підсумкової атестації із застосуванням дистанційних технологій навчання розробляється та затверджується з врахуванням специфіки кожної спеціальності, та має містити:

- графік роботи ЕК;
- форму проведення підсумкової атестації з використанням дистанційних технологій навчання;
- графік та процедуру повторної підсумкової атестації здобувачів освіти, у яких виникли технічні проблеми під час проведення підсумкової атестації за графіком;
- інформацію про зміст і структуру завдань (для підсумкової атестації у вигляді кваліфікаційного іспиту);
- інформацію про інформаційно-комунікаційну платформу на базі якої буде проводитися атестація;
- критерії оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів освіти.

7.3. Консультації перед проведенням кваліфікаційного іспиту можуть проводитись із застосуванням дистанційних технологій на обраній викладачами випускової кафедри інформаційній платформі з тих що використовуються в освітньому процесі КНУБА.

7.4. Для організації роботи ЕК із застосуванням дистанційних технологій навчання, завідувачі випускових кафедр спільно з секретарями ЕК та Центром інформаційних систем і комунікацій проводять такі підготовчі процедури:

- розробляють, погоджують з головою ЕК та затверджують розклад роботи кожної ЕК, не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- розмішують розклад роботи кожної ЕК на офіційній веб-сторінці факультету та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;
- готують відповідно до вимог цього Положення усі документи, необхідні для роботи ЕК;
- забезпечують реєстрацію всіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на інформаційно-комунікаційній платформі (Microsoft Teams, Zoom тощо) для забезпечення комунікації та інформаційного обміну;
- забезпечують у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри кваліфікаційних робіт, розмішують їх електронні копії на хмарному сховищі (Google Диск, Microsoft OneDrive тощо), надають доступ до них голові та членам ЕК;
- забезпечують у період роботи ЕК організацію роботи інформаційно-комунікаційної платформи для проведення атестації у синхронному режимі з відеозв'язком між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням платформ Microsoft Teams, Zoom тощо);

7.5. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод застосовуються процедури згідно «Положення про організацію освітнього процесу в КНУБА».

7.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

8. Документальний супровід атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

8.1. Перелік документів, форма подачі до екзаменаційної комісії визначається відповідно до вимог цього Положення для очної форми проведення підсумкової атестації, «Паспорту кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти спеціальності» та інших нормативних документів, визначених деканатом та екзаменаційною комісією.

8.2. За умови запровадження в університеті системи електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом.

Секретар ЕК здійснює перевірку такого підпису.

8.3. До моменту запровадження системи електронного документообігу або у випадку неможливості надання здобувачем освіти паперового примірника кваліфікаційної роботи, щонайменш за 2 дні до захисту здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії:

- електронну версію пояснювальної записки та презентації у форматі pdf розміром до 100 Мб двома окремими файлами. Файл презентації повинен містити титульну сторінку, в якій зазначається факультет, спеціальність, освітній ступінь, освітня програма, назва атестаційної роботи, рік захисту, група, ПІБ здобувача освіти;

- супроводжуючу документацію відповідно до паспорта кваліфікаційної роботи.

На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему "*Тема атестаційної роботи*" загальним обсягом (*повна кількість сторінок разом з додатками*)

сторінок на електронну пошту (*назва закладу освіти*)». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

8.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт необхідно зберігати протягом одного року.

8.5. Секретарі екзаменаційних комісій повинні надіслати протоколи засідань екзаменаційних комісій до навчального відділу електронною поштою не пізніше 10 днів після завершення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

8.6. В умовах дистанційної роботи, секретареві екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколах) після закінчення дистанційної роботи та надати оформлені документи щодо результатів захисту до навчального відділу, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

8.7. По завершенні дистанційної роботи здобувач освіти повинен подати роздруковані екземпляри креслень (плакатів), пояснювальної записки і всіх супроводжуючих документів на кафедру для подальшого архівування (у випадку, якщо це не було виконано раніше засобами поштового зв'язку). Після цього відповідальний представник кафедри підписує здобувачу обхідний лист і здобувач може отримати в деканаті документ про вищу освіти.

8.8. Для зберігання електронних примірників атестаційних робіт за результатами захисту секретар ЕК надсилає електронними засобами зв'язку до бібліотеки КНУБА для розміщення в репозиторії КНУБА:

- електронні версії пояснювальних записок та презентацій у форматі pdf розміром до 100 Мб двома окремими файлами;
- супровідний лист з переліком електронних варіантів атестаційних робіт, з інформацією про факультет, спеціальність, освітній ступінь, освітню програму, назву кваліфікаційної роботи, рік захисту, групу, ПІБ здобувача освіти.

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОДАННЯ

**ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)
_____ з 20____ року до 20____ року повністю
виконав навчальний план за, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ECTS: А _____%; В _____%; С _____%; D _____%; E _____%.

