

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»

В.С. Синій



Положення про кваліфікаційні роботи

Розглянуто та схвалено

Вченою радою РО «ВДНЗ «ТХІ»

Протокол № 15/6-6 від 08.04.2019 р.

Херсон – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кваліфікаційні роботи (далі - Положення) визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення кваліфікаційних робіт в Таврійському Християнському Інституті (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту Інституті, «Положення про організацію освітнього процесу в ТХІ», «Положення про академічну доброчесність». Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових кафедр з урахуванням специфіки спеціальностей.

1.3. Кваліфікаційна робота – вид науково-дослідної роботи, який має виключно індивідуальний характер, що дає можливість виявити ступінь та рівень наукової підготовки здобувача певного рівня вищої освіти з чітко означеного фаху, і на підставі публічного захисту якого рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) випускнику видається диплом встановленого зразка про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.4. Кваліфікаційна робота передбачена освітньою програмою, навчальним планом і завершує підготовку студента в Інституті та має засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його спеціальну та загальнонаукову підготовку, вміння застосовувати здобуті в Інституті знання для розв’язання науково-практичних завдань, здатність до проведення досліджень, систематизації та свідомого засвоєння знань, наявність в її автора навичок наукової роботи.

1.5. До виконання кваліфікаційних робіт залучаються:

- усі студенти, що навчаються за освітніми програмами для здобуття освітнього ступеня «бакалавр», які передбачають публічний захист кваліфікаційної роботи як форму атестації;
- усі студенти, які навчаються для здобуття освітнього ступеня «магістр».

1.6. Кваліфікаційна робота бакалавра виконується протягом навчання на випускному курсі; кваліфікаційна робота магістра – упродовж усього магістерського курсу.

1.7. Кваліфікаційна робота має відповідати низці вимог, найважливішими серед яких є:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану й перспективам розвитку тієї чи тієї галузі науки;
- самостійність наукових пошуків студента;
- окресленість наукового апарату (мета, завдання роботи, об’єкт, предмет, методи дослідження, практичне значення тощо);
- глибина й повнота аналізу наукової літератури з теми дослідження;
- змістовність;
- логічність викладу матеріалу;
- достовірність отриманих результатів;
- аргументованість і конкретність висновків і рекомендацій;
- грамотність, науковий стиль викладу.

1.8. Кваліфікаційна робота набуває певної специфіки залежно від освітнього ступеня.

Кваліфікаційна робота бакалавра – самостійне, завершене навчально-наукове дослідження, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки в межах нормативної та варіативної складових освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за відповідною спеціальністю.

Кваліфікаційна робота бакалавра демонструє:

- якість засвоєних знань з відповідної освітньо-професійної програми;
- здатність самостійного осмислення проблеми, творчого її дослідження;
- здатність визначати актуальність, мету та задачі дослідження;
- здатність застосовувати сучасні методи для отримання та аналізу емпіричних даних;
- уміння збирати, аналізувати та систематизувати наукові, нормативно-правові джерела, вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- уміння оформляти результати наукових досліджень відповідно до сучасних вимог.

Магістерська робота будується на залученні більшого обсягу матеріалу, відрізняється глибиною аналізу, що проводиться, і теоретичною значущістю висновків, практичною спрямованістю отриманих результатів.

Кваліфікаційна робота магістра повинна задовольняти такі вимоги:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки;
- бути розробкою актуальною для науки і практики теми;
- містити принципово новий матеріал, що передбачає опис нових фактів, явищ і закономірностей або інтерпретацію раніше відомих положень з інших наукових позицій або в іншому аспекті;
- мати внутрішню єдність;
- відрізнятися обґрунтованістю думок і точністю даних, що наводяться;
- містити всесторонньо аргументовані та значущі висновки, що є логічним наслідком аналізу досліджуваного матеріалу, узагальнювальні підсумки дослідження;
- містити результати, що свідчать про наявність в автора навичок наукової роботи в обраній царині, доводити його здібність до ведення самостійних наукових пошуків, розв'язання конкретних наукових завдань.

