

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Інститут інноваційної освіти**  
**Київського національного університету будівництва і архітектури»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ВСП «ІНО КНУБА»**

**О.А. Михальченко**

**«26» жовтня 2018 р.**

**СХВАЛЕНО**

**на засіданні Вченої ради ВСП**  
**«ІНО КНУБА»**

**Протокол № 2 від 26.10 2018 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**у відокремленому структурному підрозділі**  
**«Інститут інноваційної освіти**  
**Київського національного університету**  
**будівництва і архітектури»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію здобувачів вищої освіти відокремленого структурного підрозділу**  
**"Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і**  
**архітектури"**

**1. ВСТУПНА ЧАСТИНА**

1.1. Це Положення розроблено на підставі:

- 1) Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту";
- 2) Положення про відокремлений структурний підрозділ "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури" (далі – ІНО КНУБА);
- 3) Положення про організацію навчального процесу у відокремленому структурному підрозділі "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури";
- 4) наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 № 584 "Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України";
- 5) наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 "Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти";
- 6) наказу Міністерства освіти і науки України від 31.03.15 № 193 "Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка";
- 7) наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.15 № 525 "Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки".

1.2. Положення є нормативним документом ІНО КНУБА, який визначає вимоги до організації атестації випускників для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра та магістра, підготовка яких здійснюється в ІНО КНУБА.

1.3. Положення регламентує діяльність випускових кафедр та їхніх керівників з організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти, а також обов'язки студентів-випускників, науково-педагогічних працівників, рецензентів, голів та членів екзаменаційних комісій.

1.4. На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють комплекти документів щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти та методичні рекомендації, які конкретизують вимоги до відповідних атестаційних робіт випускників з урахуванням специфіки певної спеціальності (освітньої програми).

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**2.1. Загальні відомості**

Атестація здобувачів вищої освіти – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-професійної програми. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями (ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем. Атестація випускників ІНО КНУБА завершується видачею диплома про вищу освіту.

Загальне керівництво організацією атестації здобувачів вищої освіти ІНО КНУБА здійснює директор згідно з законом "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України (МОН). Він ставить завдання щодо забезпечення якості атестації здобувачів вищої освіти, видає накази, які регламентують організацію роботи ЕК, випускових кафедр щодо атестації, здійснює

контроль за їх виконанням через заступника директора з навчально-методичної роботи і підпорядкований йому навчальний відділ, організує регулярне обговорення стану підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти та її результатів на засіданні Вченої ради ІНО КНУБА.

На випусковій кафедрі відповідальність за організацію і якість підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти. Для вирішення організаційних питань може призначатися відповідальний зі складу науково-педагогічних працівників кафедри.

Строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються відповідними навчальними та робочими навчальними планами.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену (ККЕ) або захисту атестаційної роботи бакалавра (АРБ), а також захисту атестаційної роботи магістра (АРМ). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається галузевим стандартом вищої освіти та навчальним планом відповідної спеціальності (освітньої програми).

Комплексні кваліфікаційні екзамени можуть проводитись або за окремими дисциплінами циклу професійно-практичної підготовки, або як один комплексний екзамен із декількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються галузевими стандартами вищої освіти та навчальними планами відповідних спеціальностей (освітніх програм).

## **2.2. Функції структурних підрозділів ІНО КНУБА**

### **2.2.1. Навчальний відділ ІНО КНУБА:**

1) готує та до 15 грудня поточного року та подає на затвердження до Київського національного університету будівництва і архітектури кандидатури голів ЕК за підписом директора (заступника директора з навчально-методичної роботи);

2) готує і подає на підпис директору накази:

про склади ЕК із захисту атестаційних робіт магістра та прийому ККЕ з призначенням секретарів (за місяць до початку роботи ЕК, за поданням завідувачів кафедр на ім'я директора);

про допуск студентів до атестації та призначення керівників і закріплення за студентами-випускниками тем атестаційних робіт (згідно з витягом з протоколу засідання випускової кафедри);

про випуск студентів;

про недопущення студентів до атестації здобувачів вищої освіти;

про відрахування студентів, які не пройшли атестацію;

про допуск осіб до повторного захисту або складання ККЕ, а також про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, які з поважних причин не змогли пройти її в установленний термін.

3) складає загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення ККЕ або захисту атестаційних робіт магістра;

4) готує подання голові ЕК щодо успішності студентів випускної групи;

5) готує приміщення для роботи ЕК, необхідну навчальну документацію;

6) контролює організацію атестації здобувачів вищої освіти на випускових кафедрах, а також виконання графіків роботи ЕК;

7) готує і надає інформацію щодо стану та результатів атестації здобувачів вищої освіти для обговорення на Науково-методичній та Вченій радах ІНО КНУБА (згідно зі звітами голів ЕК);

8) не пізніше ніж за місяць до випуску укладає договір на виготовлення дипломів, додатків до дипломів, у тому числі додатків європейського зразка, згідно із попереднім замовленням;

- 9) подає на підпис директору підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту;
- 10) приймає від секретарів ЕК протоколи засідань ЕК;
- 11) здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих;
- 12) готує довідки-виклики для виконання атестаційних робіт та складання екзаменів студентам-випускникам ІНО КНУБА.