Методист _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційну роботу студента (ки) _____ розглянуто
(прізвище та ініціали)

на попередньому захисті на кафедрі _____, робота
допускається до захисту в Екзаменаційній комісії.

Оцінка за внутрішнім оцінюванням складає _____ балів.

Завідувач кафедри _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20____ року

*факультети можуть вносити зміни до форми з урахуванням особливості спеціальностей, освітніх програм

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПРОТОКОЛ № _____ від „____”, _____ 20____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему

ПРИСУТНІ :

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Консультанти _____

(назва розділу, посада, прізвище та ініціали)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. ПОДАННЯ голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові рецензента)

5. Навчальна картка студента

6. Резюме до кваліфікаційної роботи _____ МОВОЮ

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання, повнота відповіді)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)
 виконав (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)
 захистив (ла) кваліфікаційну випускную роботу з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)

Підсумкова оцінка з шкалами:

100-бальною _____ національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
 освітній рівень _____
 за спеціальністю _____
(шифр, назва)
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)
4. Відзначити, що _____

Підписи:

Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ 4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар
 Екзаменаційної комісії _____
(підпис, посада, прізвище та ініціали)

*факультети можуть вносити зміни до форми з урахуванням особливості спеціальностей

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПРОТОКОЛ №__ від „__» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ З

у студентів _____ групи, освітньої програми _____
(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

факультету _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер білета	Оцінка			Підпис голови ЕК
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною системою	за шкалою ECTS	
1	2	3	4	5	6	7
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____

2	_____	_____	_____	_____	_____	_____

3	_____	_____	_____	_____	_____	_____

4	_____	_____	_____	_____	_____	_____

5	_____	_____	_____	_____	_____	_____

6	_____	_____	_____	_____	_____	_____

7	_____	_____	_____	_____	_____	_____

1	2	3	4	5	6	7
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Усього проекзаменовано _____ студентів.
(кількість словами)

Відзначити, що: _____

Окремі висновки членів ЕК _____

Письмові відповіді на питання екзаменаційних білетів додаються до протоколу № ____ від „____» _____
20__ р. засідання ЕК № ____.

Підписи:

Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар
Екзаменаційної комісії _____
(підпис, посада, прізвище та ініціали)

*факультети можуть вносити зміни до форми з урахуванням особливості спеціальностей

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ П.М. Куліков

Протокол засідання Вченої ради

№ _____ від _____

ПОДАННЯ

до затвердження Голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм освітнього рівня бакалавр, магістр в Київському національному університеті будівництва і архітектури на 20 _____ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
		Спеціальність _____		Спеціалізація _____			

Начальник навчального відділу(ПІБ) _____

Підпис _____

« _____ » « _____ » 20 _____ р.

Перелік супроводжуючих документів для подання на затвердження Голів ЕК в 20_____р.

№ з/п	ПБ голови ЕК	№ ЕК	Термін роботи	Подання	заява	паспорт	Ідентифікаційний номер	Копія дипл. наук.ст.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Декан факультету(ПБ)_____

Підпис_____

«_____» «_____» 20_____р.

Виконавець_____

Тел._____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

«___» _____ 20___ р.

№ _____

м. Київ

Про затвердження
екзаменаційних комісій з випуску
магістрів та бакалаврів

Згідно з затвердженим Ректором КНУБА протоколом засідання Вченої ради за № _____
від _____.____.20___р. списком голів Екзаменаційних комісій на 20___ рік та поданням
деканатами кандидатур членів ЕК та їх особистими заявами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад Екзаменаційних комісій за спеціальностями:

Галузь знань _____

Спеціальність _____

ЕК № _____

1. Голова комісії: _____
ПІБ _____

Члени комісії:

2. Заступник голови: _____
ПІБ _____
3. ПІБ _____
4. ПІБ _____
5. ПІБ _____

Секретар

- ПІБ _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання

2. Протоколи засідань ЕК, звіти голів ЕК та випускаючих кафедр подати в
навчальний відділ у 5-ти денний термін після останнього дня захисту робіт по наданій
формі. (Додаток 1)

Ректор КНУБА

Петро КУЛІКОВ

Проект наказу вносить:

Начальник навчального відділу _____

Погоджено:

Проректор _____

Декани факультетів: _____

РОЗКЛАД
роботи ЕК КНУБА
захист кваліфікаційних робіт та прийому кваліфікаційних іспитів з _____ 20_____ р. по _____ 20_____
_____ н.р.

