

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
протокол № 3 від «05» червня 2025 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
№ 8 від «05» червня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію у Приватному закладі

«Інститут «Харківська школа архітектури»

(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Положення екзаменаційну комісію у Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» (зі змінами), стандартів вищої освіти, Статуту Приватного Закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Інститут), внутрішніх нормативних актів Інституту.
- 1.2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у нормативно-правових актах, перелічених в п. 1.1 цього Положення.
- 1.3. Екзаменаційна комісія в Інституті створюється для проведення атестації здобувачів/-ок вищої освіти (далі – студентів/-ок) за акредитованими освітніми програмами.
- 1.4. Завданнями екзаменаційної комісії є:
 - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів/-ок, встановлення її відповідності стандартам вищої освіти;
 - прийняття рішення про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
 - розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки архітекторів/-ок, урбаністів/-ок.
- 1.5. Формування та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор/-ка Інституту (далі – Ректор/-ка).
- 1.6. Інститут на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.
- 1.7. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів порушення студентом/-кою академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній

роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

- 2.1. Екзаменаційна комісія створюється наказом ректора/-ки не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить, як правило, не більше 5 осіб.
- 2.2. До складу екзаменаційної комісії на підставі письмової згоди (додаток 1) можуть включатися:
 - представники роботодавців та їх об'єднань, а саме фахівець/-чиня, або науковець/-иця, які працюють в межах спеціальності, до якої належить освітня програма;
 - особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання за спеціальністю або напрямом освітньої програми;
 - науково-педагогічні або педагогічні працівники інших закладів освіти, які мають науковий ступінь та/або вчене звання за спеціальністю або напрямом освітньої програми.
- 2.3. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований/-а фахівець/-чиня за спеціальністю, який/яка має науковий ступінь, або вчене звання, або є досвідченим/-ою архітектором/-кою / урбаністом/-кою (досвід роботи становить понад 10 років, або є власником кваліфікаційного сертифіката).
- 2.4. Заступником/-цею голови екзаменаційної комісії (за необхідності) призначається один із членів екзаменаційної комісії.
- 2.5. Членами екзаменаційної комісії можуть бути гарант/-ка освітньої програми, завідувач/-ка кафедри, професори/-ки, доценти/-ки кафедри Інституту, що формують профіль підготовки фахівців/-чинь, або представники роботодавців та їх об'єднань.
- 2.6. Зміни, зокрема і тимчасові, голови та членів екзаменаційних комісій здійснюються наказом ректора/-ки.
- 2.7. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.
- 2.8. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Одна й та сама особа може входити до складу декількох екзаменаційних комісій Інституту, зокрема бути головою декількох екзаменаційних комісій.
- 2.9. Для кожної екзаменаційної комісії наказом ректора/-ки призначається технічний секретар/-ка (далі – секретар/-ка) з числа працівників Інституту, який/яка забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів. Секретар/-ка не є членом екзаменаційної комісії та виконує покладені на нього/неї обов'язки в межах свого робочого часу за основним місцем роботи.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний/-на:
 - ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
 - довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів/-ок, критерії оцінювання якості підготовки випускників/-ць,

розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на засіданнях екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт, на засідання екзаменаційної комісії під час обговорення та виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати звернення студентів/-ок з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря/-ки екзаменаційної комісії;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору/-ці.

3.2. Технічний секретар/-ка екзаменаційної комісії зобов'язаний/-на:

- організувати роботу екзаменаційної комісії;
- до початку проведення атестації підготувати: бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (додаток 2) і відомість (додаток 3).
- під час засідань екзаменаційної комісії вести протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- після засідання екзаменаційної комісії передати до академічного відділу: (1) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт (додаток 4); (2) протоколи засідання екзаменаційної комісії; (3) відомість; (4) заяви-дозволи студентів на право перевірки пояснювальної записки на плагіат (додаток 5); (5) довідки про результати перевірки пояснювальної записки на плагіат. Документи (1)-(3) підлягають шиванню та зберіганню у академічному відділі; документи (4)-(5) підлягають зберіганню в особовій справі студента/-ки.
- після засідання екзаменаційної комісії здати до бібліотеки Інституту на зберігання кваліфікаційні роботи студентів/-ок. Термін зберігання кваліфікаційних робіт становить не менше 5 років;
- надсилати системному адміністратору електронні версії презентацій і пояснювальних записок кваліфікаційних робіт для розміщення та зберігання в електронному архіві Інституту та для оприлюднення на вебсайті Інституту.