1.9. Виконання і захист кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт в Інституті здійснює ректор. Він ставить завдання щодо забезпечення якості кваліфікаційних робіт, видає накази, які регламентують організацію роботи адміністрації Інституту, деканатів факультетів, випускових кафедр щодо виконання кваліфікаційних робіт, здійснює контроль за їх виконанням, організує регулярне обговорення стану виконання кваліфікаційних досліджень та результатів атестації здобувачів вищої освіти на засіданні вченої ради Інституту.

2.2. Навчально-методичний відділ:

- готує подання на затвердження в установленому порядку голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та їх заступників;
- готує проекти і подає на затвердження ректору такі накази: про закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт та призначення їм керівників; про склади ЕК (за місяць до початку роботи ЕК); про оплату праці зовнішніх голів та членів ЕК згідно з чинними нормами та законодавством;
- контролює розподіл студентів для виконання кваліфікаційних робіт між випусковими кафедрами і керівниками;
- контролює дотримання вимог щодо наукового керівництва кваліфікаційними роботами;
- контролює організацію виконання кваліфікаційних робіт на випускових кафедрах;
- аналізує результати та якість виконання кваліфікаційних робіт і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти випускників, та спільно з деканатами факультетів і з випусковими кафедрами впроваджує їх у практику діяльності;
- готує і надає інформацію щодо стану виконання кваліфікаційних робіт та результатів їх захисту для обговорення на вченій раді Інституті;
- розробляє навчально-методичну та нормативну документацію щодо забезпечення виконання кваліфікаційних робіт та проведення атестації випускників Інституті;
- контролює стан збереження кваліфікаційних робіт на випускових кафедрах.

2.3. На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість виконання кваліфікаційних робіт несе завідувач кафедри.

Випускові кафедри:

- розробляють методичні рекомендації з виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення кваліфікаційних робіт, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей;
- розробляють теми кваліфікаційних робіт, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів і закріплюють теми кваліфікаційних робіт за студентами;
- визначають керівників, рецензентів і, за потреби, консультантів кваліфікаційних робіт;
- подають до вченої ради факультету подання про закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт та призначення їм керівників;
- приймають рішення про допуск кваліфікаційних робіт до захисту (або про недопущення до захисту) та подають це рішення до деканату не пізніше як за тиждень до початку роботи ЕК;
- забезпечують студентів необхідними методичними матеріалами, бібліографічними даними, спеціальною й довідковою літературою, створюють робочі місця в лабораторіях і кабінетах, зокрема в комп'ютерних класах, оснащують їх необхідним для експериментальної роботи обладнанням тощо;
- регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання про організацію та стан виконання кваліфікаційних досліджень (не менш ніж два рази на навчальний рік);

- готують пропозиції щодо складу ЕК, визначають секретаря ЕК;
- готують необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт;
- беруть участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надають необхідну інформацію з організації освітнього процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності на кафедрі;
- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

2.4. Для керівництва кваліфікаційними роботами призначаються викладачі випускової кафедри. Один викладач може бути керівником не більше п'яти кваліфікаційних робіт. При цьому керівниками кваліфікаційних робіт бакалавра можуть бути науково-педагогічні працівники з науковим ступенем, а магістерських робіт – з науковим ступенем та вченим званням.

Керівник кваліфікаційної роботи:

- розробляє теми кваліфікаційних робіт, подає їх на затвердження на засіданні кафедри, а після оприлюднення тематики надає студентам необхідні консультації;
- видає рекомендації студенту щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;
- допомагає скласти календарний план виконання роботи, затверджує його, контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту;
- здійснює загальне керівництво кваліфікаційною роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання студентом його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;
- час, відведений на керівництво кваліфікаційною роботою, використовує: для систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід, на яких студент інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо; для консультацій з усіх питань, крім тих, що належать до компетенції консультантів із окремих розділів кваліфікаційної роботи; для перевірки виконаної роботи (частинами або загалом);
- готує відгук із характеристикою діяльності студента під час виконання кваліфікаційної роботи та несе відповідальність за його об'єктивність;
- готує студента до захисту кваліфікаційної роботи;
- має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті кваліфікаційних робіт, керівником яких він є.