Галузь знань/ спеціальність/ освітня програма	№ ЕК	№ Ауди- торії	Час роботи	Дата роботи ЕК														Факультет
				пн	вт	ср	чт	пт	сб	пн	вт	ср	чт	пт	сб	пн	вт	
				5														
1	2	3	4	5														6
						+	+	+		+	+	+	+	+				
						+		+	+		+	+	+	+	+			
							+	+	+		+	+	+	+	+			
							+		+		+	+	+	+	+			
							+	+		+		+	+	+	+			
							+	+	+	+		+	+	+	+			
							+	+	+	+		+	+	+	+			

Перший проректор _____

Підпис _____

Начальник навчального відділу _____

Підпис _____

Диспетчер _____

Підпис _____

Виконавець _____ тел. _____

Склад ЕК № _____ факультету _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Термін засідання з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

1. Голова комісії:

ПІБ	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК

2. Заступник голови та члени комісії:

ПІБ	Посада, науковий ступінь, вчене звання
Члени комісії:	

3. Секретар комісії

	посада, науковий ступінь, вчене звання
--	--

Декан факультету(ПІБ) _____ Підпис _____

« _____ » « _____ » 20__ р.

ГРАФІК
захисту випускових робіт
факультет _____

освітній рівень _____
спеціальність _____
освітня програма _____

_____ курс за 20__-20__ н. р.

ЕК-1

Аудиторія № _____

Початок захисту о _____

№ п\п	Прізвище та ініціали здобувача	Керівник / Кафедра	Тема кваліфікаційної роботи	Форма здобуття вищої освіти	Успішність, %			Оцінка
					5	4	3	
1	2	3	4		6	7	8	9
« _____ » _____ » 20__ р. (Дата роботи ЕК)								

Перший проректор _____

Декан факультету _____

« _____ » « _____ » 20__ р.

Виконавець _____ тел. _____

ЗВЕДЕННЯ

(виконує відповідальний працівник навчального відділу)

	Види навчального навантаження в академічних годинах														
	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні заняття	Консультації	Керівництво курсовим проєктуванням	Керівництво дипломним керуванням	Перевірка розрахунково-графічних робіт	Перевірка контрольних робіт заочників	Керівництво аспірантами	Засідання ЕК	Заліки	Екзамени			Разом
Кількість акад. годин															
Оплата за акад. годину															
Всього до оплати															

Разом до оплати (прописом) _____

Рахунок виконав _____ « _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис, прізвище)Начальник навчального відділу _____ « _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)Проректор _____ « _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)

ЗВІТ

**Голови екзаменаційної комісії № _____
Київського національного університету будівництва і архітектури**

по захисту/іспиту _____
освітній рівень _____
спеціальність _____

Склад ЕК:

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

Результати атестації

Форма здобуття вищої освіти	Допущено студентів	Фактично атестовані	Оцінка ЕК		
			відмінно	добре	задовільно
Денна					
Заочна					

1. Робота ЕК

- 1.1. Висновок про повноту матеріалів представлених для роботи ЕК
- 1.2. Регламент роботи ЕК
- 1.3. Висновок про якість організації роботи ЕК
- 1.4. Зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК

2. Підсумки захисту кваліфікаційних робіт

- 2.1. Рівень підготовки фахівців з певної спеціальності
- 2.2. Характеристика знань, умінь, компетентностей випускників
- 2.3. Недоліки, допущені у підготовці фахівців

3. Аналіз кваліфікаційних робіт

- 3.1. Актуальність тематики кваліфікаційних робіт
- 3.2. Якість виконання кваліфікаційних робіт
- 3.3. Зауваження до виконання кваліфікаційних робіт

4. Висновки і пропозиції

- 4.1. Рекомендації щодо вступу випускників до магістратури; аспірантури (за освітнім рівнем)
- 4.2. Пропозиції щодо підвищення якості кваліфікаційних робіт згідно реальних запитів підприємств

4.3. Пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців

4.4. Зауваження та побажання щодо усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт

Підсумок захисту кваліфікаційних робіт /результатів кваліфікаційних іспитів приведені в таблиці 1.

«____» _____ 20____ р.

Голова ЕК № _____

Посада, науковий ступінь, ПБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри _____

Посада, науковий ступінь, ПБ _____

Підпис _____

Підсумок захисту кваліфікаційних робіт /результатів кваліфікаційних іспитів

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

Кафедра _____

Екзаменаційна комісія № _____

№	Показники	Форма навчання		В т.ч. іноземців осіб/%	Всього осіб/%
		денна осіб/%	заочна осіб/%		
1	Допущено до захисту				
2	Фактично захистили				
3	Оцінки ЕК «відмінно»				
	«добре»				
	«задовільно»				
	«незадовільно»				
4	Рекомендовано до аспірантури				
5	З реальними проектами і конструкторсько-технічними розробками				
6	Із застосуванням ВІМ				
7	По раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню і охороні навколишнього середовища				
8	За замовленням підприємств				
9	Рекомендовано ЕК до впровадження				
10	Рекомендовано до друку				
11	Захищено на підприємстві				
12	Комплексне дипломне проектування				

Голова ЕК № _____

Посада, науковий ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри

Посада, науковий ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційних робіт

студентами _____
(назва факультету)

20__/20__ н.р.

