

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету
26 квітня 2021 р. протокол № 19

Ректор

Р. В. Васько



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному
лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти бакалавр, магістр;
денна і заочна форми здобуття освіти)**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту».

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь **бакалавра** чи **магістра**, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК, екзаменаційна комісія), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Київського національного лінгвістичного університету (далі – КНЛУ, Університет).

1.4. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.6. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України

1.7. Термін повноважень екзаменаційних комісій Університету з атестації здобувачів вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) становить один навчальний рік.

1.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету, на факультетах – декани факультетів.

1.9. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка та оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома і диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення;
- розроблення пропозицій для подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньої програми / спеціалізації / спеціальності.

1.10. Форма атестації здобувачів вищої освіти зумовлена освітньою програмою і засобами діагностики результатів навчання студентів відповідної освітньої програми, затвердженими в установленому порядку, – атестаційний іспит (іспити) з окремих дисциплін чи комплексу дисциплін (комплексний атестаційний іспит) та/або захист кваліфікаційної роботи певного ступеня вищої освіти.

Програму, методику та форму проведення атестаційного іспиту (усно, письмово, тестування), вимоги до написання і захисту кваліфікаційної роботи, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) у форматі **офлайн** і **онлайн**, критерії оцінювання компетентностей на атестаційному іспиті та під час захисту кваліфікаційної роботи розробляють випускові кафедри, схвалює вчена рада відповідного факультету і затверджує вчена рада Університету.

1.11. Випускові кафедри Університету, а також інші кафедри, які здійснюють викладання дисциплін, винесених на атестацію, забезпечують підготовку, а в разі необхідності – щорічне оновлення Програм атестаційних іспитів для здобувачів вищої освіти і Вимог до написання і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра / магістра з урахуванням положень відповідних освітніх програм щодо переліку і змісту компетентностей, якими

повинен оволодіти здобувач вищої освіти, і програмних результатів навчання, а також з огляду на пропозиції, рекомендації і зауваження, висловлені у звітах про роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти Університету в попередній період.

1.12. У Програмі кожного атестаційного іспиту з навчальної дисципліни (навчальних дисциплін), винесеної (винесених) на атестацію, та Вимогах до написання і захисту кваліфікаційної роботи **бакалавра / магістра** визначається структура, перелік і зміст компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти, і програмних результатів навчання, власне програма іспиту з атестації здобувачів вищої освіти чи вимоги до написання і захисту кваліфікаційної роботи, порядок проведення атестаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи у форматі **офлайн** і **онлайн**, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, дозволених для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході атестаційного іспиту, список обов'язкової та додаткової літератури, інформаційні ресурси, система оцінювання (разом з критеріями оцінювання) під час атестації (атестаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи) відповідно до 100-бальної шкали, а також таблиця її відповідності 4-бальній шкалі і системі ЄКТС.

У Вимогах до написання і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра / магістра **обов'язково** зазначається, що **всі** кваліфікаційні роботи **обов'язково** перевіряються на академічний плагіат за допомогою інформаційної системи Unicheck. У цих Вимогах **обов'язково** вказується рівень оригінальності кваліфікаційних робіт, необхідний для допуску цих робіт до захисту в екзаменаційній комісії з атестації здобувачів вищої освіти. Цей рівень оригінальності визначає Положення про академічну доброчесність студентів Університету.

У Програмі кожного атестаційного іспиту **обов'язково** роз'яснюються питання дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності.

1.13. Відповідальність за зміст Програми кожного атестаційного іспиту для здобувачів вищої освіти та Вимог до написання і захисту кваліфікаційної роботи **бакалавра / магістра**, за якість цих документів, критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час атестації, своєчасність подання названих документів на затвердження вченої ради Університету (не пізніше жовтня кожного року) і до редакційно-видавничого відділу для тиражування (не пізніше 01 листопада кожного року) несуть **особисто** завідувачі кафедр, відповідальні за підготовку цих документів.

1.14. Начальник редакційно-видавничого відділу Університету приймає до тиражування кожен із зазначених вище документів лише за умови наявності витягу з рішення вченої ради Університету про затвердження цих документів.

Кожен із названих вище документів приймається до розгляду на засіданні вченої ради Університету за умови його попереднього затвердження на засіданні відповідної кафедри / відповідних кафедр, вченої ради факультету

/ вчених рад факультетів за наявності двох рецензій у письмовому вигляді – однієї внутрішньої і однієї зовнішньої. Факт затвердження кожного з документів підтверджується витягами з протоколів засідань кафедри / кафедр і вченої ради факультету / вчених рад факультетів.

1.15. Випускові та інші кафедри, відповідальні за підготовку Програм атестаційних іспитів для здобувачів вищої освіти та Вимог до написання і захисту кваліфікаційної роботи **бакалавра / магістра, обов'язково** здійснюють заходи зі створення можливостей для **своєчасного** ознайомлення здобувачів вищої освіти із цими документами шляхом розміщення їх на вебсторінках / вебсайтах кафедр, факультетів, опублікування тощо. Особливу увагу при цьому слід звертати на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності.

1.16. Кафедри, які забезпечують підготовку екзаменаційних матеріалів до атестаційних іспитів,

- здійснюють своєчасну підготовку і подання деканові факультету / деканам факультетів не пізніше ніж за місяць до початку атестації здобувачів вищої освіти на факультеті екзаменаційних білетів (варіантів екзаменаційних завдань) і екзаменаційних матеріалів до цих білетів у необхідній кількості. Екзаменаційні білети мають розкривати **весь зміст** програми атестаційного іспиту;
- забезпечують **конфіденційність** змісту екзаменаційних білетів (варіантів екзаменаційних завдань) та інших екзаменаційних матеріалів.

1.17. Особисту відповідальність за якісне проведення атестації здобувачів вищої освіти всіх форм здобуття освіти, які закінчують навчання за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти, несуть декани факультетів і голови екзаменаційних комісій.

1.18. Декани факультетів своєчасно ознайомлюють з графіком роботи ЕК голів, членів і секретарів усіх екзаменаційних комісій, які проводять атестацію здобувачів вищої освіти на факультетах; ознайомлюють зазначених осіб із цим Положенням, обов'язками і правами голови, членів, секретаря ЕК, з процедурою проведення і підведення підсумків атестації здобувачів вищої освіти у форматі **офлайн і онлайн**.

Навчально-методичний відділ не пізніше ніж за два тижні до початку атестації здобувачів вищої освіти проводить інструктаж (навчання) секретарів екзаменаційних комісій.

У разі необхідності декани факультетів проводять інструктаж (навчання) голів, членів і секретарів екзаменаційних комісій.

Декани факультетів завчасно ознайомлюють студентів, які проходять атестацію, із цим Положенням, з процедурою проведення і підведення підсумків атестації здобувачів вищої освіти у форматі **офлайн і онлайн**, з правами і обов'язками здобувачів вищої освіти Університету. Особливу увагу

декани факультетів звертають на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності під час підготовки і проходження атестації.

