

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КНУБА

Протокол №48 від «28» жовтня 2016 р.

Набуває чинності з наказом ректора
№502 від «28» листопада 2016 р.

Київ 2016

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки Голови, членів та секретаря державної екзаменаційної комісії.....	5
3. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії.....	9
4. Оцінювання результатів державної атестації студента.....	14
5. Підведення підсумків роботи державної екзаменаційної комісії.....	16
6. Робота апеляційної комісії.....	18
Додатки:	
Додаток 1. Подання Голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи)/атестаційної магістерської роботи.....	20
Додаток 2. Протокол засідання ДЕК з розгляду випускової роботи.....	22
Додаток 3. Протокол засідання ДЕК щодо приймання державного екзамену.....	24
Додаток 4. Подання ректору КНУБА до затвердження Голів ДЕК.....	26
Додаток 5. Перелік супроводжуючих документів для подання на Голів ДЕК.....	27
Додаток 6. Наказ про затвердження ДЕК КНУБА.....	28
Додаток 7. Розклад роботи ДЕК КНУБА.....	29
Додаток 8. Склад ДЕК факультету.....	30
Додаток 9. Графік захисту випускових робіт на факультеті.....	33
Додаток 10. Заява на погодинну оплату.....	32
Додаток 11. Звіт Голови державної екзаменаційної комісії.....	34
Додаток 12. Результати та підсумки роботи ДЕК факультету.....	37
Додаток 13. Регламент роботи ДЕК КНУБА.....	39

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – КНУБА, Університет) є основним нормативним документом, що регламентує забезпечення проведення державної 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 державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту освіти за спеціальністю.

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

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

Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державній атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК 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 кваліфікації 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. Державна атестація випускників проводиться у формі захисту дипломного проекту(роботи), магістерської роботи або державних екзаменів згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

1.6. У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний екзамен з профільною кваліфікаційною дисципліною. На державну атестацію виноситься не більше двох державних екзаменів.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «викладач» (за освітніми рівнями бакалавра і магістра) окрема форма державної атестації не проводиться – питання психолого-педагогічної підготовки вносяться до переліку питань державного екзамену за спеціальністю.

1.7. Програма державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандарту освіти за спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускових робіт бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання

компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускових кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення розробляються навчально-методичною комісією спеціальності за участі випускових кафедр і затверджуються Вченою радою факультету.

1.9. Теми дипломних проектів (робіт), магістерських робіт щорічно пропонуються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою факультету і затверджуються наказом ректора.

Студентам надається право обирати тему дипломного проекту (роботи) з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення теми та керівника за студентами оформлюється наказом ректора.

1.10. Склад рецензентів затверджується деканом за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту.

1.11. До захисту дипломних проектів (робіт), магістерських робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового керівника), рецензію, подання завідувача кафедри голові ДЕК.

1.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії, остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

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

2. Порядок комплектування державної екзаменаційної комісії.

Обов'язки Голови, членів та секретаря державної екзаменаційної комісії

2.1. Державна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК за спеціальністю (спеціалізацією).

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

2.3. Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчального відділу до 1 грудня поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК (**Додаток 8**) – до 20 грудня. Відповідальний працівник деканату готує супроводжуючі документи для подання на призначення Голови ДЕК, та передає їх до навчального відділу (**Додаток 5**).

2.4. Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту випускової роботи, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка, або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки

необхідних документів;

- після закінчення роботи державної 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 державної комісії членів ДЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження.

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

2.6. Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ДЕК (**Додаток 6**). Кількість членів державної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (за рішенням Вченої ради факультету кількість членів державної комісії може бути збільшено без оплати праці). Члени державної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК і є екзаменаторами. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

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

Секретар ДЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи.

Секретар ДЕК не є членом комісії.

Секретар повинен до початку роботи державної комісії:

- підготувати бланки протоколів засідання державної 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 ДЕК (**Додаток 6**), затверджений розклад роботи ДЕК (**Додаток 7**);

- отримати в деканаті: розподіл студентів на групи – графік захисту випускових робіт (**Додаток 9**); довідки про успішність випускників для оформлення подання щодо захисту студента (**Додаток 1**); інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК;

2.8. Для проведення державної комісії із захисту випускових робіт секретар ДЕК має додатково отримати необхідні матеріали від випускової кафедри (див. п.3.6):

2.9. До засідання державної комісії із приймання державного екзамену секретар ДЕК має додатково отримати від випускової кафедри матеріали, необхідні для проведення державного екзамену (див. п.3.10).

Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) отримує Голова ДЕК від декана факультету особисто.

2.10. Упродовж терміну роботи державної комісії секретар ДЕК повинен:

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

- вести протоколи засідань державної комісії;

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

2.11. В день засідання державної комісії із приймання державного екзамену, після його завершення, секретар ДЕК:

- передає відповідальному працівнику навчального відділу оформлений протокол засідання ДЕК з приймання державного екзамену (**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 державної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою, зберігаються на випусковій кафедрі впродовж 5 років.

2.12. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи державної комісії секретар ДЕК повинен:

- подати до навчального відділу оформлені протоколи засідання державної екзаменаційної комісії з розгляду дипломної роботи/проекту **(Додаток 2)**;

- передати в деканат факультету оформлені залікові книжки;

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

2.13. До 10 днів, після закінчення роботи державної комісії, секретар ДЕК повинен:

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови ДЕК про результати захисту випускових проектів (робіт), складання державних іспитів та про організацію роботи державної комісії **(Додаток 11)**;

- подати декану факультету один примірник звіту Голови ДЕК.

3. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

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

Деканати подають розклад роботи ДЕК факультету до навчального відділу де складають загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту проектів (робіт) або державних екзаменів **(Додаток 7)**.

3.2. Захист дипломного проекту (роботи) або складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю

не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови державної комісії або його заступника.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до захисту випускової роботи та складання державних екзаменів відповідного рівня, є подання голові ДЕК (**Додаток 1**).

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

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності/спеціалізації;

- розклад роботи ДЕК узгоджений з Головою державної комісії і затверджений ректором;

- графік захисту випускових робіт;

- довідку про успішність студента (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 початком роботи, до державної комісії подається мотивоване подання випускової кафедри про:

- надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем.

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

3.6. Перед захистом атестаційної роботи випускова кафедра додатково подає до державної комісії:

- висновок випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової

цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні дипломної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;

- 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.

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

3.7. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

- оголошення здобутків студента (академічних, наукових, творчих);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, 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 державної комісії або напередодні захисту в лабораторії;

- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення Голови державної комісії про закінчення захисту.

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

3.9. Дипломні проекти (роботи) здобувачів після захисту зберігаються в архіві університету, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ДЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності передачі дипломні проекти (роботи) підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

3.10. До приймання державного екзамену, не пізніше ніж за один день, випускова кафедра додатково надає державній комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо (подаються голові державної комісії.);
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

3.11. Державний екзамен проводиться як перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Програма державного екзамену, 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 державних екзаменів оприлюднюються не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи ДЕК: на сайті університету та стендах деканатів.

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

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.13. Тривалість проведення захисту випускових робіт і державних екзаменів не повинна перевищувати шести годин на день. На одному засіданні ДЕК можна планувати захистів: бакалаврських, магістерських дипломних робіт – не більше 12. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.14. Упродовж 10 днів, після закінчення роботи ДЕК, відповідальний працівник деканату готує наказ, пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи Голови ДЕК (не співробітника університету), які передає до бухгалтерії (**Додаток 10**).

4. Оцінювання результатів державної атестації студента

4.1. Оцінювання результатів захисту випускових робіт або складання державних екзаменів 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 випускових робіт або складання державних екзаменів приймається до уваги рівень теоретичної, практичної, та наукової підготовки студентів.

4.3. Виконання усіх екзаменаційних завдань з державного екзамену є обов'язковим. Критерії оцінок з державного екзамену встановлюються методичною комісією за участі представників випускової кафедри відповідно до діючої системи оцінювання, залежно від наповнення екзаменаційних завдань.

4.4. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.5. Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускової кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали

участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним.