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____
форма навчання* _____

№ з/п	Назва спеціальності, освітньої програми	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	Виконано кваліф. робіт:				Кваліфікаційні роботи:				Студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		з реальними проектними конструкторськими розробками	із застосуванням ВІМ	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереж. та ОНС	за замовленням підприємств	рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексне дипломне проектування		
Всього по факультету																		

Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

« _____ » _____ 20__ р.

**ПІДСУМКИ
складання кваліфікаційних іспитів**

студентами _____
(назва факультету)

20__/20__ н.р.

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____
форма здобуття вищої освіти* _____

№ з/п	Назва спеціальності, освітня програма	Найменування кваліфікаційного іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по факультету													

Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі здобуття вищої освіти

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

«_____» _____ 20__р.

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році

студентів _____
(назва факультету)

(форма навчання)

№ з/п	Спеціальність	Освітня програма	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом		
					Бакалавра	Магістра за ОПП	Магістра за ОНП
					загальна кількість	загальна кількість	загальна кількість дипломів
Всього по факультету							

* дані подаються окремо для кожної форми навчання

Декан (ПІБ) _____

Підпис _____

«_____» _____ 20___р.

Регламент роботи ЕК КНУБА

№ з/п	Термін виконання документу	Назва документу	Підрозділи, які виконують інформацію, або документ	Підрозділи, які отримують інформацію, або документ	Підпис особи, яка візує документ
1	2	3	4	5	6
1	До 1 грудня поточного н.р.	Пропозиції щодо Голів ЕК	Деканати	Навчальний відділ	Декан
2	До 20 грудня поточного н.р.	Подання ректору КНУБА до затвердження Голів ЕК (Додаток 4)	Навчальний відділ	Ректор	Нач. навчальн. відділу
3		Супроводжуючі документи для подання на Голів ЕК (Додаток 5)	Деканат	Навчальний відділ	Декан
4		Пропозиції щодо складу ЕК (Додаток 8)	Деканат	Навчальний відділ	Декан
5	За місяць, до початку роботи ЕК	Наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК (Додаток 6)	Навчальний відділ	Деканати	Ректор
6		Розклад роботи ЕК факультету	Деканат	Навчальний відділ (диспетчерська)	Декан
7		Розклад роботи ЕК КНУБА (Додаток 7)	Навчальний відділ	Деканат; секретар ЕК	Ректор
8		Довідка про успішність студента (п. 3.4 даного Положення)	Деканат	Випускова кафедра	Декан
9	До початку роботи ЕК	Подання Голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра (Додаток 1)	Деканат; випускова кафедра	Секретар ЕК	Декан; зав.кафедри; кер. проекту
10		Бланки протоколів засідання ЕК (Додаток 2, 3)	Деканат	Секретар ЕК	-
11		Графік захисту кваліфікаційних робіт на факультеті (Додаток 9)	Деканат; випускова кафедра	Секретар ЕК	Декан
12		Матеріали, які необхідні для роботи ЕК (п.3.5; п. 3.6; п. 3.10 даного Положення)	Випускова кафедра	Секретар ЕК	-

1	2	3	4	5	6	
13	Упродовж терміну роботи ЕК	Протоколи засідань екзаменаційної комісії (оформлює)	Секретар ЕК	-	-	
14		Матеріали обліку часу, необхідні для здійснення погодинної оплати		-	-	
15	Після завершення роботи, не пізніше наступного дня після засідання ЕК із приймання кваліфікаційного іспиту	Оформлений протокол засідання ЕК з приймання кваліфікаційного іспиту (Додаток 3)		Навчальний відділ	Голова та члени ЕК	
16		Оформлені залікові книжки				Деканат
17		Письмові відповіді студентів				Випускова кафедра
18	Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК	Оформлені протоколи засідання ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт (Додаток 2);		Навчальний відділ	Голова ЕК; Зав.кафедри	
19		Оформлені залікові книжки;				Деканат
20		Матеріали, необхідні для здійснення погодинної оплати				Навчальний відділ
21	Упродовж 10 днів, після закінчення роботи ЕК	Звіти Голови ЕК (Додаток 11)		Навчальний відділ	Бухгалтерія	Нач.навч.від.; проректор
22		Документи для здійснення погодинної оплати (Додаток 10)				
23	У двотижневий строк після останнього засідання ЕК факультету	Результати, підсумки, зведені дані роботи ЕК факультету (Додаток 12).	Деканат	Навчальний відділ	Декан	
24	Заключне засідання Вченої ради КНУБА по завершенню навчального року	Оголошуються результати, підсумки, зведені дані факультетів	Начальник навчального відділу	Вчена рада КНУБА		