

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КНУБА

Протокол №21 від «29» березня 2019 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
№179 від «3» квітня 2019 р.

Київ 2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок комплектування атестаційних екзаменаційних комісій (АЕК). Обов'язки Голови, членів та секретаря атестаційної екзаменаційної комісії..	6
3. Організація і порядок роботи АЕК.....	10
4. Оцінювання результатів атестаційної випускної роботи студента.....	14
5. Підведення підсумків роботи АЕК.....	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-допуск Голові АЕК щодо захисту атестаційної випускної роботи	24
Додаток 2. Протокол засідання АЕК з розгляду атестаційної випускної роботи.....	25
Додаток 3. Протокол засідання АЕК щодо приймання державного екзамену.....	27
Додаток 4. Подання ректору КНУБА до затвердження Голів АЕК.....	29
Додаток 5. Перелік супроводжуваних документів для подання на Голів АЕК.....	30
Додаток 6. Наказ про затвердження АЕК КНУБА.....	31
Додаток 7. Розклад роботи АЕК КНУБА.....	32
Додаток 8. Склад АЕК факультету.....	33
Додаток 9. Графік захисту атестаційних випускових робіт на факультеті.....	34
Додаток 10. Заява на погодинну оплату.....	35
Додаток 11. Звіт Голови атестаційної екзаменаційної комісії.....	37
Додаток 12. Результати та підсумки роботи АЕК факультету.....	40
Додаток 13. Регламент роботи АЕК КНУБА.....	43

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної 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 атестаційною екзаменаційною комісією (АЕК) 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 АЕК здійснює ректор.

1.4. Завданнями атестаційної 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 атестаційної випускної роботи бакалавра (АРБ), атестаційної випускної роботи магістра (АРМ) та/або атестаційних екзаменів згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

1.6. У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково атестаційний екзамен з профільюючої кваліфікаційної дисципліни. На атестацію вноситься не більше двох атестаційних екзаменів.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «викладач» (за освітніми рівнями бакалавра і магістра) окрема форма підсумкової атестації не проводиться – питання психолого-педагогічної підготовки вносяться до переліку питань атестаційного 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 АРБ та АРМ, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту атестаційних випускних робіт на підставі цього Положення

розробляються навчально-методичною комісією спеціальності за участі випускових кафедр і затверджуються Вченою радою факультету.

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

Студентам надається право обирати тему атестаційної випускної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або запропонувати власну. 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 АРБ та АРМ.

1.11. До захисту атестаційних випускних робіт допускаються студенти, які виконали вимоги освітньої програми, розробили атестаційну роботу відповідно до встановлених вимог, пройшли перевірку роботи на плагіат та отримали відповідну довідку, отримали на роботу відгук керівника (наукового керівника), рецензію, подання-допуск завідувача кафедри голові АЕК.

1.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії, остаточне рішення про допуск (недопущення) атестаційної 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 атестаційної роботи подається декану для вирішення питання щодо подальшого навчання студента.

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

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

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

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

2.4. Голова АЕК зобов'язаний:

- довести до членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи атестаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту атестаційної випускної роботи;

- забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту випускової роботи, на засіданнях атестаційної 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 атестаційної роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

– після закінчення роботи атестаційної 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 атестаційної комісії членів АЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження.

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

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

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

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

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

основної роботи.

Секретар АЕК не є членом комісії.

Секретар повинен до початку роботи атестаційної комісії:

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

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

2.9. Для проведення атестаційної комісії із захисту випускових робіт секретар АЕК має додатково отримати необхідні матеріали від випускової кафедри (див. п.3.6):

2.10. До засідання атестаційної комісії із приймання державного екзамену секретар АЕК 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 АЕК від декана факультету особисто.

2.11. Упродовж терміну роботи атестаційної комісії секретар АЕК повинен:

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

- вести протоколи засідань атестаційної комісії;

- підготувати для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи Голови АЕК – не

співробітника університету .

2.12. В день засідання атестаційної комісії із приймання державного екзамену, після його завершення, секретар АЕК:

- передає відповідальному працівнику навчального відділу оформлений протокол засідання АЕК 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 атестаційної 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 атестаційної комісії секретар АЕК повинен:

- подати до навчального відділу оформлені протоколи засідання атестаційної екзаменаційної комісії з розгляду атестаційної випускної роботи (**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 атестаційної комісії, секретар АЕК повинен:

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

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

- подати декану факультету один примірник звіту Голови АЕК.

3. Організація і порядок роботи АЕК

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

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

3.2. Захист атестаційної випускної роботи або складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менш 3-х членів комісії у тому числі за обов'язковою присутністю Голови атестаційної комісії або його заступника.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до захисту атестаційної випускової роботи, є подання-допуск голові АЕК (**Додаток 1**).