У разі виробничої необхідності (службове відрядження з дозволу ректора Університету, хвороба голови, членів, секретаря ЕК тощо) декан факультету оперативно готує проект наказу про зміни у складі екзаменаційної комісії, погоджує його з відповідними посадовими особами і подає на підпис ректорові Університету.

Декан факультету та/або його заступник мають бути присутні в Університеті щодня під час проведення атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт до завершення атестації здобувачів вищої освіти.

1.19. Начальник навчально-методичного відділу за письмовим поданням деканів факультетів щорічно до 01 березня подає ректорові Університету на затвердження перелік оглядових лекцій до атестації студентів, які закінчують навчання за програмами підготовки **бакалавра, магістра** (усі форми здобуття освіти) у наступному навчальному році.

Оглядові лекції до атестації здобувачів вищої освіти з усіх дисциплін, визначених названим вище переліком,

- проводять кафедри, які забезпечують викладання цих дисциплін, у терміни, передбачені графіком навчального процесу;
- читаються одночасно для студентів усього курсу (року навчання);
- читаються окремо для студентів денної та заочної форм здобуття освіти всіх рівнів вищої освіти.

Декани факультетів подають узгоджені в установленому порядку розклади оглядових лекцій до атестації студентів, які закінчують навчання за програмами підготовки **бакалавра, магістра**, на затвердження проректорові з навчально-виховної роботи / проректорові з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків не пізніше ніж за місяць до проведення атестації здобувачів вищої освіти на відповідному факультеті.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти. Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти створюється щороку як єдина для всіх форм здобуття освіти у складі голови та членів ЕК з кожної освітньої програми та кожного ступеня вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми чи однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених (близьких, суміжних) освітніх програм у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2. Декани факультетів щорічно, як правило, до 01 квітня, готують, погоджують в установленому порядку і подають на підпис ректорові

Університету проект наказу про склад екзаменаційних комісій (голова і члени ЕК), а також секретарів ЕК на новий навчальний рік.

Завідувачі кафедр планують науково-педагогічним працівникам навчальне навантаження на новий навчальний рік за проведення атестації здобувачів вищої освіти **лише** на підставі наказу ректора про склад кожної екзаменаційної комісії Університету.

2.3. Головою екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти за письмовим поданням декана кожного факультету призначається фахівець у відповідній галузі чи провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник з освітньо-професійної програми, спеціалізації, який є працівником КНЛУ чи іншої освітньої або наукової установи, як правило, доктор наук, професор.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії головує на засіданнях ЕК і зобов'язаний

- ознайомити всіх членів і секретаря ЕК з їх правами та обов'язками. Особливу увагу слід звертати на необхідність суворого дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт у форматі **офлайн і онлайн**;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії згідно із затвердженим розкладом;
- обов'язково бути присутнім під час проведення кожного атестаційного іспиту і захисту кожної кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт, виставлення оцінок, розв'язання питань про присудження певного ступеня вищої освіти, присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів і дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення чи відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційного іспиту та приймати ті чи ті рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії з підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на підсумковому засіданні ЕК і засіданні вченої ради відповідного факультету подати проректорові з навчально-виховної

роботи / проректорові з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків Університету.

2.4. До складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти можуть входити:

- ректор Університету, проректор з навчально-виховної роботи, проректор з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків, проректор з наукової роботи;
- декани факультетів, заступники деканів факультетів;
- завідувачі кафедр, інші науково-педагогічні працівники, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.5. Кількість членів екзаменаційної комісії визначається наказом ректора Університету. Членами ЕК мають бути, як правило, науково-педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням. Кожний науково-педагогічний працівник може бути, як правило, членом однієї екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з навчальних дисциплін, що входять до атестаційного іспиту.

2.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах зазначаються оцінка, отримана кожним студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження кожному студентові відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною освітньою програмою, спеціалізацією, спеціальністю та ступенем вищої освіти, а також інформація про видачу йому диплома (диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення).

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету за письмовим поданням декана певного факультету з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, виконує інші обов'язки, пов'язані з роботою ЕК (*функціональні обов'язки секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти додаються*).

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

3.1. Екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляють деканати факультетів на основі навчальних планів спеціальностей, освітніх програм, ухвалює вчена рада Університету,

затверджує ректор КНЛУ і доводиться до відома деканатів факультетів, кафедр, інших підрозділів до початку навчального року.

3.2. Декани факультетів погоджують розклад роботи кожної екзаменаційної комісії з начальником навчально-методичного відділу і подають цей розклад на затвердження проректорові з навчально-виховної роботи / проректорові з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт на відповідному факультеті. Інтервал між атестаційними іспитами в кожній групі має становити, як правило, не менше двох календарних днів.

Якщо атестаційний іспит складається з письмової та усної частин, то вони проводяться в різні дні.

3.3. Складання атестаційних іспитів, перевірка письмових екзаменаційних робіт (якщо атестаційний іспит чи окрема його частина проходять у письмовій формі), захист кваліфікаційних робіт проводяться в приміщенні Університету (у разі проведення цих іспитів у форматі **офлайн**).

3.4. До проходження атестації здобувачів вищої освіти – складання атестаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) – допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану освітньої програми за відповідним рівнем вищої освіти.

Якщо студенти в установленій випусковою кафедрою термін не подали кваліфікаційну роботу **бакалавра / магістра** або якщо подана кваліфікаційна робота не рекомендована цією кафедрою до захисту згідно з критеріями оцінювання якості кваліфікаційної роботи **бакалавра / магістра**, або якщо кваліфікаційна робота **бакалавра / магістра** не була рекомендована кафедрою до захисту в ЕК у зв'язку з недотриманням студентом Положення про академічну доброчесність, то такі студенти не допускаються до проходження атестації здобувачів вищої освіти і відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану. Відрахування здійснюється наказом ректора за письмовим поданням декана факультету на підставі рішення відповідної кафедри і службової записки завідувача цієї кафедри.

Допуском до захисту кваліфікаційної роботи та/або та складання атестаційних іспитів є список здобувачів вищої освіти (за академічними групами, які одночасно є екзаменаційними), затверджений наказом ректора за письмовим поданням декана факультету.

3.5. Завідувачі випускових кафедр, які забезпечують підготовку екзаменаційних матеріалів до атестаційних іспитів, не пізніше ніж за місяць до початку атестації здобувачів вищої освіти на факультеті подають деканові цього факультету затвержені в установленому порядку екзаменаційні білети й відповідні екзаменаційні матеріали до кожного атестаційного іспиту.

Завідувачі випускових кафедр не пізніше ніж за тиждень до початку атестації здобувачів вищої освіти на відповідному факультеті за певним

ступенем вищої освіти подають деканові цього факультету витяг з протоколу засідання кафедри про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення. До витягу з протоколу засідання кафедри **обов'язково** додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 цього Положення. Копії цих документів засвідчуються в установленому порядку або підписом завідувача випускової кафедри.