#### 2.2.2. Випускові кафедри:

- 1) розробляють методичні рекомендації з підготовки атестаційних робіт, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення атестаційних робіт випускників з урахуванням специфіки спеціальності (освітньої програми), за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі; консулює представників випускових кафедр з питань організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- 2) розробляють програми ККЕ (згідно з вимогами галузевого стандарту вищої освіти та навчальним планом), подають їх для розгляду Вченою радою ІНО КНУБА та доводять до відома студентів не пізніше ніж за чотири місяці до дати екзамену;
- 3) визначають форму проведення ККЕ (усна, письмова, тестування) та розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів відповідно до програми ККЕ та подають їх до ЕК: екзаменаційні білети або завдання для письмових контрольних робіт у двох примірниках;
  - варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
  - критерії оцінки усних відповідей або письмових контрольних робіт (результатів тестування) студентів;
  - перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на запитання;
- 4) розробляють теми атестаційних робіт, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів-випускників і закріплюють теми робіт за студентами;
- 5) визначають керівників і консультантів атестаційних робіт з числа досвідчених науково-педагогічних працівників або співробітників випускової кафедри, а також провідних спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;
- 6) подають інформацію за встановленою формою щодо призначення керівників та закріплення за студентами тем атестаційних робіт за спеціальностями кафедр;
- 7) приймають рішення про недопущення до атестації або до захисту атестаційних робіт студентів, які не виконали календарний графік виконання атестаційної роботи і не надали її на кафедру в установлений термін;
- 8) готують подання голові ЕК щодо захисту атестаційних робіт та подають їх секретарю ЕК;
- 9) виділяють спеціальні приміщення для виконання атестаційних робіт і забезпечують їх необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою;
- 10) складають розклад консультацій керівників і консультантів атестаційних робіт та графіки проміжного контролю, проводять (у разі потреби) попередні захисти;
- 11) визначають рецензентів атестаційних робіт, а також співробітників кафедри, які мають здійснювати рецензування на інших кафедрах, та подають кандидатури рецензентів кафедри для затвердження директору не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Рецензенти призначаються зі складу досвідчених науково-педагогічних працівників або наукових співробітників КНУБА та фахівців зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає напрямку підготовки (спеціальності) випускників. *Рецензент не повинен бути співробітником кафедри (у тому числі й за сумісництвом), атестаційні роботи якої він рецензує.* Не дозволяється також призначення керівників атестаційних робіт магістрів для взаємного рецензування атестаційних робіт;

12) регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу підготовки до атестації здобувачів вищої освіти (не менш ніж два рази за період);

13) готують пропозиції щодо складу ЕК, секретаря ЕК (із викладачів, досвідчених методистів або інженерного складу кафедри) та розкладу роботи ЕК;

14) готують необхідну документацію та технічні засоби для захисту атестаційних робіт та проведення ККЕ;

15) беруть участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надають необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності на кафедрі;

16) обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації атестації здобувачів вищої освіти та підвищення якості атестаційних робіт; аналізують результати атестації і розробляють пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, та впроваджують їх у практику діяльності випускових кафедр.

### **2.3. Комплектування ЕК та обов'язки її членів**

2.3.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор.

#### **2.3.2. Завданнями ЕК є:**

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня чи освітньо-кваліфікаційного рівня;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

2.3.3. ЕК створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) за певними ОКР. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей(освітніх програм) у межах відповідної галузі знань.

Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК для кожної спеціальності(освітньої програми). Закріплення цих номерів ЕК з їх наскрізного загального масиву здійснює навчальний відділ ІНО КНУБА.

#### **2.3.4. Голови ЕК**

Голови ЕК затверджуються наказом КНУБА. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є співробітником ІНО КНУБА. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

#### **2.3.5. Голова ЕК зобов'язаний:**

1) ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

2) довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення ККЕ або захисту атестаційних робіт;

3) забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

4) обов'язково бути присутнім на проведенні ККЕ або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітнього ступеня вищої освіти, професійної

кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) державного зразка або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

5) розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційних робіт або складання ККЕ та приймати відповідні рішення;

6) контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів;

7) складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору.

### 2.3.6. Члени ЕК

2.3.6.1. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується директором ІНО КНУБА не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб.

2.3.6.2. Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, викладачів випускових кафедр ІНО КНУБА, які здійснюють підготовку фахівців з відповідного або спорідненого напрямку (спеціальності), наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших ВНЗ.

2.3.6.3. До складу ЕК можуть входити (за необхідності) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо.

2.3.6.4. Пропозиції щодо складу ЕК готують випускові кафедри. При цьому обов'язково треба враховувати існуючі особливості і норми фінансування праці членів ЕК, а саме, обмеженість погодинного фонду ІНО КНУБА, з якого здійснюється оплата праці зовнішніх членів комісії, а також педагогічного навантаження, яке зараховується внутрішнім членам ЕК.

2.3.6.5. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками ІНО КНУБА, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК членів – працівників ІНО КНУБА, планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

### 2.3.7. Секретарі ЕК

2.3.7.1. Секретарі ЕК призначаються наказом директора з числа співробітників і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.3.7.2. До початку роботи ЕК секретар має:

1) пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості, завірені в установленому порядку, про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки та навчальні картки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення ККЕ тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2) підготувати бланки протоколів засідання комісії.

2.3.7.3. Під час роботи ЕК секретар:

1) доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

2) готує та подає в ЕК документи відповідно до п.2.4 цього Положення;

3) веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації здобувачів вищої освіти і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

4) готує інформацію для подання навчальному відділу ІНО КНУБА щодо показників погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками ІНО КНУБА;

5) подає до навчального відділу ІНО КНУБА підсумки складання екзаменів або атестаційних робіт магістрів;

6) здає протоколи засідань ЕК до навчального відділу ІНО КНУБА;

7) надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

2.3.7.4. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- 1) атестаційні роботи випускників;
- 2) подання голові ЕК щодо захисту атестаційних робіт;
- 3) письмові відгуки, рецензії на атестаційні роботи;
- 4) довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні атестаційної роботи за наявності в ньому (в ній) таких матеріалів;
- 5) листи-замовлення підприємств на виконання дипломної атестаційної роботи за їх наявності;
- 6) інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.3.7.5. Після засідання ЕК секретар комісії:

- 1) передає оформлені протоколи до навчального відділу ІНО КНУБА;
- 2) повертає на випускову кафедру атестаційні роботи та отримані супровідні документи.

## **2.4. Організація роботи екзаменаційної комісії**

2.4.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

2.4.2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується навчальним відділом, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення ККЕ або захисту атестаційних робіт випускників.

2.4.3. ЕК починає свою роботу в ІНО КНУБА за 1-2 дні до початку атестації здобувачів вищої освіти. У цей період голова комісії проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК. У разі необхідності заслуховується доповідь завідувача випускової кафедри про стан і результати роботи кафедри за напрямками її діяльності, загальну характеристику випускників, виконання вимог навчальних планів, заходи щодо поліпшення рівня освітньої та професійної компетентності випускників тощо.

2.4.4. Голова та члени комісії вивчають:

- 1) вимоги нормативних документів з проведення атестації випускників;
- 2) діяльність відповідної випускової кафедри) та кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що виносяться на ККЕ, з організації навчального процесу та забезпечення якості підготовки випускників (кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, постановка і результативність науково-дослідної роботи студентів, у тому числі й випускників тощо);
- 3) організацію навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів за спеціальністю.

2.4.5. Голова комісії визначає місце і час для прийому студентів та викладачів ІНО КНУБА і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи ЕК та організації навчального процесу в ІНО КНУБА.