3.3. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації студентів/-ок та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання екзаменаційної комісії ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, відповідно до визначених критеріїв, захист кваліфікаційних робіт кожного/-ї студента/-ки;
- бути присутніми під час проведення захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях екзаменаційної комісії при обговоренні результатів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 4.1. Атестація студентів/-ок здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою.
- 4.2. Атестація здійснюється відкрито у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи. Студенти/-ки та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо-та/або відеофіксацію процесу.
- 4.3. Студент/-ка може бути не допущений до атестації у випадку:
 - наявності академічної заборгованості (індивідуальний навчальний план виконано не в повному обсязі);
 - невиконання вимог до вступників на відповідну освітню програму (для студентів/-ок, які поновлювались на навчання);
 - отримання недопуску до попереднього захисту, або незадовільної оцінки за результатами попереднього захисту, або неявки на попередній захист без поважних причин;
 - порушення строків надання документів передбачених пп. 4.8, 4.10 цього Положення;
 - виявлення фактів порушення академічної доброчесності, а саме академічного плагіату в пояснювальній записці кваліфікаційної роботи;
 - виявлення фактів порушення академічної доброчесності, а саме фабрикації, фальсифікації, несанкціонованої співпраці під час попереднього або публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Студент має право бути допущеним до атестації за умови ліквідації причин недопуску, встановлених азб. 4–6 п. 4.3, не пізніше ніж 5 днів до встановленої дати проведення публічних захистів або термін, визначений секретарем/-кою екзаменаційної комісії.

- 4.4. Строки проведення атестації (атестаційної сесії) визначаються навчальними планами з кожної освітньої програми.
- 4.5. Дати проведення публічних захистів встановлюються в межах атестаційної сесії та затверджуються наказом ректора/-ки. На одному засіданні екзаменаційної комісії проходять публічний захист, як правило, не більше шести студентів/-ок.
- 4.6. Засідання екзаменаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому були присутні голова екзаменаційної комісії та члени екзаменаційної комісії, кількість яких становила не менше $2/3$ із затвердженого складу. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні, за умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.
- 4.7. Дата попереднього захисту кваліфікаційної роботи визначається силабусом, однак має бути не пізніше ніж за два тижні до початку атестаційної сесії.
- 4.8. Не пізніше ніж за тиждень до атестаційної сесії студенти/-ки надсилають секретарю/-ці екзаменаційної комісії заяви-дозволи на право перевірки пояснювальної записки на плагіат (додаток 5) і пояснювальну записку у форматі doc/docx для здійснення такої перевірки.

Після проведення перевірки пояснювальної записки на плагіат, технічний секретар повідомляє студентам/кам про отриманий результат.

У разі виявлення академічного плагіату (унікальність тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи менше ніж 70 %), студент/-ка має право доопрацювати текст пояснювальної записки у визначений секретарем/-кою екзаменаційної комісії строк.

Якщо після доопрацювання студентом/-кою тексту пояснювальної записки, унікальність тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи становить менше ніж 70 %, студент/-ка не допускається до публічного захисту.

- 4.9. Не пізніше ніж за тиждень до дати захисту керівник академічного відділу надсилає секретарю екзаменаційної комісії подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт (додаток 4).
- 4.10. Не пізніше ніж за два дні до дати захисту студенти мають надати технічному секретарю:
 - 1) пояснювальну записку кваліфікаційної роботи в паперовому вигляді з власноручним підписом студента/-ки та власноручним підписом дипломного керівника/-ці;
 - 2) презентаційні матеріали для публічного захисту кваліфікаційної роботи;
 - 3) рецензію на кваліфікаційну роботу (додаток 6). Негативна рецензія не є підставою для недопущення студента/-ки до захисту кваліфікаційної роботи.
- 4.11. Тривалість публічного захисту одного студента/-ки становить не більше 30_хвилин.
- 4.12. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до регламенту:
 - оголошення секретарем/-кою екзаменаційної комісії інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища та імені студента/-ки, теми кваліфікаційної роботи;
 - доповідь студента/-ки (10-12 хвилин) у довільній формі про концепцію кваліфікаційної роботи, основні рішення та отримані результати;
 - відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії (10-12 хвилин);
 - виступ керівника/-ці студента/-ки зі стислою характеристикою роботи студента/-ки в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2 хвилин);
 - оголошення секретарем/-кою екзаменаційної комісії основних положень рецензії на кваліфікаційну роботу (до 2 хвилин);
 - відповіді студента/-ки на зауваження керівника/-ці та рецензента/-ки (3-5 хвилин);
 - оголошення секретарем/-кою екзаменаційної комісії про закінчення захисту.
- 4.13. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожен/-а член/-киня екзаменаційної комісії оцінює якість знань та навичок студента/-ки, які він/вона продемонстрували під час підготовки та захисту кваліфікаційної роботи, відповідно до визначених критеріїв.
- 4.14. Результати атестації студентів/-ко оголошуються у день їх публічного захисту.
- 4.15. Студенти/-ки, які були не допущені до атестації або за результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, відрховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускну атестацію не пройшли, про що в протоколах проводяться відповідні записи.