4.6. Студенту, який успішно захистив випускную роботу, склав державні екзамени, рішенням державної комісії присвоюється освітній рівень, відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

4.7. Диплом освітнього рівня «бакалавр» («молодший бакалавр») з відзнакою видається студенту який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за весь термін навчання, а решту підсумкових оцінок – “добре”, захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

4.8. Диплом освітнього рівня «магістр» з відзнакою видається студенту, який має підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за термін навчання, а решту підсумкових оцінок – “добре”, захистив магістерську роботу з оцінкою “відмінно”.

4.9. Студентам, які не захищали дипломний проект (роботу), магістерську роботу (не склали державний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути перенесено термін захисту, але не більше, ніж на один рік.

4.10. Якщо захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту той же проект (роботу) з доопрацюванням, зазначеним в протоколі, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

4.11. Студент, який не захистив дипломний проект (роботу), магістерську роботу, не склав державні екзамени, або не з’явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації.

У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.12. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється тільки під час наступної державної атестації протягом трьох

років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, державної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. Підведення підсумків роботи державної екзаменаційної комісії

5.1. Результати захисту проектів (робіт) та з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту), а письмових державних екзаменів оголошуються Головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

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

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної 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 державної екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

5.4. За підсумками діяльності державної комісії її Голова ДЕК 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 дипломних робіт;
- актуальність тематики дипломних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному 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 державної екзаменаційної комісії упродовж десяти днів, після обговорення на її заключному засіданні подається до навчального відділу та деканату.

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

5.7. Зведені дані звітів про роботу ДЕК декани факультетів передають до навчального відділу університету у двотижневий строк після останнього засідання ДЕК 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 ДЕК в Університеті.

6. Робота апеляційної комісії

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

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів апеляційної комісії), єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості державних комісій в університеті, створюється відповідним наказом по університету одночасно з наказом про затвердження ДЕК.

6.2. Головою апеляційної комісії призначається проректор, декан факультету, їх заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник.

6.3. До роботи апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація).

6.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку державної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань.

6.5. Апеляція подається виключно у день державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) безпосередньо Голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику Голови або ректору, проректору, декану факультету).

6.6. Апеляція складається у двох примірниках – один передається в апеляційну комісію, інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття

апеляції для розгляду апеляційною комісією, залишається у випускника.

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

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

6.9. У випадку виявлення у атестаційній роботі академічного плагіату, який суттєво впливає на отримані студентом результати, створюється комісія по розгляду цього питання. До складу комісії із розгляду питання академічного плагіату повинні увійти: представник ДЕК, випускової кафедри, яка представила роботу до захисту, декан або його заступник, представник юридичного відділу.

За умови підтвердження факту плагіату у роботі, рішенням комісії вона повертається на доопрацювання або знімається з захисту.

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

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)

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

Дипломний проект (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)

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

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

Магістерська 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 дипломного проекту (роботу)

Студент (ка)

Керівник проекту (роботи) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про дипломний проект (роботу)

Дипломний проект (робота) розглянуто (а). Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даного (ї) проекту (роботи) в Державній екзаменаційній комісії.
Оцінка за внутрішнім оцінюванням _____ балів.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Висновок керівника магістерської роботи

Студент (ка)

Науковий керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про магістерську роботу

Магістерська робота розглянута.

Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи в Державній екзаменаційній комісії.
Оцінка магістерської роботи за внутрішнім оцінюванням _____ балів.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

*факультети можуть вносити зміни до форми з урахуванням особливості спеціальностей

Київський національний університет будівництва і архітектури

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20__ року

засідання Державної екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту (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. _____

5. _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

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

Консультанти _____
(назва розділу, посада, прізвище та ініціали)

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові рецензента)

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту _____ МОВОЮ
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проект (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) дипломний проект з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)
захистив (ла) дипломний проект з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)
Підсумкова оцінка з шкалами:
100-бальною _____ національною _____ ECTS _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
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. _____ 5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)
3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар
Державної 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 ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ 3

у студентів _____ групи, напряму підготовки _____
(шифр і назва)
спеціальності _____

(шифр і назва)
факультету _____

ПРИСУТНІ :

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

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка			Підпис голови ДЕК
			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 ДЕК _____

Письмові відповіді на питання екзаменаційних білетів додаються до протоколу №__ від „__” _____
20__ р. засідання ДЕК № _____.