2.4.6. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних планів за спеціальністю(освітньою програмою). Допуском до складання екзаменів чи захисту атестаційної роботи є відповідний наказ директора ІНО КНУБА.

2.4.7. Не пізніше ніж за один день до початку ККЕ або захисту атестаційних робіт секретар подає до ЕК:

1) наказ (витяг з наказу) ІНО КНУБА про затвердження персонального складу ЕК за спеціальністю(освітньою програмою);

2) розклад роботи ЕК;

3) наказ про допущення студентів до атестації (у разі захисту – наказ про допущення студентів до атестації, призначення керівників та закріплення за студентами тем атестаційних робіт);

4) зведені відомості, завірені в установленому порядку, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт тощо протягом усього строку навчання;

5) залікові книжки та навчальні картки студентів, допущених до складання атестації здобувачів вищої освіти.

2.4.8. При захисті атестаційних робіт до ЕК додатково подаються:

1) подання голові ЕК щодо захисту атестаційної роботи;

2) атестаційна робота здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

3) письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання атестаційної роботи;

4) письмова рецензія на атестаційну роботу;

5) довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні атестаційної роботи за наявності в ній таких матеріалів;

6) листи-замовлення підприємств на виконання атестаційної роботи за наявності;

7) інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним атестаційної роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.4.9. При складанні ККЕ до ЕК додатково подаються:

1) рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) щодо видачі студентам дипломів з відзнакою;

2) результати наукової (творчої) роботи студентів;

3) програми ККЕ;

4) комплекс екзаменаційних матеріалів, розроблених відповідно до програми ККЕ;

5) екзаменаційні білети або комплексні завдання для письмових контрольних робіт у двох примірниках, один з яких (як правило, оригінал, затверджений у встановленому порядку) знаходиться у екзаменаторів, а другий видається студентам);

6) варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

7) критерії оцінки усних відповідей або письмових контрольних робіт (результатів тестування) студентів;

8) перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

2.4.10. Екзаменаційні матеріали погоджуються з головою ЕК.

2.4.11. Напередодні засідання ЕК з атестації випускників голова комісії заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени комісії за його дорученням знайомляться зі змістом атестаційних робіт, що заплановані до захисту, а також експериментальною частиною проектів у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

## **2.5. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти**

2.5.1. Складання ККЕ чи захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови



ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

2.5.2. При усній формі проведення екзамену на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – не більше трьох годин. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

2.5.3. При проведенні екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за чотирибальною шкалою "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Переведення оцінки до балів здійснюється, виходячи із вагового балу певного запитання. Приклад оцінювання надано у табл. 1.

2.5.4. Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК, має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета (одне додаткове запитання може бути заплановане, як обов'язкове, у цьому разі його "вагові бали" враховуються у шкалі оцінювання).

Таблиця 1

Оцінка відповіді на запитання	Розподіл балів відносно значення «ваги» запитання $q_{max}$	Бали оцінки відповіді (приклад: $q_{max} = 30$ )
"відмінно"	$q \geq 0,9 q_{max}$	30...27
"добре"	$0,75 q_{max} \leq q < 0,9 q_{max}$	26...22
"задовільно"	$0,6 q_{max} \leq q < 0,75 q_{max}$	21...18
"незадовільно"	$q < 0,6 q_{max}$	0

2.5.5. Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, підраховуються середні бали оцінок членів ЕК з кожного запитання (бали голови ЕК можуть подвоюватися), які вносяться до протоколу у відповідні стовпчики 4-6 "Оцінка відповідей (у балах)".

2.5.6 Сума цих середніх балів записується у стовпчик 9 "Кількість балів" і, далі, відповідно до табл. 2 переводиться до оцінок у шкалах: національної та ECTS.

Таблиця 2

Бали Q	ECTS шкала	Національна шкала
90...100	A	відмінно
82...89	B	добре
74...81	C	
64...73	D	задовільно
60...63	E	
Менше 60	FX	незадовільно

2.5.7. Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання екзамену.

2.5.8. При проведенні екзамену в письмовій формі голова ЕК має бути обов'язково присутнім при виконанні студентами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє роботи студентів для перевірки членами ЕК. Оцінювання проводиться так, як і при усних відповідях (згідно з табл. 1 та 2). Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на "відмінно" (A), а також вибірково декілька інших робіт студентів.

2.5.9. Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

2.5.10. Рішення ЕК про оцінку результатів складання ККЕ, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ІНО КНУБА, отримання вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати для кожного студента.

2.5.11. Захист атестаційних робіт може здійснюватися як в ІНО КНУБА, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання комісії проводиться так, як і засідання, що проводиться в ІНО КНУБА.

2.5.12. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти: не більше 12 атестаційних робіт випускників. Тривалість захисту одної атестаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

2.5.13. Регламент проведення засідання комісії в разі захисту атестаційних робіт включає:

- оголошення секретарем комісії матеріалів подання щодо захисту атестаційної роботи, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми проекту (роботи) та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). 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 комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем комісії відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки атестаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем комісії рецензії на атестаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови комісії про закінчення захисту.

2.5.14. Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

2.5.15. Захист комплексної атестаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

2.5.16. Усі студенти, які виконували комплексну атестаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

2.5.17. Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ЕК Вчена рада ІНО КНУБА за заявою студента за умови його навчання іноземною (регіональною)

мовою за наявності реферату, виконаного іноземною (регіональною) мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень атестаційної роботи.

2.5.18. Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, російською або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника атестаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

2.5.19. При проведенні захисту атестаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту у 100-бальній шкалі, згідно з критеріями оцінювання, розробленими випусковою кафедрою і узгодженими з головою екзаменаційної комісії. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінок членів ЕК (бали голови ЕК можуть подвоюватися), який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до табл. 2 переводиться до оцінок у шкалах: національної та ECTS, які також вносяться до протоколу.

2.5.20. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ІНО КНУБА, отримання вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

2.5.21. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

2.5.22. ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою за умови:

відсоток підсумкових оцінок "відмінно" (за національною системою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом певного освітньо-кваліфікаційного рівня передбачено диференційоване оцінювання, має бути не менше як 75%;

з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом певного освітнього ступеня передбачено диференційоване оцінювання – підсумкові оцінки "добре" (за національною системою оцінювання);

ЕК оцінила захист атестаційної роботи, ККЕ з оцінками "відмінно";

студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;

є рекомендація випускової кафедри щодо результативності наукової або творчої (для творчих напрямів, спеціальностей) роботи студента.