3.6. Завідувачі кафедр, на яких виконуються кваліфікаційні роботи (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**), не пізніше ніж за тиждень до початку атестації здобувачів вищої освіти на факультеті подають деканові цього факультету пакет таких документів до захисту кожним студентом кваліфікаційної роботи:

- письмове подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційну роботу студента із записом висновку завідувача кафедри про допуск студента до захисту (один примірник);
- довідку про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichек;
- висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу. У рецензії має бути виставлена рекомендована оцінка за прийнятою 100-бальною системою – **максимум 70 балів** (згідно з критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи відповідного ступеня вищої освіти);
- довідки чи акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- засвідчені в установленому порядку копії публікацій здобувача вищої освіти, документів, що засвідчують участь студента у всеукраїнських і міжнародних фахових наукових конференціях, семінарах, круглих столах тощо (за наявності). Копії цих документів засвідчуються в установленому порядку або підписом завідувача випускової кафедри.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним / нею кваліфікаційної роботи.

3.7. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних іспитів з окремих дисциплін чи комплексного атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт на факультеті декан цього факультету подає голові екзаменаційної комісії:

- копію наказу ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти з освітньої програми;

- копію розкладу роботи екзаменаційної комісії, засвідчену підписом декана факультету;
- копію наказу ректора про допуск студентів (за навчальними групами) до проходження атестації здобувачів вищої освіти;
- зведену відомість, засвідчену підписом декана факультету про виконання студентами навчального плану освітньої програми й отримані ними оцінки з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик протягом усього терміну навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- залікові книжки студентів, допущених до проходження атестації здобувачів вищої освіти;
- програму(и) атестаційного(их) іспиту(ів) з окремих дисциплін чи комплексного атестаційного іспиту;
- Вимоги до написання і захисту кваліфікаційних робіт;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів, комплексних кваліфікаційних завдань тощо), розроблені згідно з програмою атестаційного (комплексного атестаційного) іспиту;
- варіанти правильних відповідей (для тестової частини атестаційного іспиту);
- рекомендації випускової кафедри (витяги з протоколу засідання кафедри) про видачу дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення і засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 цього Положення. Копії цих документів засвідчуються в установленому порядку або підписом завідувача випускової кафедри;
- письмове подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кожної кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційну роботу кожного студента із записом висновку завідувача кафедри про допуск студента до захисту (один примірник);
- довідку про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichек;
- висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кожну кваліфікаційну роботу. У рецензії має бути виставлена **рекомендована** оцінка за прийнятою 100-бальною системою – **максимум 70 балів** (згідно з критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи відповідного ступеня вищої освіти);
- довідки чи акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- засвідчені в установленому порядку копії публікацій і документів, що засвідчують участь студента у всеукраїнських і міжнародних фахових наукових конференціях, семінарах, круглих столах тощо (за наявності). Копії цих документів можуть засвідчуватися підписом завідувача випускової кафедри.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним / нею кваліфікаційної роботи.

3.8. Під час проведення атестації здобувачів вищої освіти особисту відповідальність за **збереження** екзаменаційних білетів і матеріалів до них, дотримання **конфіденційності** цих документів, збереження залікових книжок здобувачів вищої освіти, зведених відомостей про виконання студентами всіх вимог навчального плану і отриманих ними оцінок з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт і виробничих практик, кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**), письмових екзаменаційних робіт (письмова частина атестаційних іспитів), листків відповідей студентів на атестаційних іспитах (усній їх частині), протоколів засідань екзаменаційних комісій та інших документів ЕК несуть декани факультетів і голови екзаменаційних комісій.

Після підведення підсумків атестації здобувачів вищої освіти залікові книжки здобувачів вищої освіти, екзаменаційні матеріали, зведені відомості про виконання студентами всіх вимог навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт і виробничих практик залишаються в декана факультету; деканат факультету протягом п'яти календарних днів після завершення атестації здобувачів вищої освіти передає за актом на відповідні кафедри екзаменаційні матеріали, а інші документи за актом – до архіву Університету.

3.9. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на атестаційний іспит (на письмову або усну частину атестаційного іспиту) чи на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, а також здобувачі вищої освіти, які отримали на атестаційному іспиті та/або захисті кваліфікаційної роботи оцінку **«незадовільно»** в 4-бальній шкалі, зокрема у зв'язку з порушенням вимог Положення про академічну доброчесність, відраховуються з Університету. Таким здобувачам вищої освіти видається довідка встановленого зразка.

Повторне складання (перескладання) атестаційних іспитів і повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки під час атестації здобувачів вищої освіти не допускається.

У разі отримання оцінки **«незадовільно»** в 4-бальній шкалі з одного атестаційного іспиту або отримання оцінки **«незадовільно»** на захисті кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти не позбавляється права проходити атестацію з інших дисциплін.

3.10. У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок з кимось із батьків студента), підтверджених необхідними документами **в день проведення засідання ЕК**, за письмовою заявою студента складання атестаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи наказом ректора

переноситься на інший термін у межах графіка роботи відповідної екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Декан факультету готує, погоджує в установленому порядку (віза голови ЕК обов'язкова) і подає на підпис ректорові Університету проєкт наказу про перенесення складання атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

3.11. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.12. Складання атестаційних іспитів і захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти за участю не менше половини її складу за **обов'язкової** присутності голови екзаменаційної комісії.

Особливу увагу ЕК звертає на неухильне дотримання студентами академічної доброчесності.

3.13. Відповідь кожного студента на атестаційному іспиті вислуховують і оцінюють голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії. **Не допускається** одночасне опитування двох і більше здобувачів вищої освіти.

3.14. Процедура засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) передбачає:

- оголошення головою екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його кваліфікаційної роботи
- оголошення головою ЕК результатів перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichек;
- оголошення головою ЕК здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);
- виступ студента в довільній формі про зміст роботи, її актуальність і новизну, основні наукові висновки, отримані результати. При цьому **обов'язково** мають використовуватися різні форми візуалізації виступу, зокрема використання мультимедійних засобів та ін.;
- відповіді на запитання голови і членів екзаменаційної комісії та присутніх на засіданні ЕК;
- оголошення головою ЕК висновку наукового керівника чи виступ наукового керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення головою екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження рецензента кваліфікаційної роботи, голови, членів ЕК, присутніх на засіданні екзаменаційної комісії;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.15. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Кожен член екзаменаційної комісії виставляє оцінки згідно з критеріями оцінювання, зазначеними у Програмі того чи того атестаційного іспиту, а голова ЕК підсумовує їх результати для кожного студента. За теоретичну і практичну або за письмову та усну частини атестаційного іспиту виставляється одна підсумкова оцінка.