Підписи:

Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ 4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)
2. _____ 5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)
3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар
Державної 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 державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст, магістр в Київському національному університеті будівництва і архітектури на 20 _____ рік

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

Начальник навчального відділу(ПІБ) _____

Підпис _____

« _____ » « _____ » 20 _____ р.

Перелік супроводжуваних документів для подання на затвердження Голів ДЕК в 20____р.

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

Декан факультету(ПІБ)_____

Підпис_____

«____» «_____» 20____р.

Виконавець_____

Тел._____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КІЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

“___” _____ 20___ р.

№ _____

м. Київ

Про затвердження Державних
екзаменаційних комісій з випуску
магістрів, спеціалістів та бакалаврів

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад Державних екзаменаційних комісій за спеціальностями:

Галузь знань _____

Спеціальність _____

ДЕК № _____

1. Голова комісії: _____
ПІБ _____

Члени комісії:

2. Заступник голови: _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання
ПІБ _____
3. ПІБ _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання
4. ПІБ _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання
5. ПІБ _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання

Секретар

ПІБ _____ - посада, вчений ступінь, вчене звання

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

Ректор**П.М.Куліков****Проект наказу вносить:**

Начальник навчального відділу _____

Погоджено:

Проректор _____

Декани факультетів: _____

РОЗКЛАД
роботи ДЕК КНУБА
захист дипломних проектів та прийом держіспитів з _____ 20_____ р. по _____ 20_____
_____ н.р.

Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	№ ДЕК	№ Ауди- торії	Час роботи	Дата роботи ДЕК														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 ДЕК № _____ факультету _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

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 ДЕК

2. Заступник голови та члени комісії:

ПІБ	Посада, вчений ступінь, вчене звання
Члени комісії:	

3. Секретар комісії

	посада, вчений ступінь, вчене звання
--	--------------------------------------

Декан факультету(ПІБ) _____ Підпис _____

« _____ » « _____ » 20__ р.

ГРАФІК
захисту випускових робіт
факультет _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____
спеціальність _____
спеціалізація _____

_____ курс за 20__-20__ н. р.

ДЕК-1

Аудиторія № _____

Початок захисту о _____

№ п\п	Прізвище та ініціали дипломника	Керівник / Кафедра	Тема дипломного проекту	Форма навчання	Успішність, %			Оцінка
					5	4	3	
1	2	3	4		6	7	8	9
	« ____ » « ____ » 20 ____ р. (Дата роботи ДЕК)							

Перший проректор _____

Декан факультету _____

« ____ » « ____ » 20 ____ р.

Виконавець _____ тел. _____

ЗВЕДЕННЯ

(виконує відповідальний працівник навчального відділу)

	Види учбового навантаження в академічних годинах														
	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні заняття	Консультації	Керівництво курсовим проектуванням	Керівництво дипломним керуванням	Перевірка розрахунково-графічних робіт	Перевірка контрольних робіт заочників	Керівництво аспірантами	Засідання ДЕК	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 з навчальної роботи _____ " ____ " _____ 20 ____ р.
(підпис)

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

по захисту/держіспиту _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
спеціальність _____

Склад ДЕК:

Голова ДЕК _____

Члени ДЕК _____

Результати атестації

Форма навчання	Допущено студентів	Фактично атестовані	Оцінка ДЕК			Дипломів з відзнакою
			відмінно	добре	задовільно	
Денна						
Заочна						

1. Робота ДЕК

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

2. Підсумки захисту випускових 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 випускових робіт

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

4. Висновки і пропозиції

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

4.3. Пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців

4.4. Зауваження та побажання щодо усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускових кваліфікаційних робіт

Підсумок захисту _____ робіт /результатів держіспиту
приведені в таблиці 1.

«____» _____ 20____ р.