2.5.23. Засідання ЕК оформлюються протоколом. Бланки протоколів готують секретарі ЕК за формами щодо захисту атестаційних робіт та прийому екзамену. Електронні версії цих документів дозволяють готувати бланки протоколів для різних освітніх рівнів, видів атестації та форм навчання. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Якщо за результатами певного ККЕ не приймається рішення щодо присвоєння кваліфікації й видачі диплому, то у відповідних стовпчиках таблиці протоколу ЕК робляться прочерки.

2.5.24. Для мінімізації своєї роботи під час засідання комісії секретар ЕК за допомогою електронних версій протоколів, заздалегідь вибирає необхідний бланк і заповнює певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів з використанням комп'ютера друкувати:

повну назву ІНО КНУБА відповідно до довідки про включення до ЄДРПОУ;

код та спеціальності (освітньої програми), назву освітнього рівня випускників;

прізвище, ім'я, по батькові студента (-ів);

тему атестаційної роботи, номер і дату наказу, яким вона була затверджена або назву навчальної дисципліни, з якої складається екзамен;

прізвище, ім'я, по батькові, наукові ступені та вчені звання, посаду керівника (наукового керівника) і консультантів;

перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу атестаційної роботи, матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи.

2.5.25. Вписуються (від руки) секретарем ЕК:

номер та дата протоколу засідання ЕК;

присутні члени ЕК;

іноземна мова, якою проводився захист;

запитання членів ЕК при захисті або номер білету (завдання) при проведенні ККЕ;

відомості про наукову або (та) практичну цінність атестаційної роботи, впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або професійної діяльності випускника;

оцінки відповідей за запитаннями (у балах);

прізвище осіб, які ставили запитання, зміст запитань та коротку характеристику якості відповідей студента;

прізвище та ініціали секретаря ЕК.

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

2.5.27. Перескладання ККЕ або повторний захист атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

2.5.28. Студентам, які успішно склали ККЕ та захистили атестаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом (диплом з відзнакою) певного освітнього ступеня вищої освіти.

2.5.29. На підставі рішення ЕК видається наказ директора ІНО КНУБА про випуск студентів, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

2.5.30. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затверджений для них строк і не склали ККЕ або не захистили атестаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення ІНО КНУБА на засадах, визначених ІНО КНУБА.

2.5.31. Якщо відповіді студента на екзамені або результати захисту атестаційної роботи не відповідають вимогам державних стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням ЕК, виставляється оцінка "незадовільно".

2.5.32. У випадках, коли захист атестаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою. У відповідному протоколі засідання комісії зазначається:

"Ухвалили:

Вважати студента \_\_\_\_\_ не атестованим як такого,  
(прізвище, ініціали)

що не захистив атестаційну роботу (або не склав ККЕ, або у зв'язку з неявкою на засідання комісії без поважних причин).

Надати студенту \_\_\_\_\_ можливість повторного  
(прізвище, ініціали)

захисту атестаційної роботи за тією самою (або іншою) темою (або повторного складання відповідного екзамену в термін, який визначається Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти ІНО КНУБА)."

2.5.33. Студент, який не склав екзамен або не захистив атестаційну роботу, наказом директора ІНО КНУБА відраховується з ІНО КНУБА як такий, що не пройшов атестації здобувачів вищої освіти. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх форм підсумкового контролю.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номеру цього протоколу й дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі (розділ "Ухвалили"). Відповідність його оригіналу засвідчується в установленому порядку.

У розділі академічної довідки "Відрахований" зазначається причина: "як не атестований за результатами атестації здобувачів вищої освіти".

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки "незадовільно". Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення ІНО КНУБА.

2.5.34. Студентам, які були допущені директором ІНО КНУБА до атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини не змогли пройти її своєчасно, за згодою голови ЕК керівництвом ІНО КНУБА може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому ККЕ або захисту атестаційної роботи.

До цієї дати вони не можуть бути відраховані з ІНО КНУБА.

2.5.35. Студентам, які не були допущені до атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, директором може бути продовжено строк навчання до наступної атестації, але не більше ніж на один рік.

## **2.6. Підведення підсумків роботи ЕК**

2.6.1. За підсумками роботи ЕК голова комісії складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку до цього Положення. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.6.2. За будь-якої форми атестації у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам державних стандартів вищої освіти з напрямку підготовки (спеціальності). Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення. Обов'язково висвітлюється якість виконання атестаційних робіт, актуальність їх тематики, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва атестаційними роботами, якість і повнота відгуків та рецензій.

2.6.3. Відзначаються роботи, які мають наукову та практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

2.6.4. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

2.6.5. У звіті даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення ККЕ і захисту атестаційних робіт;

можливості публікацій основних положень атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, установах і організаціях;

надання випускникам освітнього ступеня магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

2.6.6. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинен ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті. Звіт подається директору ІНО КНУБА у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 5 років.

2.6.7. Результати проведення ККЕ, захисту атестаційних робіт з переліком характерних недоліків та зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними

комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки випускників ІНО КНУБА.

2.6.8. Загальні показники атестації здобувачів вищої освіти заносяться до річного звіту ІНО КНУБА.

2.6.9. Підсумки роботи екзаменаційних комісій щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Методичної та Вченої рад ІНО КНУБА.

### **3. АТЕСТАЦІЙНІ РОБОТИ ВИПУСКНИКІВ**

#### **3.1. Завдання та види атестаційних робіт випускників**

3.1.1. Підготовка атестаційної роботи є завершальною стадією навчання студентів в ІНО КНУБА, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (завдань) наукового та прикладного характеру на основі отриманих знань та професійних умінь відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

##### 3.1.2. Основні завдання:

систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня, та їх практичне використання при вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

розвиток досвіду самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання завдань, які передбачені завданням на атестаційну роботу;

визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

3.1.3. Атестаційна робота певного освітнього рівня – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. На підставі публічного захисту атестаційної роботи рішенням ЕК студенту-випускнику надається диплом про здобуття вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Атестаційні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань, розвиток досвіду самостійної роботи й оволодіння методами моделювання, дослідження процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

##### 3.1.6. Атестаційні роботи можуть бути класифіковані:

###### 1) за практичною спрямованістю:

а) академічна (навчальна) робота – передбачає розв'язання студентом навчальних завдань, рішення яких потребує від нього певних компетентностей, знань та професійних умінь згідно з ОКХ фахівця даного освітньо-кваліфікаційного рівня;

б) реальна робота – така, що відповідає хоча б одній з таких умов:

тема роботи пов'язана з конкретною науково-дослідною роботою кафедри або виконана на замовлення і в інтересах зовнішніх організацій (установ, підприємств, НДІ тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого технічного завдання на атестаційну роботу випускника;

результати роботи доведені до стану, що дозволяє використовувати їх для впровадження в науку, техніку, технології, сучасне виробництво. Підтвердженням цього є наявність або акту про впровадження результатів, підписаного членами повноважної

комісії і завіреного печаткою підприємства (організації, НДІ тощо), або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів роботи;

за матеріалами роботи автором отримані патенти (заявки на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання тощо.