Оцінка на захисті кваліфікаційної роботи виставляється згідно з критеріями оцінювання, зазначеними у Вимогах до написання і захисту кваліфікаційної роботи, з урахуванням того, що за власне кваліфікаційну роботу (її зміст, форму) виставляється за прийнятою 100-бальною системою **максимум 70 балів**, а за захист кваліфікаційної роботи – **30 балів**. Виставляючи оцінку за кваліфікаційну роботу, яку студент виконав і захистив на засіданні екзаменаційної комісії, голова і члени цієї комісії беруть до уваги рекомендовану оцінку за кваліфікаційну роботу, виставлену рецензентом цієї роботи, але **остаточне рішення щодо екзаменаційної оцінки** за кваліфікаційну роботу і її захист приймає екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти.

Голова екзаменаційної комісії оголошує оцінки в присутності всіх членів ЕК і студентів академічної групи, які склали атестаційний іспит або захищали кваліфікаційні роботи.

3.16. Якщо відповідь студента на атестаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації чи в разі виявлення факту порушення студентом академічної доброчесності під час атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти цьому студентові виставляється оцінка «незадовільно» (0 – 59 балів; F).

Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання атестаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі ЕК зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

У разі, якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, йому / їй відповідно до п. 3.10. цього Положення наказом ректора встановлюється інша дата складання атестаційного іспиту / захисту кваліфікаційної роботи.

3.17. Апеляції здобувачів вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) щодо отриманих ними екзаменаційних оцінок і кількості балів під час атестації здобувачів вищої освіти (на атестаційних іспитах і захисті кваліфікаційних робіт) розглядає Апеляційна комісія, яку створюють на кожному факультеті Університету.

Склад кожної Апеляційної комісії затверджується наказом ректора Університету **не пізніше** ніж за місяць до початку атестації здобувачів вищої освіти на тому чи тому факультеті. Термін повноважень Апеляційної комісії – 1 рік.

Проект наказу ректора про створення Апеляційної комісії на певному факультеті розробляє, погоджує в установленому порядку і подає на підпис ректорові Університету декан цього факультету. Головою Апеляційної комісії призначається декан відповідного факультету. Склад Апеляційної комісії формується із завідувачів кафедр, провідних науково-педагогічних працівників і представника від студентської ради відповідного факультету.

Апеляційна комісія кожного факультету працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості згідно з чинним законодавством України.

Засідання Апеляційної комісії факультету вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше половини її складу, затвердженого наказом ректора Університету. Рішення на засіданні Апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів від присутніх членів комісії. У разі однакової кількості голосів голос голови Апеляційної комісії є вирішальним.

Кожне засідання Апеляційної комісії протоколюється. Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів Апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні.

Протоколи засідань Апеляційної комісії зберігаються як документи суворої звітності в деканаті факультету протягом п'яти років. Відповідальність за збереження протоколів засідань Апеляційної комісії несе декан факультету.

Здобувач вищої освіти має особисто подати в письмовому вигляді апеляцію щодо екзаменаційної оцінки і кількості балів, отриманих на атестаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи, деканові факультету **лише** в день оголошення екзаменаційної оцінки і кількості балів з атестаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи. У разі порушення здобувачем вищої освіти термінів подання апеляції, така апеляція **не розглядається**.

Апеляція здобувача вищої освіти розглядається на засіданні Апеляційної комісії факультету не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача вищої освіти.

Додаткове опитування здобувача вищої освіти під час розгляду апеляції не допускається.

У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час засідання ЕК, які вплинули на результати оцінювання здобувача вищої освіти, Апеляційна комісія має право змінити виставлену екзаменаційну оцінку і кількість балів або звернутися до ректора з пропозицією про скасування

рішення ЕК і проведення повторного засідання ЕК з проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

Апеляція здобувача вищої освіти, щодо якого ухвалене рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності, розглядається відповідно до Положення про академічну доброчесність студентів Університету.

Порядок подання і розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) щодо отриманих ними екзаменаційних оцінок і кількості балів під час атестації здобувачів вищої освіти (на атестаційних іспитах і захисті кваліфікаційних робіт) а також у разі порушення ними Положення про академічну доброчесність оприлюднюється і доводиться деканами факультетів до відома здобувачів вищої освіти **до початку** атестації здобувачів вищої освіти.

3.18. Студенти, які на атестаційному іспиті чи захисті кваліфікаційної роботи отримали оцінку «незадовільно» за 4-бальною шкалою чи не атестовані у зв'язку з неявкою на засідання ЕК, мають право пройти атестацію в інший період, починаючи з наступного навчального року, в час роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти відповідного ступеня (згідно з графіком навчального процесу).

3.19. Студентам, які отримали позитивні оцінки («відмінно», «добре», «задовільно» – за 4-бальною шкалою) за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація. На підставі цих рішень декани факультетів готують, погоджують в установленому порядку і подають на підпис ректорові Університету проект наказу про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, дата і номер протоколу екзаменаційної комісії та видача диплома (диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення).

3.20. Диплом із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** з урахуванням вимог цього Положення – це офіційний документ установленого зразка, який видає Університет за підсумками атестації здобувачів вищої освіти і який засвідчує високі успіхи студента у здобутті ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю. Здобувачі вищої освіти Університету можуть отримати диплом бакалавра / магістра із зазначенням названої вище інформації за умов, викладених у пунктах 3.21 – 3.25 цього Положення.

3.21. Диплом **бакалавра** із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** видається здобувачеві вищої освіти Університету, якщо середній бал додатка до диплома **бакалавра** студента (у тому числі результати атестації здобувачів вищої освіти) становить від 90 до 100 балів за 100-бальною шкалою, і якщо здобувач вищої освіти

виявив(ла) себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією випускової кафедри Університету. Середній бал додатка до диплома вираховується з урахуванням **підсумкових** оцінок за 100-бальною шкалою, отриманих здобувачем вищої освіти на заліках, диференційованих заліках, іспитах, під час атестації здобувачів вищої освіти.

3.22. Диплом **магістра** із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** видається здобувачеві вищої освіти Університету, якщо середній бал додатка до диплома **магістра** студента (у тому числі результати атестації здобувачів вищої освіти) становить від 90 до 100 балів за шкалою ЄКТС, і якщо здобувач вищої освіти виявив(ла) себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією випускової кафедри Університету. Середній бал додатка до диплома вираховується з урахуванням **підсумкових** оцінок за 100-бальною шкалою, отриманих здобувачем вищої освіти на заліках, диференційованих заліках, іспитах, під час атестації здобувачів вищої освіти.

3.23. Рішення з приводу рекомендації щодо видачі здобувачеві вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** приймається на засіданні випускової кафедри. Витяг з протоколу засідання кафедри про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначеною вище інформацією подається деканові факультету не пізніше ніж за тиждень до початку атестації здобувачів вищої освіти на цьому факультеті за відповідним рівнем вищої освіти. До витягу з протоколу засідання кафедри обов'язково додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 цього Положення. Копії цих документів може засвідчувати своїм підписом завідувач випускової кафедри.

