МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХДАДМ
Протокол № 28 від 25 серпня 2026 року
Голова Вченої ради, ректор
_____ Олександр СОБОЛЄВ

Введено в дію наказом ректора
від 25 серпня 2026 року № 115-ОП

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ХАРКІВ 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ 5
3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ 6
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ 8
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ. 11
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 12

Додаток 1.1, 1.2 Подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи 13

Додаток 2. Зразок протоколу по розгляду кваліфікаційної роботи здобувача 15

Додаток 3. Рекомендації щодо структури звіту голови Екзаменаційної комісії 17

Додаток 4. Зразок відомості по розгляду кваліфікаційної роботи 19

Додаток 5. Зразок протоколу по розгляду кваліфікаційної роботи 21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти у Харківській державній академії дизайну та мистецтв (далі – Академія), призначене для використання науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій. Положення про екзаменаційну комісію розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Статуту Академії
- Положення «Про організацію освітнього процесу у Харківській державній академії дизайну та мистецтв»

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої освіти.

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у визначеній відповідним вимогам вищої освіти та навчальним планом формі:

- на першому (бакалаврському) рівні - кваліфікаційна робота бакалавра;
- на другому (магістерському) рівні – кваліфікаційна робота магістра.

1.9. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, згідно з Положенням про академічну доброчесність у ХДАДМ.

1.10. На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють власні нормативні документи – методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти створюються щороку як єдина для всіх форм здобуття освіти за окремими рівнями вищої освіти та спеціальностями (спеціалізаціями).

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в Академії чи на одному факультеті.

2.3. Екзаменаційна комісія складається з голови і членів комісії (не більше 3 осіб).

До складу ЕК (за рішенням випускової кафедри) можуть входити:

- ректор Академії, перший проректор з науково-педагогічної роботи;
- декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр;
- представники роботодавців та їх об'єднань представники державних і недержавних підприємств та установ та інших закладів вищої освіти (відповідно до укладених угод про співпрацю).

Голова ЕК – висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, провідний науковець чи науково-педагогічний працівник відповідного напряму наукової діяльності.

Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів Академії, які мають науковий ступінь за відповідною спеціальністю, та зовнішніх експертів (провідних фахівців підприємств, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників інших закладів вищої освіти) за відповідною спеціальністю.

Головою ЕК з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти можуть призначатися ректор Академії, перший проректор з науково-педагогічної роботи, декани

факультетів, представники роботодавців та їх об'єднань за відповідною спеціальністю. Присутність голови ЕК, як зовнішнього експерта є обов'язковою для атестації здобувачів другого (магістерського) рівня.

2.4. Кожна ЕК має свого секретаря, який призначається наказом ректора з числа штатних працівників і не є членом ЕК.

2.5. Голова ЕК обирається на засіданні випускової кафедри. Відповідальність за формування складу ЕК покладається на завідувача випускової кафедри та декану відповідного факультету. Пропозиції щодо формування складу Екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів вищої освіти декани відповідних факультетів подають до навчально-методичного відділу службове подання на ім'я першого проректора з науково-педагогічної роботи (за підписом декана відповідного факультету та завідувача навчально-методичного відділу).

2.6. Склад ЕК затверджується наказом ректора Академії, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.7. Керівники кваліфікаційних робіт повинні бути присутні на засіданні ЕК щодо розгляду та захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт.

2.8. Оплата праці зовнішніх експертів, які не є штатними працівниками Академії, здійснюється відповідно до заяв згідно законодавства України. Робота науково-педагогічного складу Академії в ЕК запланована як навчальне навантаження.

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

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- Ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- Довести до членів ЕК основні завдання і вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, принципи академічної доброчесності, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної роботи;
- Забезпечити роботу ЕК у терміни, передбачені затвердженим графіком;
- Контролювати процес захисту кваліфікаційної роботи;
- Розподіляти між членами ЕК обов'язки щодо:
  - ознайомлення з кваліфікаційними роботами, наданими для захисту;
  - підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- Контролювати роботу секретаря ЕК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи ЕК, під час роботи та після закінчення;
- Скласти звіт про результати роботи ЕК.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та її

членів. Бути присутнім на засіданнях ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.2. Секретар ЕК призначаються наказом ректора з числа співробітників Академії (співробітників випускових кафедр) і не є членами ЕК. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Секретарі ЕК свої обов'язки виконують у робочий час за основною посадою.

До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати від декана відповідного факультету:

- Копію наказу ректора про затвердження складу ЕК та графік роботи ЕК;
- Копії наказів про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт;
- Письмовий відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- Письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.
- Документи про перевірку на плагіат (протокол та висновок керівника кваліфікаційної роботи затверджене рішенням засідання випускової кафедри);
- Матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до захисту кваліфікаційних робіт, інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи.