2) за змістом та галузевою приналежністю:

конструкторські – передбачають конструювання та розрахунок нових технічних пристроїв та систем або модернізацію існуючих з метою покращення їх характеристик;

технологічні – передбачають розробку нових виробництв, технологічних процесів, реконструкцію або технічне переоснащення існуючих підприємств, впровадження технологічних процесів тощо;

інженерно-економічні – передбачають розробку економічно ефективних виробництв, процесів, систем та заходів щодо управління якістю продукції, управління проектами тощо;

соціально-економічні – передбачають аналіз соціально-економічних процесів, розробку науково обґрунтованих рекомендацій, спрямованих на їх стабілізацію, гармонізацію та шляхи розвитку;

3) за характером виконання:

Індивідуальна – є найпоширенішим видом і передбачає самостійну роботу студента над темою роботи під керівництвом науково-педагогічного працівника;

Комплексна – виконується, коли тема атестаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Залежно від того, які саме студенти залучаються до такої роботи, вони можуть бути кафедральними, міжкафедральними, та міжінститутськими. У всіх випадках вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним студентом, та загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного цілого і визначає його (її) комплексність.

3.1.7. Зміст та обсяг атестаційної роботи має забезпечити діагностику ступеня сформованості компетентностей вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти та відповідати часу, виділеному навчальним планом спеціальності на розробку атестаційної роботи методичним рекомендаціям з виконання атестаційної роботи за напрямом підготовки (спеціальністю), виданому завданню на роботу.

## **3.2. Організація виконання атестаційних робіт випускників**

3.2.1. Для керівництва студентами-випускниками, які мають підготувати атестаційні роботи, призначаються науково-педагогічні працівники випускової кафедри або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів, міністерств, відомств тощо.

3.2.2. За рішенням кафедри або на прохання керівника можуть призначатися консультанти:

зі специфічних виробничих, технічних, наукових питань;

питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;

техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;

питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці.

3.2.3. Список консультантів за поданням випускової кафедри затверджується наказом директора ІНО КНУБА.

Якщо рішення кафедри щодо призначення консультантів з певних питань є обов'язковим для всіх студентів, то це зазначається в робочому навчальному плані відповідної спеціальності, де вказується конкретний час, відведений консультантам на одного студента-випускника, та кафедра, яка виділяє викладачів для консультування.

### 3.3. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів атестаційних робіт та студентів-випускників

#### 3.3.1. Керівник атестаційної роботи:

- 1) розробляє теми роботи, подає їх до затвердження на засідання кафедри, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення за запропонованими темами;
- 2) готує та видає студенту завдання на атестаційну роботу у строки, визначені у п. 3.5 Положення;
- 3) видає рекомендації студенту щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою атестаційної роботи;
- 4) контролює реалізацію календарного плану виконання роботи. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання атестаційної роботи до ЕК, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту;
- 5) здійснює загальне керівництво виконанням студентом атестаційної роботи і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру; у разі невиконання студентом його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;
- 6) використовує час, відведений на керівництво, для:
  - систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід, на яких студент інформує про стан виконання роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо;
  - консультацій студента з усіх питань, щодо виконання роботи;
  - перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);
- 7) готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання атестаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність;
- 8) готує студента до захисту, організує (за необхідності) попередній захист;
- 9) як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті атестаційної роботи, керівником яких він є.

#### 3.3.2. Відгук складається у довільній формі із зазначенням:

- 1) актуальності теми, в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний (в рамках науково-дослідної роботи кафедри, підприємства, НДІ тощо);
- 2) відповідності виконаної роботи виданому завданню;
- 3) рівню розкриття окремих питань роботи та ступеня самостійності при виконанні роботи;
- 4) рівня теоретичної та практичної підготовки, знання фахової літератури, підготовленості студента до прийняття сучасних рішень;
- 5) умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати обґрунтовані (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту;
- 6) найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, апробації їх (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо);
- 7) відповідності якості підготовки студента вимогам освітньо-професійної програми підготовки фахівця і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- 8) інші питання, які характеризують професійні якості студента.

#### 3.3.3. Консультант розділу атестаційної роботи:

- 1) складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівником атестаційної роботи та доводить до відома дипломників;
- 2) ставить, у межах його компетенції, завдання перед студентом, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення;
- 3) рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за студентом право приймати остаточне рішення;



4) інформує керівника атестаційної роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи студента над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;

5) своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал.

#### 3.3.4. Рецензент атестаційної роботи:

1) на підставі направлення за підписом завідувача випускової кафедри, отримує від студента атестаційну роботу для рецензування;

2) докладно ознайомлюється зі змістом атестаційної роботи та графічним (ілюстративним) матеріалом, приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності, обґрунтованості та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності запрошує студента на бесіду для отримання його пояснень з питань його роботи;

3) до дати, яка зазначена у направленні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді на стандартному бланку. Вона складається у довільній формі із зазначенням:

відповідності атестаційної роботи затвердженій темі та завданню;  
актуальності теми;

реальності атестаційної роботи (його виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДІ тощо);

глибини техніко-економічного обґрунтування прийняття рішень;

ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;

обґрунтованості та оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;

правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень;

наявності і повноти експериментального (фізичного або математичного) підтвердження прийнятих рішень;

якості виконання та відповідності текстового матеріалу, креслень вимогам чинних стандартів;

можливості впровадження результатів атестаційної роботи;

недоліків роботи;

оцінки за 4-бальною системою оцінювання ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і можливості присвоєння студенту-випускнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом).