Голова ДЕК № _____

Посада, вчений ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри _____

Посада, вчений ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

Підсумок захисту _____ робіт /результатів держіспиту

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність _____

Кафедра _____

Державна 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 ДЕК «відмінно»				
	«добре»				
	«задовільно»				
	«незадовільно»				
4	Дипломи та роботи з відзнакою				
5	Рекомендовано до аспірантури				
6	З реальними проектами і конструкторсько-технічними розробками				
7	Із застосуванням ЕОМ				
8	По раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню і охороні навколишнього середовища				
9	За замовленням підприємств				
10	Рекомендовано ДЕК до впровадження				
11	Рекомендовано до друку				
12	Захищено на підприємстві				
13	Комплексне дипломне проектування				

Голова ДЕК № _____

Посада, вчений ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри

Посада, вчений ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту випускових робіт

студентами _____
(назва факультету)

20__/20__ н.р.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ _____
форма навчання* _____

№ з/п	Назва спеціальності, спеціалізація	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	Виконано випускових робіт:				Випускові роботи:				Студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		з реальними проектними конструкторськими розробками	із застосуванням ЕОМ	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 освітньо-кваліфікаційному рівню та формі навчання

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

« _____ » _____ 20__ р.

**ПІДСУМКИ
складання державних іспитів**

студентами _____
(назва факультету)

20___/20___ н.р.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ _____
форма навчання* _____

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

Дані подаються окремо по кожному освітньо-кваліфікаційному рівню та формі навчання

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

«_____» _____ 20___р.

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

студентів _____
(назва факультету)

(форма навчання)

№ з/п	Спеціальність	Спеціалізація	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом					
					Бакалавра		Спеціаліста		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету										

* дані подаються окремо для кожної форми навчання

Декан (ПБ) _____

Підпис _____

«_____» _____ 20___р.

Регламент роботи ДЕК 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 ДЕК	Деканати	Навчальний відділ	Декан
2	До 20 грудня поточного н.р.	Подання ректору КНУБА до затвердження Голів ДЕК (Додаток 4)	Навчальний відділ	Ректор	Нач. навчальн. відділу
3		Супроводжуючі документи для подання на Голів ДЕК (Додаток 5)	Деканат	Навчальний відділ	Декан
4		Пропозиції щодо складу ДЕК (Додаток 8)	Деканат	Навчальний відділ	Декан
5	За місяць, до початку роботи ДЕК	Наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ДЕК (Додаток 6)	Навчальний відділ	Деканати	Ректор
6		Розклад роботи ДЕК факультету	Деканат	Навчальний відділ (диспетчерська)	Декан
7		Розклад роботи ДЕК КНУБА (Додаток 7)	Навчальний відділ	Деканат; секретар ДЕК	Ректор
8	До початку роботи ДЕК	Довідка про успішність студента (п. 3.4 даного Положення)	Деканат	Випускова кафедра	Декан
9		Подання Голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи)/атестаційної магістерської роботи (Додаток 1)	Деканат; випускова кафедра	Секретар ДЕК	Декан; зав.кафедри; кер. проекту
10		Бланки протоколів засідання ДЕК (Додаток 2, 3)	Деканат	Секретар ДЕК	-
11		Графік захисту випускових робіт на факультеті (Додаток 9)	Деканат	Секретар ДЕК	Декан
12		Матеріали, які необхідні для роботи ДЕК (п.3.5; п. 3.6; п. 3.10 даного Положення)	Випускова кафедра	Секретар ДЕК	-

1	2	3	4	5	6
13	Упродовж терміну роботи ДЕК	Протоколи засідань державної комісії (оформлює)	Секретар ДЕК	-	-
14		Матеріали обліку часу, необхідні для здійснення погодинної оплати (обліковує)		-	-
15	Після завершення роботи, в день засідання ДЕК із приймання державного екзамену	Оформлений протокол засідання ДЕК з приймання державного екзамену (Додаток 3)		Навчальний відділ	Голова та члени ДЕК
16		Оформлені залікові книжки		Деканат	
17		Письмові відповіді студентів		Випускова кафедра	
18	Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ДЕК	Оформлені протоколи засідання ДЕК з розгляду випускової роботи/проекту (Додаток 2);		Навчальний відділ	
19		Оформлені залікові книжки;		Деканат	
20		Матеріали, необхідні для здійснення погодинної оплати		Навчальний відділ	
21		Звіти Голови ДЕК (Додаток 11)		Деканати; навчальний відділ	Голова ДЕК; Зав.кафедри
22	Документи для здійснення погодинної оплати (Додаток 10)	Навчальний відділ		Бухгалтерія	Нач.навч.від.; проректор
23	У двотижневий строк після останнього засідання ДЕК факультету	Результати, підсумки, зведені дані роботи ДЕК 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	