3.24. Рішення про рекомендацію щодо видачі здобувачеві вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** приймає випускова кафедра за умови дотримання студентом хоча б однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність не менше однієї наукової роботи, що відповідає спеціальності, яка здобувалася, і опублікованої студентом протягом періоду його / її навчання за відповідним рівнем вищої освіти, після завершення навчання, за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою**;
- участь студента у всеукраїнських і міжнародних фахових наукових конференціях, семінарах, «круглих столах» протягом періоду його / її навчання за відповідним рівнем вищої освіти, після завершення навчання, за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою**;

- участь студента у всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, у всеукраїнських і міжнародних фахових конкурсах наукових робіт протягом періоду його / її навчання за відповідним рівнем вищої освіти, після завершення навчання, за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою**;
- участь студента у всеукраїнських студентських олімпіадах, у всеукраїнських і міжнародних фахових студентських олімпіадах протягом періоду його / її навчання за відповідним рівнем вищої освіти, після завершення навчання, за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою**.

Персональну відповідальність за правомірність рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** несуть завідувачі випускових кафедр.

3.25. Особисту відповідальність за правомірність видачі диплома бакалавра / магістра із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** несуть декан факультету і голова екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

3.26. Після проведення атестаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у проректора з навчально-виховної роботи / проректора з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків Університету та скріплює печаткою) згідно з вимогами інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів мають бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Після завершення атестації здобувачів вищої освіти секретар ЕК передає за актом належним чином оформлені протоколи екзаменаційної комісії до архіву Університету.

3.27. Одразу після закінчення атестації здобувачів вищої освіти секретар ЕК передає за актом:

- кваліфікаційні роботи (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) і супровідні документи на кожну кваліфікаційну роботу: подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи; довідку про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichesk; висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи; письмову рецензію на кваліфікаційну роботу; довідки чи акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за

- наявності); засвідчені в установленому порядку копії публікацій, інших документів (за наявності) студента – до бібліотеки Університету;
- книгу протоколів засідань екзаменаційної комісії, комплект екзаменаційних білетів до кожного атестаційного іспиту (усна та/або письмова частини), письмові екзаменаційні роботи студентів (письмова частина атестаційних іспитів), листки відповідей студентів на атестаційних іспитах (усній частині атестаційних іспитів), витяги з протоколів засідань кафедр про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** і засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 цього Положення, звіт про роботу екзаменаційної комісії – до архіву Університету.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

4.1. Результати письмових атестаційних іспитів (письмової частини атестаційних іспитів) оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних атестаційних іспитів (усної частини атестаційних іспитів) та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день проведення атестаційного іспиту чи захисту кваліфікаційних робіт.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти голова ЕК складає звіт, який ЕК затверджує на своєму заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів вищої освіти з освітньої програми / спеціалізації / спеціальності і характеристика знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки; вказуються недоліки, допущені у фаховій підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження до забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки майбутніх фахівців з відповідної освітньої програми / спеціалізації / спеціальності на відповідному факультеті;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт на відповідному факультеті;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі Університету, на підприємствах, в установах та організаціях.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти після обговорення на її заключному засіданні подається проректорові з навчально-виховної роботи / проректорові з навчально-виховної роботи і

міжнародних зв'язків Університету в тижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**), пропозиції і рекомендації щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях ректорату / вченої ради Університету.

ДОДАТОК 1 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ПЕРЕЛІК

обов'язкових документів екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр; денна і заочна форми здобуття освіти)**

1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)
(подає навчально-методичний відділ).
2. Функціональні обов'язки секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті
(подає навчально-методичний відділ).
3. Орієнтовна схема звіту про роботу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті
(подає навчально-методичний відділ).
4. Зразок протоколу засідання ЕК про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу дипломів / дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – диплом з відзнакою про закінчення Університету
(подає навчально-методичний відділ).
5. Назви освітніх програм, спеціалізацій, спеціальностей, кваліфікацій, атестаційних іспитів
(подає декан факультету).
6. Програми атестаційних іспитів в Університеті
(подає декан факультету).
7. Вимоги до написання і захисту кваліфікаційних робіт з освітньої програми / спеціалізації / спеціальності для атестації здобувачів вищої освіти в Університеті
(подає декан факультету).

8. Копія наказу ректора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти; копії наказів про зміни у складі екзаменаційної комісії (якщо такі зміни відбулися)
(подає декан факультету).
9. Розклад роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти, засвідчений підписом декана факультету
(подає декан факультету).
10. Копія наказу ректора про допуск здобувачів вищої освіти (за академічними групами) до атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**)
(подає декан факультету).
11. Зведена відомість, засвідчена деканом факультету і скріплена печаткою факультету, про виконання здобувачами вищої освіти всіх вимог навчального плану освітньої програми й отриманих ними оцінок з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт, навчальної, виробничої та переддипломної практики.
(подає декан факультету).
12. Залікові книжки здобувачів вищої освіти
(подає декан факультету).
13. Екзаменаційні білети до атестаційних іспитів та екзаменаційні матеріали до цих іспитів
(подає декан факультету).
14. Кваліфікаційні роботи студентів (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) і супровідні документи до кожної кваліфікаційної роботи (подання голові екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти щодо захисту кваліфікаційної роботи; довідка про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichек; висновок наукового керівника кожної кваліфікаційної роботи; письмова рецензія на кожну кваліфікаційну роботу; довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності); засвідчені в установленому порядку копії публікацій, інших документів (за наявності) студента
(подає декан факультету).
15. Витяг з протоколу засідання випускової кафедри про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** і засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному

університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

(подає декан факультету).

16. Бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті

(подає навчально-методичний відділ).

ДОДАТОК 2 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

**Функціональні обов'язки
секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів
вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті
(ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми
здобуття освіти)**

Для організації роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти) наказом ректора Університету призначається її секретар з числа працівників Університету.

Секретар екзаменаційної комісії повинен ознайомитися з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти), іншими документами, які визначають порядок атестації здобувачів вищої освіти в Університеті.

Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:

1. **Своєчасно повідомити** голову і членів екзаменаційної комісії про розклад складання студентами атестаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**), місце і час їх проведення.
2. **Не пізніше ніж за тиждень до початку атестації здобувачів вищої освіти підготувати** аудиторію для проведення атестаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**); щоденно відчиняти і зачиняти цю аудиторію.
3. **Перед початком** кожного атестаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) **обов'язково** перевірити в **кожного** студента документ, що засвідчує його особу.
4. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів вищої освіти на відповідному факультеті отримати в деканаті цього факультету копію наказу ректора про допуск студентів до складання атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**), зведену відомість, засвідчену деканом факультету, про виконання студентами навчального плану освітньої програми і про отримані ними

оцінки з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт і виробничих практик, розклад роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти, а також залікові книжки студентів.

5. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів вищої освіти на відповідному факультеті отримати в деканаті цього факультету кваліфікаційні роботи студентів (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) і супровідні документи до кваліфікаційних робіт (подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кожної кваліфікаційної роботи; довідку про результати перевірки на оригінальність тексту кожної кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichек, висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи; письмову рецензію на кожен кваліфікаційну роботу; довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності); засвідчені в установленому порядку копії публікацій, інших документів (за наявності) студентів.
6. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів вищої освіти на відповідному факультеті отримати в деканаті цього факультету витяг з протоколу засідання випускової кафедри про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** і засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачені п. 3.24 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти).
7. **Отримати** не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів вищої освіти в навчально-методичному відділі бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії.
8. **Вести** протоколи засідань екзаменаційної комісії. Вносити до цих протоколів оцінки студентів, отримані ними на атестаційних іспитах і під час захисту кваліфікаційних робіт (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**). Оцінки виставляються за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і за шкалою ЄКТС. Крім того, у протоколах записуються питання, поставлені студентам, особливі думки членів комісії, вказується ступінь вищої освіти, який присуджено, присвоєна кваліфікація, а також який документ про освіту (**диплом бакалавра / магістра чи диплом бакалавра / магістра із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – диплом з відзнакою**) видається здобувачеві вищої освіти. Оцінки вносяться до залікової книжки студента і засвідчуються підписами голови і членів екзаменаційної комісії. Оцінки також вносяться до зведеної відомості про виконання студентами навчального плану освітньої програми.

У заліковій книжці робиться запис про видачу студентові відповідного диплома / диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою**.

9. **Оформлювати** протоколи засідань екзаменаційної комісії та залікові книжки студентів **лише** в той день, коли ці студенти склали атестаційний іспит / захищали кваліфікаційну роботу (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**).
10. Після підведення підсумків атестації здобувачів вищої освіти **повернути** деканові відповідного факультету залікові книжки здобувачів вищої освіти, екзаменаційні матеріали, зведені відомості про виконання студентами всіх вимог навчального плану освітньої програми і отриманих ними оцінок з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт і виробничих практик.
11. Після проведення атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт **сформувати книгу протоколів** (зшити окремі бланки протоколів, пронумерувати сторінки, підписати у проректора з навчально-виховної роботи / проректора з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків Університету та скріпити печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.
Усі розділи протоколів мають бути заповнені.
Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.
12. Одразу ж після закінчення атестації здобувачів вищої освіти **передати за актом**:
 - кваліфікаційні роботи (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**) і супровідні документи на кожну кваліфікаційну роботу: подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи; довідку про результати перевірки на оригінальність тексту кожної кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichesk; висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи; письмову рецензію на кваліфікаційну роботу; довідки чи акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності); засвідчені в установленому порядку копії публікацій, інших документів (за наявності) студента – **до бібліотеки Університету**;
 - книгу протоколів засідань екзаменаційної комісії, комплект екзаменаційних білетів до кожного атестаційного іспиту (усна та/або письмова частини), письмові екзаменаційні роботи студентів (письмова частина атестаційних іспитів), листки відповідей студентів на атестаційних іспитах (усній частині атестаційних іспитів), витяги з протоколів засідань кафедр про надання рекомендації щодо видачі здобувачам вищої освіти диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** і засвідчені в установленому порядку копії

документів, передбачені п. 3.24 цього Положення, звіт про роботу екзаменаційної комісії – до архіву Університету.

13. **Передати** до навчально-методичного відділу протягом тижня після закінчення роботи екзаменаційної комісії один примірник акту-передачі кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти до бібліотеки Університету разом з папкою обов'язкових документів екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.
14. **Своєчасно** (протягом тижня після завершення атестації здобувачів вищої освіти) надрукувати звіт голови екзаменаційної комісії у двох примірниках. Один примірник подати до навчально-методичного відділу, другий – деканові відповідного факультету.

ДОДАТОК 3 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

*Зразок титульної сторінки
програми атестаційного іспиту
(ступінь вищої освіти бакалавр)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ

з _____
(назва)

для атестації здобувачів вищої освіти з освітньої програми

_____ (назва)

зі спеціальності _____
(код і назва спеціальності)

Ступінь вищої освіти:

бакалавр

Форма здобуття освіти:

денна, заочна

ДОДАТОК 4 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

*Зразок титульної сторінки
програми атестаційного іспиту
(ступінь вищої освіти магістр)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ

з _____
(назва)

для атестації здобувачів вищої освіти з освітньо-професійної
програми _____
(назва)

зі спеціальності _____
(код і назва спеціальності)

Ступінь вищої освіти:

магістр

Форма здобуття освіти:

денна, заочна

ДОДАТОК 5 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

*Зразок титульної сторінки
Вимог до написання і захисту
кваліфікаційної роботи
(ступінь вищої освіти бакалавр)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

з _____

для атестації здобувачів вищої освіти зі спеціальності / спеціалізації
/ освітньої програми*

(назва)

Ступінь вищої освіти:

бакалавр

Форма здобуття освіти:

денна, заочна

КИЇВ – 20 ____

*Спеціальність, спеціалізація або освітня програма зазначаються в разі необхідності і доцільності.

ДОДАТОК 6 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

*Зразок титульної сторінки
Вимог до написання і захисту
кваліфікаційної роботи
(ступінь вищої освіти магістр)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

з _____

**для атестації здобувачів вищої освіти зі спеціальності / спеціалізації /
освітньо-професійної програми***

_____ (назва)

Ступінь вищої освіти:

магістр

Форма здобуття освіти:

денна, заочна

КИЇВ – 20__

*Спеціальність, спеціалізація або освітньо-професійна програма зазначаються в разі необхідності і доцільності.

ДОДАТОК 7 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ЗРАЗОК
екзаменаційного білета
до атестаційного іспиту
(ступінь вищої освіти **бакалавр**)

Київський національний лінгвістичний університет

Факультет _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітня програма _____
(назва)

Спеціальність _____
(шифр, назва)

Спеціалізація _____
(шифр, назва)

Атестаційний іспит

_____ (назва атестаційного іспиту)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____

2. _____

3. _____

... _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від "____" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 8 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ЗРАЗОК
екзаменаційного білета
до атестаційного іспиту
(ступінь вищої освіти **магістр**)

Київський національний лінгвістичний університет

Факультет _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

Спеціальність _____
(код, назва)

Спеціалізація _____
(код, назва)

Атестаційний іспит

(назва атестаційного іспиту)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____

2. _____

3. _____

... _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від " _____ " _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 9 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ЗРАЗОК

титульної сторінки кваліфікаційної роботи
(ступінь вищої освіти **бакалавр**)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (назва кафедри)

Кваліфікаційна робота бакалавра з _____
(назва)

на тему: « _____ »
_____»

Допущено до захисту
« ____ » _____ 20 ____ р.

студента групи _____
факультету _____
освітньої програми _____ (назва)
за спеціальністю _____ (код, назва)

_____ (ПІБ студента)

Завідувач кафедри

_____ (найменування кафедри)

Науковий керівник:

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

4-бальна шкала _____
100-бальна шкала _____
Оцінка ЄКТС _____

ДОДАТОК 10 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ЗРАЗОК

титульної сторінки кваліфікаційної роботи (ступінь вищої освіти **магістр**)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

_____ (назва кафедри)

Кваліфікаційна робота магістра з _____
(назва)

на тему: « _____ »
_____»

Допущено до захисту
« ____ » _____ 20__ р.

