МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СТАНДАРТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
ОП-02-21

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Дніпро – 2021

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО

Навчальним відділом ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Протокол № 11 від «27» квітня 2021 року

Голова Вченої ради _____ М. В. Савицький

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора № 83 від «28» квітня 2021 року

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

_____Папірник Р.Б., кандидат технічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи ПДАБА

_____Грабовський І.С., кандидат економічних наук, доцент, начальник навчального відділу ПДАБА

_____Федіна В. Г., завідувач лабораторії з моніторингу якості освіти й планування навчально-методичної роботи ПДАБА

_____Новицька Т. О., заступник начальника навчального відділу ПДАБА

ПОГОДЖЕНО

_____Аністрат В. Д., начальник юридичного відділу ДВНЗ ПДАБА

Розділ І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

2. Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної підготовки за відповідною освітньою програмою зі спеціальності та рівнем вищої освіти.

4. Строки проведення атестації визначаються освітніми програмами та навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.

5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

6. Завданнями екзаменаційних комісій є:

6.1. Комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти за обраною освітньою програмою зі спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

6.2. Прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

6.3. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою зі спеціальності.

7. Кількісний склад екзаменаційних комісій визначається Вченою радою факультету відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ДВНЗ ПДАБА».

8. Персональний склад визначається деканом факультету за поданням кафедр фахової підготовки та затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісій.

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

4. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою), рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати:

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти;
- подання щодо захисту кваліфікаційної роботи з довідкою про успішність здобувача вищої освіти, висновком керівника кваліфікаційної роботи та висновком кафедри про кваліфікаційну роботу;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- залікову книжку здобувача вищої освіти;
- довідку про академічний плагіат.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент (патенти), акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Розділ III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі освітніх програм та навчальних планів зі спеціальності.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою та оприлюднюється за місяць до початку їх роботи.

3. Не пізніше ніж за один день до початку проведення атестації відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, інституту) до екзаменаційної комісії подаються:

- списки студентів, допущених до складання атестації;

- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (у разі наявності);

При складанні кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного (атестаційного) екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного (атестаційного) екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання

подаються голові екзаменаційної комісії.

4. Складання кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення атестації передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає їх до архіву.

6. Усі розділи протоколів екзаменаційної комісії повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу диплома (диплома з відзнакою), присудження відповідного рівня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену (за наявності) виставляється одна оцінка.

7. Захист кваліфікаційної роботи може здійснюватися на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в академії.

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

- оголошення прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи;

- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

8. Захист комплексної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готують доповідь та відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії.

9. Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та склали атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Кваліфікація складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої

освіти, спеціальність, освітню програму та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

10. На підставі цих рішень деканати факультетів видають накази про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

Розділ IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньою програмою зі спеціальності і характеристика знань, умінь випускників, якість виконання кваліфікаційних 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 тощо. У звіті надаються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців за освітньою програмою; усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт; можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі та на підприємствах, установах і організаціях; надання випускникам відповідного рівня вищої освіти, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів,

засіданні Вченої ради академії.

V. Оскарження результатів атестації

1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право на апеляцію. Заява про апеляцію з візою декана факультету (директора інституту) подається ректору академії в день оголошення результатів атестації.

2. У випадку надходження заяви про апеляцію розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія для її розгляду. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету.

3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення атестації, або з інших причин, що могли б негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

4. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту і структури екзаменаційних білетів, а також випадків порушення здобувачем вищої освіти правил поведінки під час атестації.

5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів із дня подачі заяви.