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

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

на випускову кафедру:

- довідку про успішність студента у формі подання-допуску голові АЕК (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 атестаційної роботи випускова кафедра додатково подає до атестаційної комісії:

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної атестаційної роботи у формі подання-допуску голові АЕК (Додаток 1);

- висновок випускової кафедри про допуск роботи до захисту з оцінкою атестаційної роботи за внутрішнім оцінюванням у формі подання-допуску голові АЕК (Додаток 1);

- довідку про відсутність академічного плагіату;

- письмову рецензію на випускну атестаційну роботу;

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

- мотивоване подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень (при потребі);

- мотивоване подання про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем (при потребі);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної атестаційної 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 атестаційної комісії, правових наслідків не мають.

Захист атестаційних 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 атестаційної комісії при захисті атестаційної випускної роботи включає:

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

- оголошення здобутків студента (академічних, наукових, творчих);
- доповідь студента у довільній формі про сутність випускної 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 атестаційної випускної 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 атестаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії;
- відповіді на запитання членів атестаційної комісії;
- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки випускної роботи;
- оголошення рецензії на випускну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника випускної роботи та рецензента;
- оголошення атестаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Захист комплексної атестаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні атестаційної екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину атестаційної 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 атестаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.8. Атестаційні 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 АЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності впровадження випускної 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 державного екзамену, не пізніше ніж за один день, випускова кафедра додатково надає атестаційній комісії:

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

3.10. Державний екзамен проводиться як перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми 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 на сторінках факультетів на сайті університету не пізніше ніж за три місяці до початку роботи АЕК.

3.11. 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.

3.12. Тривалість проведення захисту випускових робіт і державних екзаменів не повинна перевищувати шести годин на день. На одному засіданні АЕК рекомендується планувати захистів: здобувачів освітнього рівня бакалавра – не більш 12, здобувачів освітнього рівня магістра – не більше 8. Для розкриття змісту випускної атестаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 15 хвилин на одного студента. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

4. Оцінювання результатів 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 атестаційних 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 атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.5. Рішення атестаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної атестаційної 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 АЕК є вирішальним.

4.6. Студенту, який успішно захистив випускную роботу, склав державні екзамени, рішенням атестаційної 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 атестаційну випускную 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 атестаційну випускную роботу з оцінкою «відмінно».

4.9. Студентам, які не захищали атестаційну випускную 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 атестаційної випускної роботи визнається незадовільним, АЕК встановлює, чи може студент представити до

повторного захисту той же проект (роботу) з доопрацюванням, зазначеним в протоколі, або повинен виконати атестаційну випускную роботу на нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

4.11. Студент, який не захистив атестаційну випускную 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 атестації.

У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.12. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, атестаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. Підведення підсумків роботи атестаційної екзаменаційної комісії

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

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

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом 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 АЕК 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 атестаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

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

5.4. За підсумками діяльності АЕК 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 атестаційних випускних робіт;
- актуальність тематики атестаційних випускних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних атестаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних атестаційних 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 атестаційної 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 атестаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів.

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

6. Робота апеляційної комісії

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

У випадку виявлення вмісту плагіату у атестаційній 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 здійснювалася атестаційна 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 випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних атестаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку атестаційної комісії.

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

6.6. Апеляція подається у день державного екзамену або захисту випускної атестаційної 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 АЕК і провести повторне засідання АЕК 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 атестаційні екзаменаційні комісії можуть організовувати 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 АЕК;
- 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 атестаційного екзамену);
- інформацію про інформаційно-комунікаційну платформу на базі якої буде проводитися підсумкова атестація
- критерії оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів освіти.

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

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

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

7.5. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод застосовуються процедури, аналогічні до викладених у п. 5.4.2 «Положення про організацію навчального процесу в КНУБА».

7.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у **формі захисту атестаційної 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 атестаційної роботи.

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

8.1. Перелік документів, форма подачі до атестаційної екзаменаційної комісії визначається відповідно до вимог цього Положення для очної форми проведення підсумкової атестації, «Паспорту атестаційної випускної роботи здобувачів освітніх рівнів за спеціальністю» та інших нормативних документів, визначених деканатом та атестаційною 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 атестаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом.

Секретар АЕК здійснює перевірку такого підпису.

8.3. До моменту запровадження системи електронного документообігу або у випадку неможливості надання здобувачем освіти паперового примірника атестаційної 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 атестаційної випускної роботи спеціальності.

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) атестаційної 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 атестаційних робіт необхідно зберігати протягом не менше 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 атестаційних робіт.

8.6. В умовах дистанційної роботи, секретареві атестаційної 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 атестаційні 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 АЕК 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 атестаційної роботи, рік захисту, групу, ПІБ здобувача освіти.