3.3.5. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних та особистих якостей студента та його роботи в процесі виконання атестаційної роботи, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо атестаційної роботи.

Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем випускової кафедри, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з атестаційної роботи, що направляється на рецензування.

Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого університету, НДІ, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує його підпис.

#### 3.3.6. Студент-випускник має право:

1) вибирати тему атестаційної роботи з числа запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку виконання атестаційних робіт (за графіком навчального процесу). У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри;

2) отримати окреме робоче місце для роботи над атестаційною роботою у спеціальній аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою та стандартами, зразками фрагментів атестаційної роботи та графічного матеріалу, методичними рекомендаціями щодо виконання та оформлення складових роботи та ін.;

3) користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірною технікою тощо для проведення натурального експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою роботи;

4) отримувати консультації керівника та консультантів;

5) самостійно вибирати варіанти вирішення завдань на атестаційну роботу;

6) попереднього (на кафедрі), первісного або повторного (у ЕК) захисту атестаційної роботи;

7) звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва ІНО КНУБА, КНУБА та МОН зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав. Оцінка, яка за результатами складання ККЕ або захисту атестаційної роботи виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

3.3.7. Студент зобов'язаний:

1) своєчасно вибрати тему атестаційної роботи та отримати попереднє завдання на дипломне проектування;

2) отримати у керівника завдання для атестаційної роботи, затверджене завідувачем випускової кафедри, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

3) регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

4) самостійно виконувати індивідуальну атестаційну роботу або індивідуальну частину комплексної роботи;

5) при розробленні питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати обґрунтовані й оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

6) при виконанні роботи використовувати сучасні комп'ютерні технології;

8) відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям випускової кафедри щодо виконання атестаційних робіт, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

8) дотримуватися календарного плану виконання роботи, встановлених правил поведінки в лабораторіях і аудиторіях, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів ДП (ДР);

9) у встановлений термін подати атестаційну роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

10) отримати всі необхідні підписи на титульному листі роботи та кресленнях, а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту;

11) особисто подати атестаційну роботу, допущену до захисту, рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися;

12) ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення в атестаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

13) за рішенням випускової кафедри (або з власної ініціативи) та за згодою керівника атестаційної роботи пройти попередній захист на кафедрі або в організації, де виконувалася робота;

14) надати на кафедру підготовлену та допущену до захисту атестаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за тиждень до її захисту в ЕК;

15) своєчасно прибути на захист атестаційної роботи або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист атестаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з ПНО КНУБА. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдані документи, ЕК може перенести дату захисту.

### **3.4. Теми атестаційних робіт магістрів**

3.4.1. Теми атестаційних робіт мають бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення національних і регіональних потреб та проблем розвитку певної галузі економічної діяльності. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути однаковою в наказі про закріплення тем і керівників за студентами, завданні на атестаційну роботу, титульному аркуші, кресленнях, документах ЕК та в додатку до диплома. Як правило, вона повинна починатися з назви загального об'єкта проектування (системи, процесу), або предмета дослідження, а закінчуватися назвою його складової (вузла, елемента, технологічної операції), яка докладно розробляється і розраховується у спеціальній частині роботи, або предмета дослідження.

3.4.2. Назва теми комплексної атестаційної роботи складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний студент.

Необхідно, за можливості, уникати початку формулювання назви теми атестаційної роботи зі слів "Розробка...", "Проект...", "Проектування...", "Дослідження..." тому, що саме це передбачає їх визначення, надане у п. 3.1. У назві мають бути відсутні також будь-які кількісні дані.

Наприклад, назва теми атестаційної роботи "Проект ливарного комплексу ювелірного підприємства на випуск 1500 кг придатного литва на рік" не відповідає цим вимогам і має бути сформульована так: "Ливарний комплекс ювелірного підприємства з розробкою технології виробництва литва", а такі характеристики, як його потужність (1500 кг), марка сплаву, тип виливка, спосіб лиття та інші, які потрібні для розробки технології виробництва литва, повинні зазначатися в розділі "Вхідні дані" завдання на виконання атестаційної роботи (див. п. 3.5 Положення).

У назві атестаційної роботи, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ЕК, заліковій книжці студента та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (абревіатури), крім загальноприйнятих.

3.4.3. Для того, щоб студенти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсового проектування, результатів НДРС, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах, фірмах тощо) кількість тем не менше ніж на 20-30% повинна перевищувати кількість студентів-випускників, а переважна більшість присвячуватися розробці реальних атестаційних робіт. Вона розглядається та ухвалюється на засіданні випускової кафедри та затверджується відповідним наказом директора.

3.4.4. Випускова кафедра має створити всі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників з тематикою атестаційних робіт, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих студентів, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутньої атестаційної роботи. Поряд із наданням інформації про тематику необхідно провести з ними бесіди та консультації керівників стосовно мети, змісту, проблематики,

обсягу певної атестаційної роботи із тим, щоб кожний студент повністю з'ясував особливості його розробки.

3.4.5. Вибір теми атестаційної роботи здійснюється за заявою студента за довільною формою на ім'я завідувача випускової кафедри та узгодженою з керівником роботи. Після підписання зазначеними особами, вона передається секретарю кафедри або відповідальному за організацію дипломного проектування на кафедрі для підготовки документів, необхідних для використання на кафедрі. Допускається варіант вибору теми атестаційної роботи зі списку тем та керівників, наданого кафедрою, шляхом попередньої бесіди з керівником, його згоди та подальшим підписом студента, зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та дати обрання теми у цьому списку, який зберігається на кафедрі. Корекція або зміна теми атестаційної роботи допускається, як виняток, а юридично закріплення за студентом теми атестаційної роботи та призначення керівника здійснюється наказом по ІНО КНУБА.

### **3.5. Завдання на атестаційну роботу**

3.5.1. Завдання на виконання атестаційної роботи з урахуванням рекомендацій та вимог, наведених нижче, затверджується завідувачем випускової кафедри і видається студенту-випускнику.