- 4.16. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент/-ка представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, що визначає екзаменаційна комісія, чи він/вона повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою та/або студентом/-кою, про що в протоколах проводиться відповідний запис.
- 4.17. Повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється тільки під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Інституту.
- 4.18. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом/-кою під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, а також інформація про видачу йому/їй диплома.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

- 5.1. Оголошені головою екзаменаційної комісії результати атестації студентів/-ок процедури захисту.
- 5.2. У разі порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи, студент/-ка має право подати апеляцію на ім'я проректора/-ки з науково-педагогічної роботи особисто в день проведення захисту кваліфікаційної роботи.
- 5.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням ректора/-ки створюється комісія для розгляду апеляції (далі – апеляційна комісія).
- 5.4. Головою апеляційної комісії призначається проректор/-ка з науково-педагогічної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора/-ки з науково-педагогічної роботи та затверджується розпорядженням ректора/ки.
- 5.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію студента/-ки з приводу порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи відповідно до цього Положення.
- 5.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту кваліфікаційних робіт.
- 5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.
- 5.8. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи з боку екзаменаційної комісії, що вплинуло на результати оцінювання студента/-ки, апеляційна комісія пропонує ректору/-ці ініціювати позапланове засідання відповідної екзаменаційної комісії в присутності представників апеляційної комісії, на якому екзаменаційна комісія приймає рішення про скасування свого раніше прийнятого рішення, яке стало причиною апеляції студента/-ки та про проведення повторного засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи студента/-ки, який/яка подав/-ла апеляцію.
- 5.9. Проведення повторного засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи студента/-ки, який/яка подав/-ла апеляцію, проводиться відповідно до цього Положення у присутності членів апеляційної комісії. Процедури проведення та результати атестації цього засідання екзаменаційної комісії оскарженню не підлягають.

- 5.10. У звіті за підсумками діяльності екзаменаційної комісії, голова екзаменаційної комісії обов'язково вказує причини, що призвели до порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи та проведення повторного засідання екзаменаційної комісії.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 6.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт (додаток 7), який затверджується на її заключному засіданні екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників/-ць, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, рівень дотримання академічної доброчесності під час написання та захистів робіт тощо. У ньому даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення атестації; можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях; надання випускникам/цям відповідного рівня рекомендації щодо вступу до магістратури/аспірантуру.
- 6.2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору/-ці у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.
- 6.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускаючої кафедри та на засіданні вченої ради Інституту.

Ректорці ПЗ "Інститут
"Харківська школа архітектури"
Ірині МАЦЕВКО

(прізвище та ім'я)

(адреса місця проживання)

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

Заява

Я, _____, даю свою згоду на включення мене до складу екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів вищої освіти зі спеціальності 191 "Архітектура та містобудування".

Відомості про себе:

науковий ступінь зі спеціальності _____;

вчене звання _____;

досвід роботи за спеціальністю _____ років;

кваліфікаційний сертифіката _____.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

(дата)

(підпис)

ПРОТОКОЛ №__ від “__” _____ 20__ року
засідання екзаменаційної комісії № _____
Харківської школи архітектури

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача/-ки вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я та по батькові здобувача/-ки вищої освіти)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

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

з консультацією _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи,
2. Кваліфікаційна робота: пояснювальна записка на _____ сторінках, графічний матеріал (презентацію) на _____ слайдах, макет _____
(будівлі / назва вузла / генплану)
3. Рецензія на кваліфікаційну роботу від _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я та по батькові)
4. Результати перевірки пояснювальної записки кваліфікаційної роботи на плагіат.
5. Інформація про виконання індивідуального навчального плану (перелік вивчених освітніх компонент та результати їх оцінювання).

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу здобувачу задані такі запитання (прізвище та ініціали особи, яка поставила питання, зміст запитання):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач/-ка вищої освіти _____
(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)
виконав/-ла і захистив/-ла кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
національною: _____ ЄКТС _____ Кількість балів _____
2. Присвоїти _____
 - кваліфікацію _____
 - ступінь вищої освіти _____
 - спеціальність _____
 - освітня програма _____
3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)
4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени ЕК: _____

Технічний секретар ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ
Відомість результатів захисту кваліфікаційних робіт

Спеціальність _____,

освітня програма _____,

ступінь вищої освіти _____.