Підготувати бланки протоколів засідання ЕК (відповідно до додатків 2,3, 4,5) (електронний варіант зразків протоколів, відомостей та звіту голови ЕК надається секретарю навчально-методичним відділом);

Перевірити стан аудиторії, де будуть проводитись захисти кваліфікаційних робіт (санітарний стан, наявність столів, стільців тощо).

Під час роботи ЕК секретар:

- Доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- Готує та подає до ЕК необхідні документи;
- Веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;
- Готує документацію щодо погодинної оплати роботи голови ЕК (зовнішніх експертів), які не є штатними співробітниками Академії, та подає її до відповідних відділів Академії (НМВ, бухгалтерії);
- Надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.3. Після закінчення роботи ЕК секретар ЕК:

• Оформлює належним чином Протоколи з атестації здобувачів ступенів бакалавра та магістра за спеціальностями відповідної форми здобуття освіти, відомості по захисту кваліфікаційних робіт та звіту голови ЕК.

• Упродовж трьох-п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до навчально-методичного відділу папки з книгами Протоколів засідання ЕК, відомості та звіту голови ЕК по захисту кваліфікаційних робіт з підписами голови та членів ЕК (додатки 2,4,5 до звіту Голови ЕК додаток 3).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Графік проведення захисту кваліфікаційних робіт затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До захисту кваліфікаційних робіт наказом ректора допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості). Остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова кафедра після обговорення на засіданні кафедри.

4.3. Для захисту кваліфікаційних робіт формуються групи кількістю 10-13 здобувачів вищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 15-30 хв. Для розкриття її змісту здобувачеві вищої освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.4. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

• Оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми кваліфікаційної роботи та здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри).

• Доповідь здобувача вищої освіти (10 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

• Відповіді на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах освітніх компонентів спеціальності (спеціалізації), які опановувалися здобувачами вищої освіти в Академії. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

• Оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника)

або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин).

- Оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- Оголошення головою ЕК про закінчення захисту.

4.5. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколами. Протокол складається в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі здобувачі вищої освіти у відповідності до захисту, в тому числі і ті, які не з'явились). При захисті кваліфікаційної роботи на кожного здобувача вищої освіти складається окремий (індивідуальний) протокол.

У протоколах відображаються:

- запитання, що поставлені випускнику;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за певним освітнім рівнем рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістр рекомендацій для вступу до аспірантури.

У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Протоколи заповнюються секретарем ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Без підписів голови ЕК та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти також оформлюється підсумковою відомістю, яка складається у одному примірнику, заповнюється членом ЕК (екзаменатором) власноруч, виключно після погодження результатів з усіма членами ЕК (Додаток 4).

4.7. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки здобувача вищої освіти. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінок Голови та членів ЕК, який вноситься до протоколу (Додаток 5), і, переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС. Результат здобувачам вищої освіти оголошується у день захисту.

4.8. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а

також про видачу випускникам дипломів (дипломів з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.9. Умови, за яких ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою):

- Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних освітніх компонентів та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- Здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно»;
- Здобувач вищої освіти виявив себе у науковій або творчій роботі;

4.10. Здобувачі вищої освіти, які під час захисту кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явились на захист без поважних причин, відраховуються з Академії як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускну атестацію не пройшли, про що в протокол вноситься відповідний запис. Здобувачу вищої освіти, що не пройшов атестацію видається академічна довідка встановленого зразка.

4.11.Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою для захисту у наступному навчальному році. Здобувачі вищої освіти, які не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин чи отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію у період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

4.12. Дистанційний захист кваліфікаційних робіт.

On-line-захист кваліфікаційних робіт – це інноваційна технологія, в якій використовується спеціальна інформаційна система і відео-конференц-зв'язок. Захист проходить публічно в формі відеоконференції через сервіс Zoom. В іншому вона нічим не відрізняється від звичної: на відеоконференції присутні голова Екзаменаційної комісії та її члени.

При виборі захисту on-line за допомогою Zoom, необхідно завчасно привести в робочий режим персональний комп'ютер, оцінити стан підключення до світової мережі і роботу веб-камери, рекомендується додатково

використовувати гарнітуру (навушники). За правильну роботу обладнання відповідає особисто випускник.

Організація атестації осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій здобуття освіти в умовах карантину та воєнного стану:

• Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання буде здійснюватися у період, визначений графіком освітнього процесу, на платформі Zoom з використанням точок доступу членів ЕК та самих здобувачів освітнього ступеня.