3.5.2. У завданні зазначаються:

1) тема атестаційної роботи та наказ по ІНО КНУБА, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу);

2) термін здачі студентом закінченої роботи, який встановлюється рішенням випускової кафедри або Вченої ради ІНО КНУБА з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, рецензії та подання секретарю ЕК не пізніше ніж за тиждень до захисту;

3) вихідні дані до атестаційної роботи. Зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта проектування, яким він повинен відповідати після розробки в даній атестаційній роботі; умови, в яких повинен функціонувати об'єкт проектування (часові, просторові, кліматичні, енергетичні, навантажувальні, екологічні, ергономічні); припустимі відхилення від нормативних значень показників або похибки (максимальні, мінімальні, середньоквадратичні) тощо. Вихідні дані до атестаційної роботи повинні визначати кількісні (та) якісні показники щодо умов, засобів та методів, які характеризують спрямованість дослідження, конкретизують методику розв'язання теоретичних проблем та проведення експерименту, якщо останнє не є предметом самостійного вибору студента в процесі виконання дипломної роботи. Залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела (крім тих, де надається опис і характеристика конкретного об'єкта-прототипу) неприпустимо;

4) перелік завдань, які потрібно розробити. Зазначаються конкретні завдання з окремих частин атестаційної роботи (основної, спеціальної, економічної, охорони праці та навколишнього середовища та інших (за необхідності)), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій студента та майбутню структуру атестаційної роботи. Формулювання цих завдань з кожної частини проекту роботи має бути в наказовому способі, тобто починатися зі слів: "Розробити...", "Обґрунтувати...", "Оптимізувати...", "Провести аналіз...", "Розрахувати..." тощо;

5) перелік графічного (ілюстративного) матеріалу. Визначає креслення, діаграми, гістограми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання у даній роботі. Кількість обов'язкових креслень (ілюстрацій) та їх формати визначає випускова кафедра з урахуванням вимог цього Положення;

6) консультанти з окремих питань (або частин) атестаційної роботи. Зазначаються назви питань (наприклад, з питань економічного обґрунтування проекту або просто з економічних питань, питань охорони праці, з технологічної частини, інших спеціальних питань) та вчене звання, прізвище, ініціали й посада консультанта з цих питань;

7) дата видачі завдання;

8) календарний план виконання атестаційної роботи.

3.5.3. Завдання підписується керівником атестаційної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на виконання атестаційної роботи, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою роботи. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням випускової кафедри на прохання керівника тільки протягом місяця від початку виконання атестаційної роботи.

3.5.4. При розробці завдань на виконання атестаційної роботи треба враховувати відмінності виробничих задач діяльності фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, які визначаються їх освітньо-кваліфікаційними характеристиками. Виробничі задачі бакалавра передбачають переважно діяльність за заданим алгоритмом на експлуатаційному рівні, що містить процедуру часткового конструювання відповідних рішень (стереотипні та переважно діагностичні задачі); спеціаліста – діяльність за складним алгоритмом переважно на проектно-конструкторському рівні, що містить процедуру розроблення, конструювання нових виробів і рішень.

Таким чином, завдання на атестаційну роботу бакалаврів має орієнтувати студента на розв'язання в основному діагностичних задач, що потребує не тільки вибору відомих методів рішень, а й перетворення їх для нових умов.

Завдання на атестаційну роботу має бути зорієнтовано на синтез об'єкта (фізичного або ідеального) проектування (системи в широкому значенні, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо), який оптимально відповідає вимогам технічного завдання, а атестаційна робота – на вирішення конкретних наукових, технічних, управлінських, організаційних, економічних виробничих й інших завдань.

### **3.6. Вимоги до структури та змісту атестаційної роботи**

3.6.1. Атестаційна робота будь-якого освітнього рівня за змістом має відповідати визначенню, наданому в п.3.1 даного Положення.

3.6.2. Атестаційні роботи різних освітніх рівнів за своєю структурою практично однакові, а за обсягом, повнотою та інженерним (науковим) рівнем розробки (дослідження) питань розрізняються, що є наслідком відмінності виробничих задач діяльності фахівця.

Зокрема, атестаційні роботи бакалаврів з інженерних спеціальностей передбачають, в

3.6.3. Атестаційна робота складається з обов'язкового графічного матеріалу (креслень) та пояснювальної записки до нього, ілюстративного матеріалу (плакатів, які містять діаграми, графіки залежностей, таблиці, рисунки тощо). Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відео матеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

3.6.4. Орієнтовний обсяг, з урахуванням викладеного в попередньому пункті, складає:

Атестаційної роботи бакалавра: пояснювальна записка – 50-70 сторінок; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 3 аркушів креслень (плакатів) формату А1;

Атестаційної роботи магістра: пояснювальна записка – 80-100 сторінок; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 6 аркушів креслень (плакатів) формату А1.

3.6.5. Пояснювальна записка до атестаційної роботи (текстова частина роботи) має у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум проекту (роботи), містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань проекту, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їх результатів і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, рисунки та ін. В ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо. Текст пояснювальної записки складається, як правило, державною або російською (для іноземних студентів) мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5 Lines.

3.6.6. Структура атестаційної роботи умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

3.6.6.1. Вступна частина:

титульний аркуш;

завдання на атестаційну роботу;

календарний графік виконання атестаційної роботи;

реферат (анотація) українською та іноземною мовами;

зміст;

перелік скорочень, умовних позначень, термінів;

вступ.

3.6.6.2. Основна частина:

розділи (підрозділи), які розкривають основний зміст проекту відповідно до переліку питань, наданих у завданні до атестаційної роботи;

кожний розділ має закінчуватися висновками;

закінчення (загальні висновки);

перелік використаних джерел інформації.

3.6.6.3. Додатки.

Реферат (анотація) обсягом 0,5-1 сторінки державною та іноземною (яку вивчав студент) мовами повинен стисло відображати загальну характеристику та основний зміст атестаційної роботи і містити:

відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, креслень, додатків і бібліографічних найменувань за переліком посилань;

мету атестаційної роботи, використані методи та отримані результати (характеристика об'єкта проектування, нові якісні та кількісні показники, економічний ефект тощо);

рекомендації щодо використання або (та) результати впровадження розробок або досліджень (отримані патенти, прийняті заявки на патент, публікація в наукових журналах, акти про впровадження тощо);

перелік ключових слів (не більше 20).

3.6.7. Вступ має відображати актуальність і новизну атестаційної роботи та містити:

обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта проектування на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури та періодичних видань, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки;

обґрунтування основних проектних рішень або напрямків досліджень;

можливі галузі застосування результатів атестаційної роботи.

