

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова

Затверджено

рішенням Вченої ради Університету
протокол №13 від 27.08.2020 р.

Ректор



В. М. Бабасєв

Введено в дію
наказом №

249-08 від 04.09 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії з атестації
здобувачів вищої освіти в Харківському національному університеті
міського господарства імені О. М. Бекетова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

2. Атестація здобувачів відповідного освітнього рівня проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньою програмою з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувача, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і програмі підготовки за відповідним освітнім рівнем.

4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо – та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здобувачів вищої освіти може проводитись з використанням технологій дистанційної комунікації за умови забезпечення автентифікації здобувача вищої освіти та результатів його роботи.

5. Атестація проводиться за особистої участі здобувача вищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту (-ів) або/та захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційний іспит може проводитись як після завершення навчання на певному рівні вищої освіти, так і на певному етапі здобуття освітнього ступеня, визначеного стандартом вищої освіти та навчальним планами.

Залежно від освітнього ступеня підготовки здобувача вищої освіти передбачено такі види кваліфікаційних робіт:

- дипломний проєкт/робота за освітнім ступенем бакалавра, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за освітнім рівнем підготовки бакалаврів;

- дипломний проєкт/робота за освітнім ступенем магістра, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за освітнім рівнем підготовки магістрів.

6. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7. Термін проведення та форма атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіком навчального процесу та стандартом вищої освіти.

8. Програма, тематика та форма проведення/захисту іспиту (усно, письмово, тестування (комп'ютерне тестування)), дипломних проєктів/робіт, критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з Науково-методичною радою факультету/інституту та затверджуються Вченої радою факультету /інституту.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності та/або освітньої програми відповідного освітнього рівня. За наявності малої кількості здобувачів з однієї спеціальності може створюватися спільна комісія для однієї галузі знань.

2. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього ступеня;

– прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

– прийняття рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової кафедри;

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю/освітньою програмою.

3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створення спільної комісії для однієї галузі, комісії з комплексного кваліфікаційного іспиту з кількох дисциплін фундаментальної, професійної підготовки тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб. До складу екзаменаційної комісії входить гарант освітньої програми та, на безоплатній основі за згодою, можуть входити делеговані представники територіальних, галузевих органів роботодавців.

4. Головою комісії можуть призначатися (за згодою) провідні фахівці у відповідній галузі, представники державних та недержавних підприємств, установ, працівники інститутів Національної академії наук України або інших державних академій, науково-педагогічні працівники інших ЗВО. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

До 30 жовтня поточного навчального року випускова кафедра подає розширену інформацію за встановленою формою (Додаток 1) до навчально-методичного відділу щодо кандидатур голів екзаменаційних комісій за

обов'язковим погодження з гарантом освітньої програми. Кандидатури голів екзаменаційних комісій розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Університету не пізніше як за місяць до початку проведення атестації здобувачів.

5. Членами комісії можуть бути визнані фахівці із відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь. До складу екзаменаційної комісії не може входити фахівець, який не має кваліфікації за відповідним фахом та/або має стаж роботи за фахом менше 5 років. Секретар комісії призначається з числа працівників факультету (інституту) і не є членом екзаменаційної комісії.

Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії подає завідувач кафедри за погодженням з гарантом освітньої програми на затвердження першого проректора за два місяця до початку роботи комісії. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

6. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії працівників Університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

7. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту/роботи;
- бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів засідань;

– скласти звіт (в двох примірниках) про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчально-методичного відділу та до відповідного деканату (інституту).

8. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує супровід та правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

– підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (Додаток 2);

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану й отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

– доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

– веде протоколи засідань екзаменаційної комісії .

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

– передає оформлені протоколи до навчально-методичного відділу;

– повертає на випускову кафедру дипломні проекти/роботи та отримані супровідні документи.

9. Обов'язково членів екзаменаційної комісії:

– бути присутнім на засіданнях екзаменаційної комісії;

– приймати участь в обговоренні результатів роботи екзаменаційної комісії;

– брати участь у вирішенні питань про присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Проведення всіх форм атестації відбувається відкрито за участю не менше половини складу екзменаційної комісії та обов'язкової присутності голови. У випадку, коли голова тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба тощо), за поданням завідувача кафедри наказом ректора призначається виконуючий обов'язки голови з числа членів комісії та додатково вводиться один член екзменаційної комісії.

2. Графік роботи екзменаційної комісії затверджується першим проректором за поданням випускової кафедри не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Графік роботи екзменаційної комісії оприлюднюється на інформаційних дошках факультетів (інститутів), на офіційному web-сайті факультету.

3. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проєкту/роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету. Для захисту дипломних проєктів/робіт, допускається проведення засідання комісії на підприємствах, в установах та організаціях.

У разі створення організаційних умов та за наявності інформаційно-технологічних засобів, що забезпечують ідентифікацію здобувача, складання кваліфікаційного іспиту або захист дипломного проєкту/роботи може бути здійснено у дистанційній формі.

4. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту дипломних проєктів/робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи комісії.

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох груп загальною кількістю до 50 здобувачів.

5. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту/роботи відповідного рівня, є наказ ректора про те, що відповідні здобувачі виконали всі вимоги

навчального плану за відповідною освітньою програмою і допускаються до проходження атестації.

6. Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії деканат (інституту) надає наступні матеріалами:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності, освітньої програми;
- графік роботи комісії, затверджений першим проректором;
- накази про допуск здобувачів до атестацій;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачі;
- зведені відомості успішності здобувачів – довідка факультету (інституту) про виконання здобувачем навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх компонентів освітньої програми (Додаток 2).

7. Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії випускова кафедра надає наступні матеріали:

- дипломні проекти/роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти/роботи;
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на виявлення академічного плагіату;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень та результатів (за наявності);
- копії публікацій здобувачів вищої освіти (за наявності) тощо.

8. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляється профільюючою кафедрою і затверджуються, за поданням Науково-методичної ради факультету (інституту), рішенням Вченої ради факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу Вченої ради факультету (інституту) і дата затвердження.

9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток 3). Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідань, екзаменаційних відомостей.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідним освітнім рівнем та про видачу йому диплома про вищу освіту (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень та результатів;
- рекомендація комісії про здобуття наступного освітнього ступеня вищої освіти.

Виправлення помилок у протоколі підтверджуються підписами голови і секретаря комісії з поміткою «виправленому вірити».

10. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар подає:

- до навчально-методичного відділу університету: протоколи засідання екзаменаційної комісії; звіт голови про результати роботи комісії;
- до деканату факультету (інституту) оформлену екзаменаційну відомість, витяги з протоколів засідань;
- до випускової кафедри: письмові відповіді здобувачів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії;
- до архіву: дипломні проекти/роботи.

11. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту дипломного проекту/роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30

хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту на групу або потік до 50 здобувачів виділяється не більше трьох годин.

12. Для розкриття змісту дипломного проєкту/роботи здобувачу надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на питання членів комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи, носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, освітньої програми. З дозволу голови запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені у відгуках зауваження.

13. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту дипломного проєкту/роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

- за 100-бальною шкалою та оцінка ECTS: 90 – 100 балів, відмінне виконання з незначними помилками; 82 – 89 балів, вище середніх стандартів, але з деякими помилками; 74 – 81 бал, в цілому змістовна робота зі значними помилками; 64 – 73 бали, чітко, але зі значними недоліками; 60 – 63 бали, виконання відповідає мінімальним критеріям; менше 60 балів, незадовільно.

При оцінюванні береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача.

Оцінки за кваліфікаційний іспит, захист дипломного проєкту/роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка визначається як середня арифметична, якщо інше не визначене програмою кваліфікаційного іспиту, порядком оцінювання.

14. Рішення екзаменаційної комісії щодо рівня знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисту дипломного проєкту/роботи, а також про присвоєння здобувачу кваліфікації та видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії більшістю голосів

відкритим голосуванням членів комісії, які брали участь в засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

15. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проєкту/роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

16. Здобувачам, які отримали позитивну оцінку, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до акредитованої освітньої програми і видається диплом встановленого зразка.

17. Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті або захист дипломного проєкту/роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

18. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту або захисту дипломного проєкту/роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому встановлюється інша дата складання іспиту або захисту дипломного проєкту/роботи.

19. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або на захисті дипломного проєкту/роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

20. У випадках, коли захист дипломного проєкту/роботи визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році, з зазначенням даного рішення в протоколі засідання.

21. Здобувач, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив дипломний проєкт/роботу має право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з університету. Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЙ

1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошується головою екзменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту дипломних проєктів/робіт оголошується в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзменаційної комісії її голова складає звіт (у двох примірниках), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності, освітньої програми, рівень знань здобувачів, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців за відповідною освітньою програмою, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзменаційної комісії тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- забезпечення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою;
- доцільність та конкурентоспроможність освітньої програми;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в науково-дослідних установах.

3. Звіт голови, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу та випускову кафедру (гаранту відповідної освітньої програми).

4. Звіти голів екзаменаційних комісії обговорюється на засіданнях випускових кафедр, Науково-методичних рад факультетів (інститутів) в частині усунення недоліків та формування заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

1. У випадку незгоди з оцінкою, здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного дня після оголошення результатів атестації подати апеляцію на ім'я першого проректора.

2. У випадку надходження апеляції наказом ректора за поданням начальника навчально-методичного відділу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою апеляційної комісії, як правило, призначається перший проректор, до складу комісії входять декан факультету (директор інституту), заступники декана (директора), гарант освітньої програми, члени студентського сенату.

3. Апеляція розглядається протягом п'яти робочих днів після її подачі. На засідання апеляційної комісії запрошується здобувач вищої освіти, який звернувся з заявою.