• Забезпечує злагоджену роботу комісій для кожної спеціальності відповідний секретар екзаменаційної комісії (ЕК), використовуючи платформу Zoom Академії.

• Засідання комісій відбувається у дату та час, визначений графіком. Не пізніше дня, що передує дню захисту, секретар ЕК робить розсилку посилання на платформу, де проходитиме захист, членам ЕК та здобувачам вищої освіти, які мають захищати кваліфікаційні роботи у цей день.

• Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Веде засідання голова ЕК, модерує засідання секретар ЕК.

• Секретарям ЕК обов'язково за умови забезпечення технічної можливості здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

• Контроль за своєчасним поданням зазначених документів покладається на керівників, наукових керівників, а загальне керівництво – на завідувачів відповідних випускових кафедр.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. (Рекомендації щодо структури та змісту звіту надаються у Додатку 3).

5.2. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики та оцінюється якість виконання кваліфікаційних робіт їх відповідність профілю спеціальності

та галузі, якість і повнота відгуків та рецензій.

5.4. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для закладів вищої освіти. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів вищої освіти (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

5.5. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо. У звіті надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення захисту дипломних робіт; надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.6. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті.

5.7. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, ради Академії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННІ

6.1. Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Харківській державній академії дизайну і мистецтв розглядає та затверджує Вчена рада академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

ДОДАТОК 1.1

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється здобувач(ка) _____ до захисту
(прізвище та ініціали)

кваліфікаційної роботи бакалавра зі спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

за освітньою програмою _____
(назва освітньої програми)

ступінь вищої освіти перший (бакалаврський)

на тему: _____
(назва теми)

_____

Кваліфікаційна робота бакалавра і рецензія додаються.

Довідка про успішність

За період навчання з 202_ до 202_ років повністю виконав(ла) індивідуальний навчальний план за спеціальністю _____
ОПП _____
з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно _____%, добре____ %, задовільно ____%. шкалою ECTS: A __%; B __ %; C __ %; D __%; E __%.

Декан факультету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи бакалавра

Здобувач (ка)_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника перевірки на плагіат _____
_____

Керівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
"____" _____202_ р.

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу бакалавра

Кваліфікаційну роботу бакалавра розглянуто.
Здобувач(ка) _____ допускається до захисту.
(прізвище та ініціали)

Кваліфікаційна робота завантажена на сторінці кафедри сайту Академії _____
в Репозиторій _____,
(дата)

Завідувач кафедри _____ _____ _____
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

"___" _____202_року

ДОДАТОК 1.2

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється здобувач(ка) _____ до захисту
(прізвище та ініціали)

кваліфікаційної роботи магістра зі спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

за освітньою програмою _____
(назва освітньої програми)

ступінь вищої освіти другий (магістерський)

на тему: _____
(назва теми)

_____

Кваліфікаційна робота магістра і рецензія додаються.

Довідка про успішність

За період навчання з 202_ до 202_ років повністю виконав(ла) індивідуальний навчальний план за спеціальністю _____
ОПП _____
з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно _____%, добре____ %, задовільно ____%. шкалою ECTS: A __%; B __ %; C __ %; D __%; E __%.

Декан факультету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи магістра

Здобувач (ка)_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника перевірки на плагіат _____
_____

Керівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

"____" _____202_ р.

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу магістра

Кваліфікаційну роботу магістра розглянуто.
Здобувач(ка) _____ допускається до захисту.
(прізвище та ініціали)

Кваліфікаційна робота завантажена на сторінці кафедри сайту Академії _____
в Репозиторій _____,
(дата)

Завідувач кафедри _____ _____ _____
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

"___" _____202_року

ДОДАТОК 2

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

(повне найменування вищого навчального закладу)

П Р О Т О К О Л № ____ від «__» _____202_ року

засідання Екзаменаційної комісії № ____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____

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

члени ЕК _____

_____

_____

_____

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Захист кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня (бакалавра/магістра) здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

Керівник кваліфікаційної роботи: _____

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

Рецензент: _____

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

Консультант: _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

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

2. Довідка про перевірку на академічний плагіат: унікальність тексту становить _____% (плагіату не виявлено).

3. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи _____ сторінок.

4. Презентації на ____ арк.

5. Навчальна карта здобувача повністю виконала навчальний план за спеціальністю (спеціалізаціє) з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно ____%, добре ____%, задовільно ___ %; шкалою ECTS: A __%; B __ %; C __ %; D __%; E __%.

5. Резюме до кваліфікаційної роботи _____мовою.