студента групи _____
факультету _____
освітньо-професійної програми _____
(назва)

за спеціальністю _____
(код, назва)

_____ (ПІБ студента)

Завідувач кафедри

_____ (найменування кафедри)

Науковий керівник:

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

4-бальна шкала _____
100-бальна шкала _____
Оцінка ЄКТС _____

ДОДАТОК 11 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР) ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Направляється студент академічної групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр**, факультету _____
_____ для захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище, ім'я, по батькові)

за спеціальністю _____,
(код і назва)

спеціалізацією _____,
(код і назва)

освітньою програмою _____,
(назва)

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота, довідка про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichesk, висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи, висновок кафедри і рецензія на кваліфікаційну роботу додаються.

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

Висновок наукового керівника

про кваліфікаційну роботу студента _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

академічної групи _____ форми здобуття освіти,
факультету _____, ступінь вищої освіти **бакалавр**

Науковий керівник кваліфікаційної роботи _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали) _____ (підпис)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

Висновок

кафедри _____
(назва кафедри)

про кваліфікаційну роботу студента _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

академічної групи _____ форми здобуття освіти,
факультету _____ ступінь вищої освіти бакалавр

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту цієї роботи в екзаменаційній комісії з атестації здобувачів вищої
освіти (ступінь вищої освіти **бакалавр**) на факультеті _____
Київського національного лінгвістичного університету.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ДОДАТОК 12 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ **МАГІСТР**) ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Направляється студент академічної групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **магістр**, факультету _____
_____ для захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище, ім'я, по батькові)

за спеціальністю _____,
(код і назва)

спеціалізацією _____,
(код і назва)

освітньо-професійною програмою _____,
(назва)

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота, довідка про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichesk, висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи, висновок кафедри і рецензія на кваліфікаційну роботу додаються.

Декан факультету _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Висновок наукового керівника

про кваліфікаційну роботу студента _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

академічної групи _____ форми здобуття освіти,
факультету _____, ступінь вищої освіти **магістр**

Науковий керівник кваліфікаційної роботи _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали) (підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Висновок

кафедри _____
(назва кафедри)

про кваліфікаційну роботу студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

академічної групи _____ форми здобуття освіти,
факультету _____ ступінь вищої освіти **магістр**

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї роботи в екзаменаційній комісії з атестації здобувачів вищої освіти (ступінь вищої освіти **магістр**) на факультеті _____
Київського національного лінгвістичного університету.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ДОДАТОК 13 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ р.

**засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти
(ступінь вищої освіти бакалавр)**

з розгляду кваліфікаційної роботи студента(ки) академічної групи _____
форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр**, факультету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

за спеціальністю _____ (код, назва)

спеціалізацією _____ (код і назва)

освітньою програмою _____ (назва)

на тему: _____ (назва теми)

ПРИСУТНІ:

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

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

КВАЛІФІКАЦІЙНУ 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 З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР) ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, в якому містяться висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи і висновок кафедри _____

2. Довідка про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unichesk.

3. Рецензія на кваліфікаційну роботу _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Інше (зазначити подані документи).

Після повідомлення студента про виконану кваліфікаційну роботу йому / їй поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання; зміст запитання)
2. _____
- _____
- _____
- ...

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою
за 4-бальною шкалою _____ за 100-бальною шкалою _____ за шкалою ЄКТС _____

2. Присудити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
ступінь вищої освіти **бакалавр**

3. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(код, назва)
спеціалізацією _____,
(код і назва)

4. Видати диплом _____
(диплом, диплом із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – диплом з відзнакою)

5. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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

Примітки:

1. Слугує для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки дипломника, відповідність роботи вимогам до присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 14 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № _____ від «____» _____ 20__ р.

**засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти
(ступінь вищої освіти магістр)**

з розгляду кваліфікаційної роботи студента(ки) академічної групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **магістр**, факультету _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

за спеціальністю _____, (код, назва)

спеціалізацією _____, (код і назва)

освітньо-професійною програмою _____, (назва)

на тему: _____ (назва теми)

ПРИСУТНІ:

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

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

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ МАГІСТР) ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, в якому містяться висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи і висновок кафедри _____

2. Довідка про результати перевірки на оригінальність тексту кваліфікаційної роботи в інформаційній системі Unicheck.

4. Рецензія на кваліфікаційну роботу _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
4. Інше (зазначити подані документи) _____

Після повідомлення студента про виконану кваліфікаційну роботу йому / їй поставлені такі запитання:

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

- ...

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)
 виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою
 за 4-бальною шкалою _____ за 100-бальною шкалою _____ за шкалою ЄКТС _____
2. Присудити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
 ступінь вищої освіти **магістр**
3. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
 кваліфікацію _____
 за спеціальністю _____
(код, назва)
 спеціалізацією _____,
(код і назва)
4. Видати диплом _____
(диплом; диплом із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – диплом з відзнакою)
5. Відзначити, що _____

Голова ЕК:	_____	_____
	<small>(підпис)</small>	<small>(прізвище та ініціали)</small>
Члени ЕК:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	<small>(підпис)</small>	<small>(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол)</small>

Примітки:

- Слугує для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки дипломника, відповідність роботи вимогам до присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
- Складається секретарем екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 15 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВИТИ БАКАЛАВР) ПРО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ З _____

у студентів _____ групи, _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр**, спеціальність _____ (код, назва) спеціалізації _____ освітня програма _____ факультет _____ (назва)

Присутні:

голова ЕК _____ члени ЕК: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)
2. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

3. _____
4. _____
5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка (кількість балів)				Додаткові питання	Окремі висновки членів ЕК	Рішення екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти			Підпис голови ЕК
			I	II	III	IV			за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8 прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	9 характеристика повноти відповіді	10	11	12	15

Усього проекзаменовано _____ (словачами) _____ студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів (кількість екзаменаційних білетів – ____) додається до протоколу № _____, засідання ЕК № ____ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Підписи: голова ЕК _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

члени ЕК: 1. _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

4. _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

5. _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії
з агестації здобувачів вищої освіти _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньої програми для присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії з агестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 16 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВИТИ МАГІСТР) ПРО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ З _____

У студентів _____ групи, _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти магістр, спеціальність _____, спеціалізація _____, освітньо-професійна програма _____ факультет _____

(код, назва) (код, назва) (назва)

Присутні:

Голова ЕК _____ члени ЕК: 1. _____

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

2. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

3. _____
4. _____
5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка (кількість балів)				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти			Підпис голови ЕК	
			І	ІІ	ІІІ	ІV	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді		за 100-бальною шкалою	оцінка за 4-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього проекзаменовано _____ (словами) студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів (кількість екзаменаційних білетів – _____) додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від “_____” _____ 20____ р.