Київський національний університет будівництва і архітектури

**ПОДАННЯ-ДОПУСК
ГОЛОВІ АТЕСТАЦІЙНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ЗАХИСТУ АТЕСТАЦІЙНОЇ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент _____ до захисту атестаційної випускної роботи

(прізвище та ініціали)

за спеціальністю _____

(шифр і назва спеціальності)

на тему: _____

(назва теми)

Атестаційна випускна робота АРБ/АРМ 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 __%; Е __%.

Методист _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок керівника атестаційної випускної роботи

Студент (ка)

Керівник випускної роботи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

Висновок кафедри про атестаційну випускну роботу

Атестаційну випускну роботу студента (ки) _____ розглянуто

(прізвище та ініціали)

на попередньому захисті на кафедрі _____, робота допускається до захисту в Атестаційній 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

Київський національний університет будівництва і архітектури

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

засідання Атестаційної екзаменаційної комісії № _____

З розгляду атестаційної випускної 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)

АТЕСТАЦІЙНУ ВИПУСКНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

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

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. ПОДАННЯ-ДОПУСК голові АЕК щодо захисту атестаційної випускної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка атестаційної випускної 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) атестаційну випускну роботу з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)
захистив (ла) атестаційну випускну 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
Атестаційної 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 АТЕСТАЦІЙНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З

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

факультету _____
(шифр і назва)

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 екзаменаційного білета	Оцінка			Підпис голови АЕК
			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 АЕК _____

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

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
Атестаційної екзаменаційної комісії

(підпис, посада, прізвище та ініціали)

*факультети можуть вносити зміни до форми з урахуванням особливостей спеціальностей

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ П.М. Куліков

Протокол засідання Вченої ради

№ _____ від _____

ПОДАННЯ

до затвердження Голів атестаційних екзаменаційних комісій з установами 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 АЕК
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 АЕК в 20____р.

№ з/п	ПІБ голови АЕК	№ АЕК	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 Атестаційних
екзаменаційних комісій з випуску
магістрів та бакалаврів

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад Атестаційних екзаменаційних комісій за спеціальностями:

Галузь знань _____

Спеціальність _____

АЕК № _____

1. Голова комісії: _____
ПІБ _____

Члени комісії:

2. Заступник голови: _____

ПІБ _____

3. ПІБ _____

4. ПІБ _____

5. ПІБ _____

Секретар

ПІБ _____

2. Протоколи засідань АЕК, звіти голів АЕК 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 АЕК КНУБА
захист атестаційних робіт та прийом держіспитів з _____ 20_____ р. по _____ 20_____
_____ н.р.

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

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 _____
спеціалізація _____

_____ курс за 20__-20__ н. р.

АЕК-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 АЕК)							

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 АЕК	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 атестаційної екзаменаційної комісії № _____
Київського національного університету будівництва і архітектури**

**по захисту/держіспиту _____
освітній рівень _____
спеціальність _____**

Склад АЕК:

Голова АЕК _____

Члени АЕК _____

Результати атестації

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

1. Робота АЕК

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

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 атестаційних екзаменів і захисту випускових атестаційних робіт

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

«____» _____ 20____ р.

Голова АЕК № _____

Посада, науковий ступінь, ПБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри _____

Посада, науковий ступінь, ПБ _____

Підпис _____

Підсумок захисту _____ робіт /результатів держіспиту

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

Кафедра _____

Атестаційна 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 АЕК «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 АЕК до впровадження				
11	Рекомендовано до друку				
12	Захищено на підприємстві				
13	Комплексне дипломне проектування				

Голова АЕК № _____

Посада, науковий ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

Завідувач кафедри

Посада, науковий ступінь, ПІБ _____

Підпис _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту випускових робіт

студентами _____
(назва факультету)

20__/20__ н.р.

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____
форма навчання* _____

№ з/п	Назва спеціальності, спеціалізація	Всього студентів	Допущено до захисту атестаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього атестаційних робіт захищених позитивно (у %)	Виконано випускових робіт:				Випускові роботи:				Студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		з реальними проектно-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 освітньому рівню та формі навчання

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

« _____ » _____ 20__ р.

**ПІДСУМКИ
складання державних іспитів**

студентами _____
(назва факультету)

20___/20___ н.р.

ОСВІТНІЙ 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 освітньому рівню та формі навчання

Декан (ПІБ) _____ Підпис _____

«_____» _____ 20___р.

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

студентів _____
(назва факультету)

(форма навчання)

№ з/п	Спеціальність	Спеціалізація	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					Бакалавра		Магістра за ОПП		Магістра за ОНП		
					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 (ПІБ) _____

Підпис _____

«_____» _____ 20___р.

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

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