

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
протокол № 2 від 09.06.2021 р.

Введено в дію  
наказом Ректорки № 2 від 09.06.2021р.

Ректорка



С.Б.Рибалко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про екзаменаційну комісію**  
**у Приватному закладі**  
**«Інститут «Харківська школа архітектури»**

## 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), стандарту вищої освіти за спеціальністю 191 «Архітектура та містобудування» галузі знань 19 «Архітектура та містобудування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2020 р. № 808, Статуту приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Інститут), внутрішніх актів Інституту.

1.2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у нормативно-правових актах, перелічених в п. 1.1 Положення.

1.3. Екзаменаційна комісія в Інституті створюється для проведення атестації здобувачів/ок вищої освіти за акредитованими освітніми програмами.

1.4. Атестація здобувачів/ок вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних студентами випускних курсів рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів/ок вищої освіти, встановлення її відповідності стандартам вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців/чинь.

1.6. Атестація здійснюється відкрито у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (далі – дипломна робота). Здобувачі/ки вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо-та/або відеофіксацію процесу.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор/ка Інституту (далі – Ректор/ка).

1.8. 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.

1.9. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів

порушення здобувачем/кою вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагиату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів/ок вищої освіти створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної освітньої програми за певними освітніми рівнями.

2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії, голова комісії та секретар/ка екзаменаційної комісії затверджується наказом Ректора/ки за поданням завідувача/ки кафедри не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії (додаток 1). Кількість членів екзаменаційної комісії визначається наказом Ректора/ки, становить, як правило, не більше 5 осіб.

2.3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець/чиня у відповідній галузі або провідний/на науковець/иця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може бути призначений/на науково-педагогічний працівник/ця або працівник/ця з відповідної спеціальності, який/яка не є працівником/цею Інституту.

Заступником/цею голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор/ка або проректор/ка Інституту, завідувач/ка випускової кафедри, або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. Членами екзаменаційної комісії можуть призначатись завідувач/ка кафедри та/або професори/ки, доценти/ки кафедри Інституту, що формують профіль підготовки фахівців/чинь, або зовнішні експерти/ки – особи з числа представників роботодавців, які потребують фахівців/чинь із певної галузі, фахівців/чинь з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представників об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, працівників відповідних галузей народного господарства, професорів і викладачів інших закладів вищої освіти, співробітників науково-дослідних інститутів тощо.

2.5. Зміни, зокрема і тимчасові, голови та членів екзаменаційних комісій здійснюються наказом Ректора/ки за поданням завідувача/ки кафедри.

2.6. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

2.7. 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.

2.8. Для кожної екзаменаційної комісії наказом Ректора/ки призначається 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.

2.9. Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють в Інституті, здійснюється на підставі окремих договорів; такі особи можуть виконувати свої обов'язки безкоштовно, на громадських засадах. Робота науково-педагогічних і наукових працівників/ць Інституту в екзаменаційній комісії планується як навчальне навантаження.

### **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 здобувачів/ок вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників/ць, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково 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 здобувачів/ок освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря/ки екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати Ректору/ці.

3.2. До початку захистів секретар/ка екзаменаційної комісії зобов'язаний/на:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (додаток 2);

- отримати супровідні документи (копії наказів про затвердження складу екзаменаційної комісії та затвердження тем дипломних робіт; розклад роботи екзаменаційної комісії; списки здобувачів/ок допущених до

атестації; подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (додаток 3); індивідуальні навчальні плани), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

- довести до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи.

3.3. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар/ка комісії має отримати: відомість (додаток 4); випускні кваліфікаційні роботи; довідку про результати перевірки пояснювальної записки на академічний плагіат; письмовий відгук керівника/ці (додаток 5); письмові рецензії на дипломну роботу (додаток 6); копії публікацій здобувачів/ок освіти (за наявності); документи, що вказують на практичне впровадження (за наявності).

3.4. Під час засідань екзаменаційної комісії секретар/ка зобов'язаний/на вести протоколи засідань екзаменаційної комісії.

3.5. Після засідання екзаменаційної комісії секретар/ка комісії:

- передає до академічного відділу супровідні документи, серед яких: (1) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломних робіт; (2) письмові відгуки керівників/ць; (3) письмові рецензії на дипломні роботи; (4) копії публікацій здобувачів/чок освіти (за наявності); (5) документи, що вказують на практичне впровадження (за наявності); (6) протоколи засідання екзаменаційної комісії; (7) відомість; (8) індивідуальні навчальні плани; (9) довідку про результати перевірки пояснювальної записки на академічний плагіат. Документи (1)-(7) підлягають сшиванню та зберіганню у академічному відділі;

- здає до бібліотеки Інституту на зберігання дипломної роботи студентів на термін не менше 5 років. Електронні версії дипломних робіт зберігаються в електронному архіві Інституту;

- надсилає системному адміністратору електронні версії презентацій/ пояснювальних записок для оприлюднення на веб-сайті Інституту.