Апеляційна комісія розглядає апеляції з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії та приймає одне із рішень:

– наявність порушення процедури проведення атестації здобувача, яка вплинуло на результати оцінювання

або

– відсутність порушення процедури проведення атестації здобувача.

Комісія не розглядає питання відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти знань за відповідною освітньою програмою вимогам стандартів вищої освіти.

Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом та підписується головою, секретарем та всіма членами комісії. Витяг з протоколу апеляційної комісії надається здобувачеві вищої освіти, що подав апеляцію.

4. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації здобувача, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

На підставі протоколу засідання апеляційної комісії, за поданням відповідного декана факультету (директора інституту), ректор університету видає наказ щодо скасування попереднього рішення екзаменаційної комісії і встановлює термін проведення повторної атестації здобувача вищої освіти.

6. ВИМОГИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИНЦЕПІВ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Академічна доброчесність базується на таких основних принципах:

- усвідомлення важливості академічної доброчесності та власної відповідальності за її дотримання всіма здобувачами вищої освіти та членами екзаменаційних комісій;

- дотримання норм законодавства та внутрішніх нормативних документів університету;

- правова визначеність, відкритість і прозорість, академічна відповідальність при проходженні атестації здобувачів вищої освіти.

2. З метою запобігання окремих проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності, випускова кафедра розробляє Методичними рекомендаціями до написання кваліфікаційної роботи, де зазначаються рекомендації до:

- структури дипломного проєкту/роботи;

- оформлення дипломного проєкту/роботи;

- вибору і формулювання проблематики та завдань дослідження;
- пошуку джерел та літератури;
- вибору методик дослідження;
- виконання практичної (експериментальної, розрахункової, аналітичної та ін.) частини дипломного проєкту/роботи та забезпечення достовірності отриманих результатів;

- оформлення посилань на запозичену з використаних джерел та літератури інформацію:

- вимоги до рецензування, шкала оцінювання кваліфікаційної роботи.

3. Основними вимогами до забезпечення якості кваліфікаційної роботи є:

- перевірка наявності академічного плагіату;
- зовнішнє рецензування;
- оприлюднення на інформаційних ресурсах;
- публічний захист.

4. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам, науковцям), провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, роботодавцям. Для рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів магістерського освітнього рівня залучають зовнішніх експертів.

Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку дипломного проєкту/роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань. У випадку надання негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова кафедра, за результатами попереднього захисту.

5. Кваліфікаційні роботи всіх здобувачів вищої освіти проходять повну перевірку на наявність академічного плагіату із застосуванням відповідного програмного забезпечення.

Відповідальність за перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти покладається на відповідальних осіб випускових кафедр, які призначаються наказом ректора.

Відповідальна особа здійснює перевірку кваліфікаційних робіт в програмному забезпеченні, відповідно графіку захисту і надає звіт по результатам перевірки.

6. Відповідальність за запобігання та виявлення ознак плагіату в кваліфікаційній роботі покладається:

- на здобувача вищої освіти в частині наявності;
- на керівника кваліфікаційної роботи в частині запобігання;
- на відповідальну особу випускової кафедри в частині виявлення.

7. Присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасовано, відповідно чинного законодавства, у разі порушення здобувачем вищої освіти норм академічної доброчесності: наявність у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, встановлення факту списування, при складанні кваліфікаційного іспиту (-ів).

Погоджено:

Перший проректор


Т. В. Стадник

Голова Студентського сенату

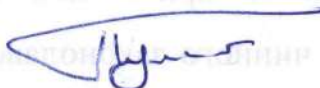

А. В. Троцай

Провідний юрисконсульт


С. П. Довбій

Затверджено Вченою радою ХНУМГ ім. О.М. Бекетова
протокол № 13 від 27.08.2020 р.

Секретар Вченої ради ХНУМГ ім. О.М. Бекетова


Д. В. Тугай

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів та присвоєння їм кваліфікації

за освітніми ступенями бакалавр, магістр

в Харківському національному університеті міського господарства імені О.М. Бекетова на _____ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який ЗВО закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
бакалавр цифр спеціальність назва освітньої програми							
1							1 рік
2							
магістр цифр спеціальність назва освітньої програми							
1							1 рік
2							

Завідувач кафедри

ПШ

Гарант освітньої програми

ПШ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА**

Довідка про виконання навчального плану

Направляється здобувач _____
освітнього рівня _____ до захисту дипломного проєкту/роботи
за спеціальністю _____,
освітньою програмою _____.

Тема дипломного проєкту/роботи: _____
_____.

Здобувач _____ за період навчання повністю
виконав(ла) навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою 100 - бальною: 90-100 _____%; 82-89 _____%; 74-81 _____%; 64-73 _____%; 60-63 _____%.

Директор інституту, декан факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар інституту, факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова
(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту (роботи) здобувача _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

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

Члени ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

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

З консультацією _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту _____ МОВОЮ

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проект (роботу) здобувачу задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проект з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію:
ступінь вищої освіти _____
за спеціальністю/спеціалізацією _____
(шифр, назва)
освітня програма _____
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)
4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)