6. У випадку встановлення порушень, зазначених у пункті 3 цього розділу, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору академії скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

_____
(повне найменування інституту, факультету)

_____
(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка

до дипломного проєкту

на тему_____

_____

_____

Виконав: здобувач вищої освіти,

_____
(рівень вищої освіти)

спеціальності

_____
(шифр і назва спеціальності)

освітньої програми

_____
(вид та назва ОП)

_____

групи_____

_____
(ім'я та прізвище)

Керівник _____
(ім'я та прізвище)

Рецензент_____
(ім'я та прізвище)

Оцінка захисту дипломного проєкту

_____
(сума балів, оцінка ЄТКС, оцінка за національною шкалою)

Секретар ЕК _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Дніпро – 20__

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Інститут, факультет _____ _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____

(шифр і назва)

Освітня програма _____

_____

(вид та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

_____

"____" _____20___року

З А В Д А Н Н Я

ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (У ФОРМІ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ)

ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(ім'я та прізвище)

1. Тема проєкту _____

_____

_____

керівник проєкту _____,

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

затверджені наказом ректора від "___"_____20__року №___

2. Строк подання проєкту до захисту _____

3. Вихідні дані до проєкту _____

_____

_____

_____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

_____

_____

_____

_____

6. Консультанти розділів проєкту

Розділ	Ім'я, прізвище та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів проєкту	Строк виконання етапів проєкту	Примітка

Здобувач вищої освіти_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник проєкту _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

_____
(повне найменування інституту, факультету)

_____
(повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему_____

_____

_____

Виконав: здобувач вищої освіти,

_____
(рівень вищої освіти)

спеціальності

_____
(шифр і назва спеціальності)

освітньої програми

_____
(вид та назва ОП)

_____

групи_____

_____
(ім'я та прізвище)

Керівник _____
(ім'я та прізвище)

Рецензент_____
(ім'я та прізвище)

Оцінка захисту кваліфікаційної роботи

_____
(сума балів, оцінка ЄТКС, оцінка за національною шкалою)

Секретар ЕК _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Дніпро – 20__

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Інститут, факультет_____

Кафедра_____

Рівень вищої освіти_____

(назва

Спеціальність _____

_____

(шифр і назва)

Освітня програма_____

_____

(вид та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____

_____

"____" _____20___року

З А В Д А Н Н Я

ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(ім'я та прізвище)

1. Тема роботи_____

_____

_____

керівник роботи_____

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

затверджені наказом ректора від "___"_____20__року №___

2. Строк подання роботи до захисту_____

3. Вихідні дані до роботи_____

_____

_____

_____

_____

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Ім'я, прізвище та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник роботи _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється здобувач вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

до захисту кваліфікаційної роботи

рівня вищої освіти_____

спеціальності_____
(шифр і назва спеціальності)

освітньої програми_____
(вид та назва)

на тему:_____
(назва теми)

_____

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.
Декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті_____
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20____ року до 20___ року
повністю виконав навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно ____%, добре ____%, задовільно ____%;
шкалою ECTS: A ____%; B ____%; C ____%; D ____%; E ____%.

Секретар факультету _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник _____
(підпис)
"____" _____20 _____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута. Здобувач вищої освіти_____
(ім'я та прізвище)

допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Завідувач кафедри_____
(назва)

_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____" _____20___ року

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

П Р О Т О К О Л № _____ від „___„ _____20____року

засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

про складання атестаційного екзамену з _____

(назва дисципліни)

здобувача вищої освіти, що навчається за

спеціальністю_____

(шифр, назва)

факультет (інститут)_____

ПРИСУТНІ :

Голова ЕК _____

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

Члени ЕК:_____

_____

_____

_____

Екзаменується здобувач вищої освіти_____

ім'я та прізвище)

Екзаменаційний білет № _____

Загальна характеристика відповіді здобувача вищої освіти на задані йому питання _____

_____

_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти _____

(ім'я, прізвище)

склав (ла) атестаційний екзамен з оцінкою за шкалами:

100 бальною _____ національною _____ ECTS _____

2. Особиста думка членів комісії _____

_____

Голова ЕК _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретар ЕК _____ _____

(ім'я та прізвище й посада особи, що склала протокол, підпис)

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

П Р О Т О К О Л № _____ від „___„ _____20____року

засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти _____

_____

(ім'я та прізвище)