3.6.8. Основна частина пояснювальної записки має включати:

розробку вимог до характеристик об'єкта проектування;

вибір і обґрунтування оптимальності технічних рішень або теоретичних та експериментальних методів досліджень поставлених задач;

вибір та обґрунтування можливих варіантів технічної реалізації та методів розрахунків параметрів елементів (електричних схем, механічних елементів на міцність та ін.);

експериментальні дослідження, розробку методики досліджень, опис експериментального обладнання, аналіз результатів експерименту;

техніко-економічне обґрунтування атестаційної роботи, розрахунок економічного ефекту;

пропозиції та заходи щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, охорони довкілля;

висновки за розділами та загальні висновки щодо відповідності отриманих результатів завданню на дипломне проектування та висунутим вимогам, можливість впровадження або застосування результатів.

3.6.9. До додатків виносяться:

технічне завдання на атестаційну роботу (крім ступеня бакалавра);  
специфікації;  
методики і протоколи випробувань;  
результати патентного дослідження;  
виведення розрахункових формул;  
акти про впровадження у виробництво та копії патентів, отриманих дипломником;  
інші матеріали, які допомагають більш повно і докладно розкрити задум та шляхи реалізації проекту (роботи).

### **3.7. Порядок допуску до захисту**

3.7.1. До захисту в ЕК допускаються атестаційні роботи, теми яких затверджені наказом директора ІНО КНУБА, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій випускових кафедр і цього Положення, що підтверджено підписами керівника та консультантів атестаційної роботи та наявністю відгуку керівника.

3.7.2. Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи магістра.

3.7.3. Допуск до захисту атестаційної роботи у ЕК здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту атестаційної роботи на кафедрі, що має бути оформлено відповідним протоколом засідання кафедри. Допуск підтверджується візою завідувача кафедри на титульному аркуші атестаційної роботи.

3.7.4. Атестаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються до навчально-методичного відділу для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування студента.

Атестаційна робота, допущена до захисту в ЕК, направляється завідувачем кафедри на рецензування.

## Подання до затвердження голів ЕК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор КНУБА\_\_\_\_\_ П.М. Куліков  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ПОДАННЯ

до затвердження голів **екзаменаційних комісій**  
з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми  
та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем \_\_\_\_\_  
(бакалавр, спеціаліст)

у відокремленому структурному підрозділі "Інститут інноваційної освіти  
Київського національного університету будівництва і архітектури" на 20\_\_ рік

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

\* – вказується код і назва спеціальності відповідного освітнього рівня.

М.П.

Директор \_\_\_\_\_



### Наказ про затвердження складу ЕК

Про затвердження персонального складу  
екзаменаційної комісії  
ІНО КНУБА на 20\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
ОП" \_\_\_\_\_ "  
та призначення секретаря

Відповідно до пунктів 1 – 6 розділу II Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 № 584, з метою забезпечення проведення атестації осіб, які закінчують навчання на базі відокремленого структурного підрозділу "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури" (далі – ІНО КНУБА) у 20\_\_\_\_ році, а також правильного і своєчасного оформлення документів, на підставі рішення Київського національного університету будівництва і архітектури від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ (подання до затвердження голів ЕК ) щодо визначення голів екзаменаційних комісій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад екзаменаційної комісії ІНО КНУБА для проведення атестації осіб, які закінчують навчання на базі ІНО КНУБА у 20\_\_\_\_ році (далі – ЕК):

Голова: \_\_\_\_\_ ;

Члени комісії: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

2. Встановити строк повноважень ЕК до \_\_\_\_\_.

3. Призначити секретарем ЕК \_\_\_\_\_.

4. Секретарю ЕК \_\_\_\_\_ приступити до виконання обов'язків з \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

**Наказ про допуск студентів до атестації, затвердження тем та  
призначення керівників атестаційних робіт студентів**

Про допуск студентів до атестації  
здобувачів вищої освіти  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
ОП" \_\_\_\_\_ " освітнього ступеня  
\_\_\_\_\_, затвердження тем та  
призначення керівників атестаційних робіт

Відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти відокремленого структурного підрозділу "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури" (далі – ІНО КНУБА), затвердженого наказом директора ВСП "ІНО КНУБА" від \_\_\_\_ №\_\_\_\_, з метою якісної підготовки до атестації студентів \_\_\_\_ курсу ІНО КНУБА, які навчаються за освітнім рівнем \_\_\_\_\_, за спеціальністю \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " заочної форми навчання (навчальні групи \_\_\_\_\_) (далі – студенти),

НАКАЗУЮ:

1. Допустити до атестації здобувачів вищої освіти студентів, які виконали навчальний план.
2. Затвердити теми та призначити керівників атестаційних робіт студентів згідно з додатком до цього наказу.
3. Встановити строк атестації здобувачів вищої освіти, виконання і захисту атестаційних робіт студентів з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.
4. Відповідальність за якісну підготовку студентів до атестації та організацію виконання студентами атестаційних робіт покласти на завідувача кафедри \_\_\_\_\_.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Додаток  
до наказу ІНО КНУБА  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
код і назва спеціальності

\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
назва освітньої програми

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові студента</b>	<b>Тема атестаційної роботи</b>	<b>Посада, вчені ступінь та звання, прізвище й ініціали керівника атестаційної роботи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Навчальна група _____</b>			
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>25</b>			
<b>Навчальна група _____</b>			
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>25</b>			

Завідувач кафедри ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Наказ про затвердження складу рецензентів  
та консультантів атестаційних робіт студентів**

Про затвердження складу рецензентів  
та консультантів атестаційних робіт студентів ІНО КНУБА  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_

Відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти відокремленого структурного підрозділу "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури" (далі – ІНО КНУБА), затвердженого наказом директора ВСП "ІНО КНУБА" від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, з метою надання консультацій студентам ІНО КНУБА освітнього ступеня \_\_\_\_\_ під час підготовки ними атестаційних робіт та рецензування таких атестаційних робіт

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад рецензентів та консультантів атестаційних робіт студентів ІНО КНУБА освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ (далі – рецензенти та консультанти) згідно з додатком до цього наказу.

2. Рецензентам та консультантам виконувати свої обов'язки відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ІНО КНУБА.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Додаток  
до наказу ІНО КНУБА  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
код і назва спеціальності

\_\_\_\_\_  
назва освітньої програми

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові студента</b>	<b>Теми атестаційних робіт</b>	<b>Посада, вчені ступінь та звання, прізвище й ініціали рецензента атестаційних робіт</b>	<b>Посада, вчені ступінь та звання, прізвище й ініціали консультантів атестаційних робіт</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Навчальна група _____</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>25</b>				
<b>Навчальна група _____</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>25</b>				

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