Підписи: голова ЕК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

члени ЕК: 1. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповіді студента, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми для присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 17 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ **БАКАЛАВР**) ПРО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ З

у студентів _____ групи, _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр, спеціальність _____**,
(код, назва) (код, назва)
 спеціалізація _____, освітня програма _____ (назва)
 факультет _____

Присутні:

ГОЛОВА ЕК _____ члени ЕК: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Закінчено о ____ год. ____ хв.

Усього проекзаменовано _____ (словами) _____ студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів (кількість екзаменаційних білетів – _____) додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

Підписи: голова ЕК _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціал)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)
з атестації здобувачів вищої освіти _____

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньої програми для присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 18 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Київський національний лінгвістичний університет

ПРОТОКОЛ № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ (СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВИТИ МАГІСТР) ПРО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ З

У студентів _____ групи, _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **магістр**, спеціальність _____, спеціалізація _____, освітньо-професійна програма _____, факультет _____

(код, назва) (назва)

Присутні:

ГОЛОВА ЕК _____ члени ЕК: 1. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
 (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____

4. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

Усього проекзаменовано _____ (словами) _____ студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів (кількість екзаменаційних білетів – ___) додається до протоколу № _____, засідання ЕК № ___ від “___” _____ 20___ р.

Підписи: голова ЕК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

члени ЕК: 1. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми для присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

ДОДАТОК 19 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ПРОТОКОЛ № _____
засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти
(ступінь вищої освіти **бакалавр**) факультету _____
Київського національного лінгвістичного університету

від “ ____ ” _____ 20__ р.

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

...

СЛУХАЛИ: Про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації і видачу дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – **диплом з відзнакою** і дипломів про закінчення Київського національного лінгвістичного університету студентам групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр**, спеціальність _____, (код, назва) спеціалізація _____, (код, назва) освітня програма _____, факультет _____.

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ: Нижченазваним студентам групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **бакалавр**, спеціальність _____, (код, назва) спеціалізація _____, освітня програма _____, (код, назва) _____, факультету _____, які повністю виконали навчальний план і успішно склали атестаційні іспити, захистили кваліфікаційну роботу, присудити ступінь вищої освіти **бакалавр**, присвоїти кваліфікацію _____ і видати диплом встановленого зразка:

Спеціальність _____, (код, назва)

Освітньо-професійна програма _____:

Диплом бакалавра із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – ДИПЛОМ З ВІДЗНАКОЮ:

1. гр.
2. гр.
3. гр.

Диплом бакалавра:

1. гр.
2. гр.
3. гр.

Голова екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ДОДАТОК 20 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

ПРОТОКОЛ № _____

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

(ступінь вищої освіти **магістр**) факультету _____

Київського національного лінгвістичного університету

від “__” _____ 20__ р.

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

...

СЛУХАЛИ: Про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації і видачу дипломів із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – диплом з відзнакою і дипломів про закінчення Київського національного лінгвістичного університету студентам групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **магістр**, спеціальність _____,

(код, назва)

спеціалізація _____,

(код, назва)

освітньо-професійна програма _____,

факультет _____.

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ: Нижченазваним студентам групи _____ форми здобуття освіти, ступінь вищої освіти **магістр**, спеціальність _____,

(код, назва)

спеціалізація _____ освітньо-професійна програма

(код, назва)

_____, факультету _____,

які повністю виконали навчальний план і успішно склали атестаційні іспити, захистили кваліфікаційну роботу, присудити ступінь вищої освіти **магістр**, присвоїти кваліфікацію _____ і видати диплом встановленого зразка:

Спеціальність _____

(код, назва)

Освітньо-професійна програма _____:

Диплом магістра із зазначенням інформації про особливі досягнення та відзнаки – ДИПЛОМ З ВІДЗНАКОЮ:

1. гр.

2. гр.

3. гр.

Диплом магістра:

1. гр.

2. гр.

3. гр.

Голова екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

ДОДАТОК 21 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (ступені вищої освіти **бакалавр, магістр**; денна і заочна форми здобуття освіти)

Орієнтовна схема звіту

про роботу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (ступінь вищої освіти _____; _____ форма здобуття освіти; спеціальність / спеціалізація _____

(код, назва)

освітня(і) програма(и) _____

на факультеті _____

Київського національного лінгвістичного університету у 20__ р.

Факультет, академічні групи (ступінь вищої освіти, форма здобуття освіти, спеціальність / спеціалізація (код, назва)), освітня(і) програма(и) здобувачів вищої освіти, яких оцінювала екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти. Термін роботи комісії.

Наявність на початок роботи екзаменаційної комісії необхідних матеріалів (копія наказу ректора про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності, спеціалізації, освітньої програми; розклад роботи комісії; копія наказу ректора про допуск студентів до складання атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт; зведена відомість, засвідчена деканом факультету, про виконання студентами всіх вимог навчального плану освітньої програми і отриманих ними оцінок з теоретичних і практичних дисциплін, курсових робіт, виробничих практик; залікові книжки студентів та ін.).

1. Аналіз результатів складання студентами атестаційних іспитів, захисту ними кваліфікаційних робіт (ступінь вищої освіти _____)

- 1.1. Аналіз структури екзаменаційного білета на атестаційному іспиті. Характер, новизна екзаменаційних питань (завдань), їх практична спрямованість. Наскільки програма атестаційного іспиту, структура білета, характер, спрямованість питань (завдань) дозволяють перевірити підготовленість здобувача вищої освіти до його/її майбутньої професійної діяльності. Пропозиції щодо вдосконалення програми атестаційного іспиту, структури екзаменаційного білета, поліпшення якості екзаменаційних матеріалів.
- 1.2. Результати складання студентами атестаційного іспиту. Загальна характеристика знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів. Дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності. Які питання екзаменаційних білетів викликали у здобувачів вищої освіти найбільші труднощі, чому. Типові помилки студентів, можливі шляхи їх попередження. Зіставлення результатів набуття здобувачами вищої освіти фахових компетентностей крізь призму семестрової успішності студентів з відповідних дисциплін і результатів атестаційних іспитів.

- 1.3. Якість критеріїв оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти на атестаційному іспиті. Пропозиції щодо вдосконалення цих критеріїв.
- 1.4. Результати захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Якість цих робіт, актуальність тематики, пропозиції щодо підвищення якості кваліфікаційних робіт, зокрема дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, створення і забезпечення ефективної системи запобігання і виявлення академічного плагіату.
- 1.5. Дотримання на атестаційному іспиті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (зі змінами). Рівень володіння здобувачами вищої освіти культурою українського мовлення.
- 1.6. Пропозиції щодо поліпшення організації атестації здобувачів вищої освіти на факультеті.

2. Загальні висновки, пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу на факультеті, підвищення якості підготовки майбутніх фахівців.

Голова екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата

Примітка: У звіті необхідно проаналізувати якість підготовки студентів з кожної спеціальності, освітньої програми і кожного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) окремо.