Інформація про публічний захист: дата _____, час початку та закінчення _____ – _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові студента/-ки	Протокол №	Оцінки, виставлені головою та членами екзаменаційної комісії (ПБ) за шкалою університету					Підсумкова оцінка за 100 бальною шкалою	Примітки
Підписи членів комісії									

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

Секретар/-ка екзаменаційної комісії

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД "ІНСТИТУТ "ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ"

**ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

Направляються до публічного захисту кваліфікаційних робіт

за спеціальністю _____,

освітня програма _____,

ступінь вищої освіти _____.

Інформація про студентів/-ок, які допущені до публічного захисту:

№ з. п.	Прізвище, ім'я та по батькові студента/-ки	Прізвище, ім'я та по батькові дипломного керівника	Тема кваліфікаційної роботи (українською / англійською)	Претендент/ -ка на диплом з відзнакою (так/ні)

До подання додаються:

1. Кваліфікаційна робота (пояснювальна записка, графічний матеріал (презентація), макет).
2. Рецензія на кваліфікаційну роботу.
3. Результати перевірки пояснювальної записки кваліфікаційної роботи на плагіат.
4. Інформація про виконання індивідуального навчального плану (перелік вивчених освітніх компонент та результати їх оцінювання).

Секретар/-ка
екзаменаційної комісії

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

**Заява-дозвіл щодо перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат
та її оригінальність**

Я, _____ (ПІБ), надаю згоду на перевірку своєї кваліфікаційної роботи щодо академічного плагіату. У випадках використання прямих запозичень з друкованих та електронних джерел, вказані відповідні покликання. Робота для перевірки надається у електронному варіантах. Електронна версія моєї роботи збігається (ідентична) з друкованою.

Повідомлений/-а, що у разі виявлення академічного плагіату (унікальність тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи менше ніж 70 %), студент/-ка може бути не допущений/-а до публічного захисту.

(дата)

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

виконану на тему: _____

студентом/-кою _____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача/-ки вищої освіти)

Рецензент/-ка

(посада, місце роботи)

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

М.П.

Пам'ятка рецензенту

Рецензія складається у довільній формі із зазначенням: відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню; актуальності теми; загальний огляд змісту роботи, при цьому рецензент оцінює всю роботу; ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; якості виконання пояснювальної записки, відповідності наглядних матеріалів вимогам; можливості впровадження результатів; недоліків; загальна оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), яку, на думку рецензента заслуговує робота та її відповідність вимогам, можливості присвоєння здобувачу-випускнику відповідної кваліфікації.

З В І Т ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №____ про захисту кваліфікаційних робіт

за спеціальністю _____,
освітньою програмою _____,
ступіня вищої освіти _____.

1. Склад екзменаційної комісії та організація її роботи із публічного захисту кваліфікаційних робіт

Екзменаційна комісія (ЕК) із захисту кваліфікаційних робіт _____
(першого (бакалаврського), другого (магістерського))
рівня вищої освіти призначена наказом ректора/-ки від «____» _____ 20 ____ р. № ____ у складі:
Голова ЕК _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Члени ЕК _____

За період з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р.
проведено _____ засідань із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт*.

** зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому.*

На засідання екзменаційної комісії підготовлено і подано всі документи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, які оформлені згідно з встановленим порядком.

До захисту допущено _____ здобувачів вищої освіти, із них з'явилося на захист _____ здобувачів вищої освіти.

Під час засідання екзменаційної комісії були присутні викладачі кафедри і здобувачі вищої освіти, а також _____.

Далі за бажанням голови екзменаційної комісії у довільній формі може бути надана така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;
- присутність і виступи на захисті керівників, рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК кваліфікаційних робіт, які були подані на захист;
- якість критеріїв оцінювання рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо- відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить ____ .

Кваліфікаційні роботи містять: пояснювальну записку, графічну (ілюстративну) частину, макет.

За підсумками захистів кваліфікаційні роботи оцінено з таким розподілом оцінок:

відмінно	– _____ (____%)	A	– _____ (____%)
добре	– _____ (____%)	B	– _____ (____%)
задовільно	– _____ (____%)	C	– _____ (____%)
незадовільно	– _____ (____%)	D	– _____ (____%)
		E/FX	– _____ (____%)

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано ____ (____%) здобувачам вищої освіти.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт були виконані та захищені українською мовою – ____ (____%), _____ мовою – ____ (____%).

3. Якість підготовки випускників/-ць

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників/-ць, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих тощо);
- позитивні практики у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки студентів/-ок із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників/-ць.

Затверджено на заключному засіданні експертної комісії,
протокол №__ від « ____ » _____ 20 __ р.

Голова ЕК: _____

Ознайомлені:

Завідувач/-ка кафедри
архітектури та урбанізму

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(Ініціали та прізвище)

Примітки:

- 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;
- 2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.