3.6. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів/ок вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання екзаменаційної комісії ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт кожного здобувача/ки вищої освіти;

- 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 здобувачів/ок вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою.

4.2. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної освітньої програми.

4.3. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії узгоджується з головою екзаменаційної комісії та затверджується Ректором/кою не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальним працівником академічного відділу до екзаменаційної комісії подаються:

- копія або витяг наказу з наказу Інституту про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів/ок освіти, допущених до атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту роботи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів/ок, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів/ок, допущених до атестації (за наявності) тощо.

4.5. При захисті кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційні роботи здобувачів/ок вищої освіти;
- письмовий відгук керівника/ці з характеристикою діяльності випускника/ці під час виконання кваліфікаційної роботи із зазначенням ступеня дотримання академічної доброчесності;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

4.6. На одному засіданні екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти не більше шести дипломних робіт здобувачів/ок вищої освіти.

4.7. Тривалість захисту однієї атестаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.8. 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, імені та по батькові студента/ки, теми дипломної роботи та здобутків студента/ки (наукових, творчих тощо);
- доповідь здобувача/ки (10-12 хвилин) у довільній формі про сутність дипломної роботи, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії (10-12 хвилин);
- оголошення секретарем/кою екзаменаційної комісії відгуку керівника/ці або виступ керівника/ці зі стислою характеристикою роботи студента/ки в процесі підготовки атестаційної роботи (до 2 хвилин);
- оголошення секретарем/кою екзаменаційної комісії рецензії на атестаційну 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.

Негативні рецензія або відгук керівника/ці не є підставою для недопущення студента/ки до захисту кваліфікаційної роботи.

4.9. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем/кою освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, а також інформація про видачу йому/їй диплома.

4.10. Засідання екзаменаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому були присутні голова екзаменаційної комісії та члени екзаменаційної комісії, кількість яких становила більше половини із затвердженого складу. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні, за умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

4.11. Здобувачі/ки вищої освіти, які з захисту кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, відраховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускню атестацію не пройшли, про що в протоколах проводяться відповідні записи.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач/ка освіти 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 здобувачем/кою вищої освіти, про що в протоколах проводиться відповідний запис.

Повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється тільки під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Інституту. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного.

4.12. У випадку запровадження карантинних обмежень у період роботи екзаменаційної комісії, як виняток, дозволяється проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання. Така атестація обов'язково має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається в Інституті протягом одного календарного року.

На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача/ки вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

У випадку проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання, секретарем/кою екзаменаційних комісій дозволяється надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки та рецензії (їх фотокопії) електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт. Як виняток для умов карантину, Ректор/ка Інституту може надати секретареві/ці екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках усіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту, кваліфікаційних роботи до архіву у встановленому порядку.

4.14. При проведенні захисту дипломної роботи кожний учасник/ця екзаменаційної комісії оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за системою та критеріями оцінювання відповідно до програми кваліфікаційної роботи.

4.15. Результати атестації здобувачів/ок освіти оголошуються у день їх захисту.

## **5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ**

5.1. Оголошені головою екзаменаційної комісії результати атестації здобувачів/ок є остаточними й апеляції не підлягають, за виключенням випадків порушення процедури захисту.



5.2. У разі порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи, здобувач/ка має право подати апеляцію на ім'я проректора/ки з організації освітнього процесу 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 організації освітнього процесу. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора/ки з організації освітнього процесу та затверджується розпорядженням ректора/ки.

5.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію здобувача/ки з приводу порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи.

5.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту кваліфікаційних робіт.

5.7. Апеляційна комісія розглядає порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи відповідно до цього Положення.

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

5.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи з боку екзаменаційної комісії, що вплинуло на результати оцінювання здобувача/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 здобувача/ки;
- про проведення повторного засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи здобувача/ки, який/яка подав/ла апеляцію.

5.10. Проведення повторного засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційної роботи здобувача/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.

5.11. 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 з напрямку підготовки (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 двох примірниках 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.

Ректору/ці ПЗ "Інституту

"Харківська школа архітектури"

завідувача/ки кафедри архітектури та  
урбанізму

## ПОДАННЯ ЩОДО СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

З метою проведення атестації здобувачів/ок першого (бакалаврського) рівня вищої освіти прошу затвердити склад екзаменаційної комісії (далі - ЕК):

| Прізвище ім'я по батькові члена ЕК | Статус члена ЕК, науковий ступінь, вчене звання, посада й основне місце роботи |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                |
|                                    |                                                                                |
|                                    |                                                                                |
|                                    |                                                                                |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідання екзаменаційної комісії

З розгляду кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувача/ки

На тему \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом \_\_\_\_\_

з консультацією \_\_\_\_\_

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Кваліфікаційна робота на \_\_\_\_\_ сторінках.
2. Графічний матеріал (презентація) представлено на \_\_\_\_\_ слайдах.
3. Макет будівлі.
4. Відгук наукового (наукових керівників) на дипломну роботу на \_\_\_\_\_ сторінках.
5. Рецензія на кваліфікаційну роботу від \_\_\_\_\_
6. Індивідуальний навчальний план з оцінками.