(вказати мову)

6. Після повідомлення здобувача (протягом ___ хв.) про виконання кваліфікаційної роботи йому поставлені 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) кваліфікаційну роботу з оцінкою
за національною шкалою _____; кількість балів _____; ECTS ____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
за освітньою програмою _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

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

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

ДОДАТОК 3

ЗВІТ

про роботу Екзаменаційної комісії №___
Харківської державної академії дизайну і мистецтв
із захисту кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти

_____
першого (бакалаврського), другого (магістерського)

галузь знань _____
за спеціальністю _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньої програми _____
форма здобуття освіти_____
(денна, заочна нормативним терміном навчання)

факультету _____ **у 202_/202_ навчальному році**

1. Склад ЕК

Екзаменаційна комісія № __ із захисту випускних кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти на факультеті _____ зі спеціальності _____ ОПП _____ призначена наказом від _____202__ р. № _____ у такому складі:

Голова комісії: _____
(ім'я та прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени комісії:

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

2. _____
3. _____

Секретар Екзаменаційної комісії: _____

За період роботи екзаменаційної комісії з «__»_____20 __ р. по «__» _____ 20 __ р. проведено ___ засідань із захисту кваліфікаційних робіт
(зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

2. Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт

Згідно наказу ректора академії до захисту за спеціальністю _____ ОПП _____ ___ результати по захисту випускних кваліфікаційних робіт

№ з/п	ПОКАЗНИКИ	Денна/іноземн. здобувачі вищої освіти	Заочна/іноземн. здобувачі вищої освіти	Всього іноземці	Разом
1	Допущено до захисту				

2	Захищено випускних кваліфікаційних робіт				
3	Відмітки ЕК: відмінно добре задовільно				
4	Додаткова інформація (відзнака)				
5	Рекомендовані до магістратури (аспірантури)				

Допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт та необхідна документація оформлена згідно встановленим правилам.

Внаслідок здійсненого захисту кваліфікаційних робіт здобувачам вищої освіти надана кваліфікація бакалавр (магістр), зі спеціальності _____ ОПП _____.

Похвалу ЕК за _____;

Диплом з відзнакою отримали:_____

Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

– загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;

– відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;

– загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;

– стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в магістратурі (аспірантурі) тощо.

3. Аналіз якості підготовки магістрів

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

– рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;

– характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;

– позитивні фактори у підготовці фахівців;

– недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та пропозиції

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

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії, від «_____»_____20___ р.

Голова Екзаменаційної комісії _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

ДОДАТОК 4

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ВІДОМІСТЬ № __ від _____ 202_ року
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____
ПО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА (МАГІСТРА)

здобувачів за спеціальністю _____
(шифр і назва)

освітньою програмою _____
(шифр і назва)

орма здобуття освіти _____
(денна, заочна)

рисутні:

олова ЕК _____
(ім'я та прізвище голови ЕК, посада, науковий ступінь, вчене звання)

лени ЕК 1. _____
(ім'я та прізвище членів ЕК, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ___ год.00 хв.

Закінчено о ____ год. 00 хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові випускника	Академічна група	Іноземні здобувачі	Протокол №	Оцінки виставлені головою та членами Екзаменаційної комісії (ім'я та прізвище) за 100 бальною шкалою							Додаткова інформація (відзнака)	Протокол наявності перевірки на плагіат
					ім'я та прізвище голова ЕК	ім'я та прізвище член ЕК	ім'я та прізвище член ЕК	ім'я та прізвище член ЕК	Підсумкова оцінка				
									Кіл-сть балів	Національна	ECTS		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.													

2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														

сього _____ здобувачів.
(літерам)

олова ЕК: _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

ідомість склав секретар Екзаменаційної комісії _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

ДОДАТОК 5

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ПРОТОКОЛ № __ від _____ 202_ року
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____
ПО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ БАКАЛАВРА (МАГІСТРА)

здобувачів за спеціальністю _____
(шифр і назва)

освітньою програмою _____
(шифр і назва)

орма здобуття освіти _____
(денна, заочна)

рисутні:

олова ЕК _____
(ім'я та прізвище голови ЕК, посада, науковий ступінь, вчене звання)

лени ЕК 1. _____
(ім'я та прізвище членів ЕК, посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____

_____

Засідання розпочато о ___ год.00 хв.

Закінчено о ____ год. 00 хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові випускника	Академічна група	Іноземні здобувачі	Протокол №	Рішення Екзаменаційної комісії				
					Підсумкова оцінка			Присвоїти кваліфікацію	Диплом з відзнакою
					Кіл-сть балів	Національна	ECTS		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.									
2.									
3.									
4.									

5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

олова ЕК: _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

лени ЕК: _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

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

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

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)