2.5. За рішенням кафедри на прохання керівника кваліфікаційної роботи можуть призначатися консультанти зі специфічних наукових питань.

Консультант кваліфікаційної роботи:

- складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівником кваліфікаційної роботи та доводить до відома студента;
- ставить, у межах його компетенції, завдання перед студентом, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх розв'язання;
- рекомендує студенту методи розв'язання питань;
- інформує керівника про наполегливість та самостійність роботи студента, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

2.6. Рецензент призначається, як правило, зі складу науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій, провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності випускників.

Рецензент кваліфікаційної роботи:

- отримує від студента роботу для рецензування;
- у 3-денний термін докладно ознайомлюється зі змістом роботи;
- готує рецензію у друкованому вигляді.

2.7. Студент, який виконує кваліфікаційну роботу, має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з ряду запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;
- працювати над кваліфікаційною роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;
- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення складових роботи;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірною технікою тощо для проведення наукових досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно вибирати варіанти розв'язання завдань роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва та Інституту зі скаргами щодо порушення його прав.

2.8. Студент зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника на добір та опрацювання необхідних матеріалів;
- скласти та узгодити з керівником проекту календарний план виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням трудомісткості розділів;
- регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати роботу;
- дотримуватися вимог наукової етики, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;

- при розробці питань ураховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;
- використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання кваліфікаційних робіт випускової кафедри, нормативним документам та стандартам вищої освіти;
- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, установлених правил поведінки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника (і консультантів) роботи;
- у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику (та консультантам) і після усунення недоліків повернути керівнику для отримання його відгуку;
- особисто подати кваліфікаційну роботу рецензенту;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи. Уносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;
- за рішенням факультету, випускової кафедри або з власної ініціативи та за згодою керівника пройти попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі;
- у встановлені терміни подати кваліфікаційну роботу до захисту в ЕК;
- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наданням відповідних документів, які засвідчують їх поважність. У разі відсутності таких документів ЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Інституту. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдані документи, ЕК може перенести дату захисту (у межах терміну роботи ЕК).

2.9. Організаційно процес підготовки кваліфікаційного дослідження складається з таких етапів:

- підготовчого, що полягає у виборі студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника роботи щодо питань, які необхідно розв'язати (ознайомлення зі станом проблеми, добір фактичного матеріалу, проведення необхідних досліджень тощо);
- основного, який починається одразу після затвердження теми дослідження та отримання консультацій і завершується за два тижні до початку роботи ЕК. На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана й перевірена керівником;
- завершального, який передбачає отримання відгуку керівника, рецензії на кваліфікаційну роботу, рішення кафедри про допуск до захисту, подання роботи до ЕК, публічний захист кваліфікаційної роботи на відкритому засіданні ЕК.

2.10. Орієнтовні теми кваліфікаційних робіт розробляються професорсько-

викладацьким складом випускових кафедр, поновлюються та оприлюднюються щороку. Випускова кафедра повинна створити всі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників із тематикою кваліфікаційних робіт, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них.

2.11. Теми робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри. Назва кваліфікаційної роботи має бути стислою, конкретною, чіткою, відповідати суті досліджуваної проблеми, предмету дослідження і змісту виконаної роботи. У назві не допускається використання не загальноприйнятих скорочень (аббревіатур), не бажано використовувати ускладнену, узагальнювальну чи псевдонаукову термінологію, треба уникати слів «Дослідження», «Аналіз», «Вивчення» тощо.

2.12. Після остаточного узгодження теми кваліфікаційної роботи з науковим керівником, студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри, в якій зазначає назву теми і повну назву об'єкта дослідження. Заява є підставою для призначення наукового керівника.

2.13. Теми кваліфікаційних робіт, керівництво і, за потреби, консультування обговорюються на засіданнях відповідних випускових кафедр до 20 жовтня. Не пізніше 25 жовтня готується витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету про закріплення за студентами факультету тем кваліфікаційних робіт та призначення їм керівників і подають його до навчального відділу для підготовки наказу по Інституті. Відповідний наказ видається не пізніше 1 листопада. Назва теми повинна бути однаковою в наказі ректора про закріплення тем і керівників за студентами, на титульному аркуші роботи, у документах ЕК та в додатку до диплома.