_____

(факультет або інститут)

_____

(спеціальність)

_____

(вид та назва освітньої програми)

На тему _____

_____

_____

_____

_____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____

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

Члени ЕК: _____

_____

_____

_____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

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

Консультанти _____

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

_____

_____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

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

2. Кваліфікаційна робота або пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта студента

6. Довідка про перевірку на академічний плагіат

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану роботу здобувачу вищої освіти задані такі запитання:

1. _____
(ім'я та прізвище особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти

_____
(ім'я та прізвище)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
100 бальною _____ національною _____ ECTS _____

2. Присудити _____
(ім'я та прізвище)

ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

присвоїти кваліфікацію _____

_____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою/без відзнаки)

4. Відзначити, що _____

_____

Голова ЕК _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретар ЕК _____ _____
(ім'я та прізвище й посада особи, що склала протокол, підпис)

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

П Р О Т О К О Л № _____ від „___„ _____20____року

засідання Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

про складання кваліфікаційного (атестаційного) екзамену

зі спеціальності _____

_____

(шифр та назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою _____

_____

(назва ОП)

ПРИСУТНІ :

Голова ЕК _____

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

Члени ЕК_____

_____

_____

Екзаменується здобувач вищої освіти_____

(ім'я та прізвище)

Екзаменаційний білет № _____

Загальна характеристика відповіді здобувача вищої освіти _____

_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти_____

(ім'я та прізвище)

склав (ла) кваліфікаційний (атестаційний) екзамен з оцінкою за шкалами:

100 бальною _____ національною _____ ECTS _____

2. Присудити ступінь вищої освіти_____

3. Присвоїти кваліфікацію _____

_____

4. Відзначити, що _____

_____

5. Особиста думка членів комісії _____

_____

Голова ЕК _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретар ЕК _____ _____

(ім'я та прізвище й посада особи, що склала протокол, підпис)

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

З В І Т

Голови екзаменаційної комісії №_____

про засідання з _____ по _____20___ року

зі спеціальності _____
(шифр, назва)

_____

за освітньою програмою _____

_____
(назва ОП)

Дніпро
20__

1. **Склад Екзаменаційної комісії** (ім'я, прізвище, посада, вчена звання та ступінь)

Голова _____

_____

Члени:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

Склад ЕК затверджено наказом по академії

№_____ від «_____» _____ 20___ р.

2. Оцінка структури і змісту кваліфікаційних робіт

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Характеристика реальних і комплексних кваліфікаційних робіт. Застосування ЕОМ і елементів науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіт

_____

_____

_____

_____

_____

4. Дотримання стандартів

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасному стану науки, техніки та вимогам виробництва

_____

_____

_____

_____

6. Кваліфікаційні роботи, що викликали особливий інтерес

№	Ім'я та прізвище здобувача вищої освіти	Тема кваліфікаційної роботи	Ім'я та прізвище керівника роботи

7. Рекомендуються до навчання в аспірантурі

№	Ім'я та прізвище здобувача вищої освіти	Спеціальність	Факультет

8. Висновки

_____

_____

_____

9. Рекомендації з подальшого вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти

_____

_____

_____

Голова ЕК _____ (_____)
(ім'я та прізвище)

«____» _____ 20___ р.

ПРИМІТКА: *звіт у друкованому вигляді в двох примірниках здається до навчального відділу через два дні після закінчення роботи ЕК. Звіт обговорюється на засіданні Вченої ради академії.*

«Затверджую»
Проректор

_____

«____» _____20____ р.

«Погоджено»
Голова ЕК _____

_____

Графік роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

спеціальності_____

_____

за освітньо-професійною програмою або освітньо-науковою програмою

_____

_____
(назва ОП)

за освітнім ступенем _____

Дата	Час проведення	Аудиторія	Кількість студентів

Декан факультету _____

Зав.кафедрою _____

Начальник навчального відділу_____