Після повідомлення (протягом \_\_ хв.) про виконану роботу здобувачу задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач/ка \_\_\_\_\_ виконав/ла і захистив/ла дипломну роботу з оцінкою за шкалами: національною: \_\_\_\_\_ ЄКТС \_\_\_\_\_ Кількість балів \_\_\_\_\_
2. Присвоїти \_\_\_\_\_ кваліфікацію:
  - ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_
  - спеціальність \_\_\_\_\_
  - освітня програма \_\_\_\_\_
3. Видати диплом \_\_\_\_\_
4. Відзначити, що \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

члени ЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаток 3 до Положення  
Приватний заклад "Інститут "Харківська школа архітектури"

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач/ка \_\_\_\_\_ до захисту  
дипломної роботи за спеціальністю 191 "Архітектура та містобудування",  
освітня програма "Архітектура та урбанізм", ступінь вищої освіти  
\_\_\_\_\_ на тему:

---

---

---

Дипломна робота та рецензія додаються.

Завідувач/ка кафедри  
архітектури та урбанізму

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання на кафедрі архітектури  
та урбанізму з 20\_\_ року до 20\_\_ року повністю виконав/ла індивідуальний  
навчальний план за спеціальністю освітньої програми з таким розподілом  
оцінок за: національною шкалою: відмінно \_\_%, добре \_\_%,  
задовільно \_\_%; шкалою ЄКТС: А \_\_%; В \_\_%; С \_\_%; D \_\_%; E \_\_%.

Координатор/ка освітніх програм \_\_\_\_\_

**Висновок керівника/ці дипломної роботи**

Студент/ка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник/ця роботи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

**Відомість результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт  
кафедри архітектури та урбанізму**

| № | Прізвище, ім'я, по<br>батькові<br>здобувача/ки | Прото<br>кол № | Оцінки, виставлені головою та членами<br>екзаменаційної комісії (ПІБ) за шкалою<br>університету |  |  |  |  | Підсумкова<br>оцінка за<br>100 бальною<br>шкалою | Примітки |
|---|------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------|----------|
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |
|   |                                                |                |                                                                                                 |  |  |  |  |                                                  |          |

Голова екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали та прізвище)

Секретар/ка екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали та прізвище)

Додаток 5 до Положення

**ВІДГУК**  
**керівника/ці дипломної роботи бакалавра (магістра)**

виконаного на тему: \_\_\_\_\_

студентом/-кою \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник/ця дипломної роботи

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали та прізвище)

**Пам'ятка керівнику**

Відгук складається у довільній формі із зазначенням: актуальності теми; відповідності виконаної роботи виданому завданню; короткого критичного огляду змісту роботи із зазначенням найбільш важливих і значущих питань, у яких виявилася самостійність здобувача, його рівень теоретичної та практичної підготовки, ерудиція, знання фахової літератури; підготовленість здобувача до прийняття сучасних рішень, умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне моделювання; найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, їх апробації (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо); своєчасність виконання роботи, характеристика професійних якостей здобувача. Висновки щодо відповідності якості підготовки здобувача вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації.



**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на дипломну роботу бакалавра (магістра)**

виконана на тему: \_\_\_\_\_

студентом/-кою \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рецензент/ка

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціали та прізвище)

М.П.

**Пам'ятка рецензенту**

Рецензія складається у довільній формі із зазначенням: відповідності дипломної 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; якість 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.

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

## З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт рівня вищої освіти

\_\_\_\_\_ (першого (бакалаврського), другого (магістерського))

за спеціальністю 191 "Архітектура та містобудування"

### 1 . Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт

Екзаменаційна комісія (ЕК) із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт рівня вищої освіти \_\_\_\_\_ призначена наказом Ректора/ки від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

**Голова комісії** \_\_\_\_\_

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

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_

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

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.

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;
- присутність і виступ на захисті керівників, рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК дипломних робіт, які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання рівня дипломних (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

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК).

Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики дипломних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників/ць, рекомендованих до навчання в магістратурі тощо.

## 3. Якість підготовки випускників/ць

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних (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 дипломних (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 фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

## 4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів/ок вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників/ць, звертається увага керівництва кафедри та Інституту на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,  
протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

Ознайомлені:

Завідувач/ка кафедри  
архітектури та урбанізму

\_\_\_\_\_ (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.