2.14. За необхідності допускається корекція теми кваліфікаційного дослідження та зміна наукового керівника. Ці питання вирішуються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються на вченій раді факультету не пізніше ніж за 2 місяці до терміну подання кваліфікаційної роботи до захисту. У такому разі наказ про допуск до захисту формується з урахуванням скорегованих тем.

2.15. Керівник кваліфікаційної роботи відповідно до теми видає студенту завдання (додаток 1), зокрема зазначає перелік основних питань, що підлягають розробці, терміни підготовки окремих частин роботи та її завершення тощо. Після затвердження теми кваліфікаційної роботи завдання видається студенту, копія зберігається у керівника роботи. Керівник надає студенту допомогу в розробленні календарного графіка роботи на весь період виконання кваліфікаційної роботи.

2.16. Протягом навчального року (усього терміну навчання в магістратурі) студентом проводиться опрацювання наукової літератури, практичних матеріалів роботи, визначається методологія дослідження, аналізуються стан та шляхи розроблення певної проблеми, розробляються висновки. У період підготовки кваліфікаційних досліджень здійснюється поточний кафедральний контроль і робота керівника й консультантів зі студентом. Не менше двох разів на навчальний рік керівники кваліфікаційних робіт звітують на засіданнях відповідних кафедр про хід виконання студентами кваліфікаційних досліджень. Кафедрою встановлюються контрольні терміни звітування студентів.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (у разі потреби);
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел і літератури;
- додатки (в разі потреби).

3.2. Титульний аркуш (додаток 2) містить:

- найменування закладу вищої освіти, факультету, кафедри, де виконано роботу;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- освітній ступінь, на який претендує студент;
- науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і рецензента;
- місто і рік.

3.3. Зміст (додаток 3) подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів та підрозділів, висновків, додатків, списків використаних джерел і літератури.

3.4. У вступі, що починається з нової сторінки, дають характеристику кваліфікаційній роботі в такій послідовності.

Актуальність теми. Розкривається сутність і стан розробки наукової проблеми (задачі) на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням практично розв'язаних завдань, актуальних проблем у певній предметній галузі, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Мета і завдання дослідження. Від формулювання наукової проблеми і доведення того, що та частина проблеми, яка стала темою роботи, ще не отримала розробки або достатньо глибокого освітлення у спеціальній літературі, необхідно перейти до формулювання мети дослідження, а також вказати конкретні завдання, які стоять на шляху її досягнення. Формулювання завдань повинні бути змістовними, чіткими і точними, оскільки саме ці формулювання стають назвами розділів і параграфів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи.

У вступі формулюються *об'єкт і предмет* дослідження, а також, у разі потреби, - *гіпотеза*. Будучи категоріями наукового процесу, об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет - це те, що знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження і визначає тему кваліфікаційної роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

Методи дослідження. Подають перелік методів дослідження, використаних для розв'язання поставлених у роботі завдань. Перераховувати їх треба коротко та

конкретно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Джерельна база дослідження. У цій частині вступу вказується, на якому конкретному матеріалі виконана робота, характеризуються основні джерела отримання наукової і практичної інформації.

Практичне значення одержаних результатів. Подаються відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації, як їх використати (методики, інформаційні технології, методичне забезпечення тощо), вказується, що це дає (впровадження нового знання у структуру підготовки, дидактичний чи виховний ефект тощо).

У вступі може бути віддзеркалено *результати апробації* кваліфікаційної роботи (участь у наукових конференціях, публікації за темою дослідження тощо).

Вступ завершується описом *структури роботи*: дається перелік структурних елементів роботи (указується кількість розділів і частин), зазначається кількість найменувань у списку використаної літератури та кількість додатків.

Назви складових у кваліфікаційній роботі виділяються напівжирним шрифтом.

3.5. Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від подробиць.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з двох-чотирьох розділів, у яких подають матеріал, як правило, у такій послідовності:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальних підходів і основних методів досліджень, опис теоретичних та емпіричних досліджень;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У першому розділі студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглянутих робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізуються, достатньо назвати автора й назву, а поруч проставити посилання. Закінчити огляд треба коротким висновком про стан висвітлення в літературі основних аспектів теми.

У наступних розділах обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи розв'язання завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення емпіричних досліджень, із вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора. Студент повинен оцінити повноту й достовірність одержаних ним результатів, порівняти їх з даними аналогічних досліджень інших авторів.

У разі потреби (якщо це вимагається темою, об'єктом, предметом, метою і завданнями дослідження) проводиться експериментальна перевірка висловлених у кваліфікаційній роботі тверджень. Проведення експериментальної роботи

повинно відповідати вимогам нормативних документів. Організація експерименту має гарантувати техніку безпеки, забезпечити вірогідність, валідність та надійність одержуваних результатів і висновків.

3.6. Висновки. Загальні висновки починають із нової сторінки. У них дається оцінка отриманих результатів та пропозиції щодо їх використання. Висновки мають містити відповіді на всі завдання, поставлені у вступі. Усе це дасть змогу авторові засвідчити, що сформульовані у вступі мети досягнуто. Варто наголосити на окремих важливих здобутих результатах, обґрунтувати їх достовірність. На підставі отриманих висновків у роботі можуть надаватися рекомендації, у яких визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми, подають пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

3.7. Список використаних джерел і літератури. Бібліографічні описи наводять в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або інших міжнародних стилів бібліографічного опису (MLA style, APA style, Harvard style, Chicago style та ін.). Література, що видана різними мовами, розміщується у такий спосіб: кирилицею, а потім - латиною.

3.8. До додатків можуть бути залучені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна ввести до основної частини (фотографії, проміжні математичні докази, розрахунки; протоколи випробувань; навчальні програми, інструкції, методики, опис розроблених комп'ютерних програм та ін.);
- опис нової апаратури і приладів, що використовуються під час проведення експерименту.

3.9. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра становить 48-72 сторінок, магістра – 72-96 сторінок (у т.ч. обсяг таких складових, як вступ, висновки рекомендовані до 5-6 сторінок). Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки.

3.10. Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт уточнюються в «Методичних рекомендаціях із написання кваліфікаційних робіт» із кожної спеціальності.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Кваліфікаційна робота має бути виконана комп'ютерним способом. Робота оформлюється на білих аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем шрифту Times New Roman. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою, стрічка - чорного кольору середньої жирності.

4.2. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин – ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ – не нумерують, друкують великими літерами по центру рядка без крапки в кінці. Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом повинна становити один рядок. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують на окремому рядку маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

4.3. *Нумерація*. Розділи і підрозділи нумеруються арабськими цифрами без знаку №. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу). У кінці номера підрозділу має бути крапка. Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш та зміст також підлягають нумерації, але номер сторінки не ставлять.

4.4. *Посилання*. При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій. Посилання на літературу в тексті роботи розміщують відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або інших міжнародних стилів (MLA style, APA style, Harvard style, Chicago style та ін.).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, усередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно засвідчити позицію щодо окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли студент (автор роботи), наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виокремлення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш), (підкреслено мною), (розбивка моя).

4.5. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А». Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

4.6. *Ілюстрації*. Основними видами ілюстративного матеріалу є креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік. На всі ілюстрації (власні та запозичені) мають бути посилання в роботі. Усі ілюстрації, які виносяться на захист, необхідно навести в основній частині кваліфікаційної роботи або в додатках. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, ураховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

4.7. *Таблиці*. Цифровий матеріал, здебільшого, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому кутку над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над

іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2.». Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву наводять жирним шрифтом. Текст у таблиці варто друкувати кеглем 12 з одинарним інтервалом. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

4.8. *Формули та рівняння.* Формули та рівняння обов'язково повинні бути набрані в редакторі формул. Їх наводять безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка з полями зверху та знизу не менше одного рядка. Їх нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули чи рівняння в круглих дужках, наприклад: (3.1.) (перша формула третього розділу).

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, що мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, уписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

5. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ. ПРОТИДІЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

6. Не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК робота подається керівникові для підготовки ним відгуку на дослідження, а також направляється на рецензування та комп'ютерну перевірку на унікальність тексту. Керівник перевіряє виконану роботу й готує відгук у 5-денний термін після одержання.

У відгуку керівника встановлюється:

- ступінь самостійності студента при виконанні кваліфікаційної роботи;
- достовірність отриманих результатів, обґрунтованість використаних наукових методів досліджень;
- загальна оцінка виконаної кваліфікаційної роботи, відповідність якості підготовки студента вимогам освітньої програми і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- грамотність і стильова майстерність автора;
- інші питання, які характеризують професійні якості випускника.

6.1. Рецензія подається в письмовій формі у 3-денний термін з дня отримання рецензентом роботи. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що

відгук керівника - це в основному характеристика професійних якостей студента та його роботи в процесі виконання кваліфікаційного дослідження, а рецензія - це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи.

У рецензіях обов'язково слід відобразити такі моменти:

- відповідність змісту роботи заявленій темі і меті дослідження;
- повнота і докладність розв'язання завдань;
- достовірність отриманих результатів;
- практична цінність роботи та можливість реалізації запропонованих автором рекомендацій;
- недоліки кваліфікаційної роботи;
- оцінка за традиційною шкалою, на яку заслуговує робота.

Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації, то на рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує підпис рецензента.

6.2. Студент обов'язково ознайомлюється з відгуком і рецензією на свою роботу до захисту. Негативна оцінка роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення її захисту.

6.3. Відповідно до ч. 6 ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» заклади вищої освіти здійснюють заходи із запобігання академічному плагиату - оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання. З цією метою всі кваліфікаційні роботи студентів обов'язково проходять комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до «Положення про академічну доброчесність». Перевірка кваліфікаційних робіт студентів здійснюється відповідальним співробітником Навчального відділу, який перевіряє роботи в системі «Uncheck» та визначає унікальність кожної кваліфікаційної роботи. На підставі результатів комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на унікальність видається довідка. Довідка та електронний варіант звіту про перевірку в системі «Uncheck» у форматі *.pdf передаються на відповідну кафедру протягом 5-ти днів після подачі роботи до Навчального відділу.

6.4. Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт наступні:

- понад 90% - текст вважається унікальним;
- від 70% до 90% - унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 60% до 70% - довідка та звіт про перевірку роботи передаються на кафедру, але експертній комісії слід звернути увагу на низький рівень унікальності тексту;
- менше 60% - довідка та звіт про перевірку роботи не передаються на кафедру у зв'язку з недостатнім рівнем унікальності тексту;
- більше ніж 20% запозичень з одного джерела - довідка та звіт про перевірку роботи не передаються на кафедру у зв'язку з недостатнім рівнем унікальності тексту.

У випадку, якщо кваліфікаційна робота студента виконувалася на основі попередньо захищеного власного дослідження, то обсяг тексту, запозиченого з неї, не може перевищувати 25%.

6.5. Після внесення кваліфікаційної роботи до бази даних Університету в системі «Uncheck» забороняється вносити будь-які зміни в текст роботи. З метою визначення збігів/ідентичності/схожості з текстовою інформацією, що міститься в мережі Інтернет, у кваліфікаційних роботах науковий керівник здійснює попередню комп'ютерну перевірку тексту роботи на унікальність за допомогою одного або декількох програмно-технічних засобів. У випадку наявності плагіату в тексті кваліфікаційної роботи науковий керівник зобов'язаний повернути роботу студенту на доопрацювання.

6.6. Результати комп'ютерної перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність (довідка, звіт) у подальшому повинні бути проаналізовані експертною комісією, яка створюється на кафедрі за розпорядженням завідувача. Рішення щодо відсутності/наявності в роботі академічного плагіату приймається виключно експертними комісіями кафедр.

6.7. Експертна комісія кафедри не має права розглядати питання про допущення кваліфікаційної роботи до захисту без наявності довідки та звіту про унікальність роботи.

6.8. При здійсненні експертного оцінювання кваліфікаційної роботи експертна комісія кафедри може керуватися «Рекомендаціями щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо)» (лист МОН України № 1/11-0681 від 15.08.2018 р.) та «Методичними рекомендаціями для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності» (лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р.).

6.9. За результатами експертної оцінки комісія може прийняти рішення про:

- недопущення роботи до захисту внаслідок наявності академічного плагіату (копіювання наукової роботи іншого автора або її частини, поєднання власного та запозиченого тексту, перефразування без оформлення цитування та посилань);
- зниження оцінки роботи через неналежне оформлення цитування та посилань;
- допущення роботи до захисту.

6.10. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні випускової кафедри (не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК), на якому відбувається попереднє обговорення кваліфікаційних робіт. Якщо кваліфікаційна робота не підготовлена у визначений термін, не допущена експертною комісією до захисту через наявність плагіату або за рішенням кафедри визнана як неякісна, вона не допускається до захисту, а студент відраховується з Інституту як такий, що завершив теоретичне навчання та не атестований ЕК.

6.11. Подання про допуск кваліфікаційної роботи до захисту та витяг із протоколу засідання кафедри подається до деканату факультету.

6.12. До початку роботи ЕК кваліфікаційні роботи, допущені до захисту, зберігаються в Навчальному відділі. Голова та члени ЕК до проведення публічного захисту мають ознайомитися з кваліфікаційною роботою.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

7.1. Захист кваліфікаційної роботи, який проводиться на відкритому засіданні ЕК, повинен продемонструвати відповідність рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

7.2. Під час захисту кваліфікаційної роботи в ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота, оформлена згідно з вимогами;
- наказ по Інституту про допуск студентів до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи;
- витяг з протоколу засідання кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту, в тому числі з рішенням експертної комісії щодо наявності/відсутності академічного плагіату;
- анотація кваліфікаційної роботи обсягом 2-3 тис. символів українською мовою
- письмовий відгук наукового керівника;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- довідка про результат комп'ютерної перевірки на унікальність.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: надруковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи тощо.

7.3. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Для захисту роботи студент готує доповідь (до 15 хвилин), яка повинна відображати зміст дослідження, його мету, завдання, предмет та об'єкт; обґрунтування вибору теми, ступеня її висвітлення в науковій літературі. Основна частина доповіді присвячується викладу науково-практичних висновків і рекомендацій, результатів за матеріалами дослідження. Як правило, захист відбувається з застосуванням мультимедійної техніки, доповідь подається у формі презентації. Після доповіді студента і його відповідей на запитання оголошуються рецензія на роботу, відгук наукового керівника. Студенту надається можливість дати пояснення щодо зауважень, дати відповіді на запитання членів ЕК. У дискусії з проблем, порушених у кваліфікаційній роботі, можуть брати участь усі присутні члени ЕК, викладачі, студенти, громадськість.

7.4. ЕК на закритому засіданні обговорює результати захисту і простою більшістю голосів виносить рішення про оцінку роботи за стобальною шкалою і за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Голова і члени ЕК підписують протокол та індивідуальні плани (залікові книжки) студентів, у яких робиться запис про результати захисту кваліфікаційної роботи. Результат оголошується після затвердження протоколу головою ЕК.

7.5. Студент, який виконав кваліфікаційну роботу, але одержав під час захисту оцінку «незадовільно», відраховується з Інституту як такий, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ЕК. Таким студентам надається право повторного захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років. Відповідна випускова кафедра визначає тему кваліфікаційної роботи (залишає стару або змінює) і керівника роботи (залишає того ж або призначає нового). Допрацьована (перероблена) робота проходить процедуру допуску до захисту відповідно до розділу 5 цього Положення.

7.6. Секретар ЕК після захисту здає їх на відповідні випускові кафедри, де вони реєструються у спеціальних журналах і зберігаються протягом 5 років, після чого списуються та знищуються за встановленим в Інституті порядком. Відповідальність за їх збереження покладається на матеріально відповідальних осіб. Кваліфікаційними роботами користуються студенти, викладачі та інші працівники. На кафедрах ведуться спеціальні журнали видачі й повернення кваліфікаційних робіт.