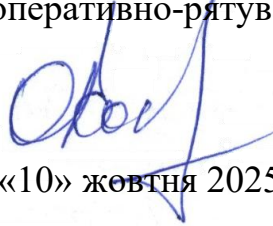


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут оперативно-рятувальних сил
Кафедра психології діяльності в особливих умовах

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-наукового інституту
оперативно-рятувальних сил



Олександр КОЛЕСОВ

«10» жовтня 2025 року

Методичні вказівки до виконання та захисту кваліфікаційних робіт

за освітньо-професійною програмою
«Екстремальна та кризова психологія»
підготовки бакалавра
у галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
за спеціальністю 053 «Психологія»

Схвалено вченою радою
навчально-наукового інституту
оперативно-рятувальних сил
Протокол від
«10» жовтня 2025 року № 3

Черкаси – 2025 рік

Методичні вказівки до виконання та захисту кваліфікаційних робіт розроблені відповідно до освітньо-професійної програми «Екстремальна та кризова психологія» для підготовки бакалавра в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 053 «Психологія».

Розробники:

начальник кафедри психології
діяльності в особливих умовах
кандидат психологічних наук, доцент



Микола ФОМИЧ

заступник начальника кафедри психології
діяльності в особливих умовах
кандидат психологічних наук, доцент



Валерій БОСНЮК

професор кафедри психології
діяльності в особливих умовах
доктор психологічних наук, професор



Тамара ЯЦЕНКО

професор кафедри психології
діяльності в особливих умовах
доктор психологічних наук, професор



Геннадій ГРИБЕНЮК

Методичні вказівки рекомендовано
кафедрою психології діяльності в особливих умовах

Протокол від «07» жовтня 2025 року № 4

Начальник кафедри психології
діяльності в особливих умовах



Микола ФОМИЧ

«07» жовтня 2025 року

Схвалено проектною групою освітньої програми
«Екстремальна та кризова психологія»

Гарант освітньої програми
заступник начальника кафедри
психології діяльності в особливих умовах
кандидат психологічних наук, доцент



Валерій БОСНЮК

«07» жовтня 2025 року

Рецензент:

начальник відділу внутрішнього забезпечення
якості освіти навчально-методичного центру
кандидат психологічних наук, старший дослідник



Віталій АСОЦЬКИЙ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ.....	4
2.1. Права та зобов'язання керівника кваліфікаційної роботи.....	5
2.2. Права та зобов'язання здобувача вищої освіти.....	6
3. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	9
3.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи.....	9
3.2. Виконання кваліфікаційної роботи здобувачами, які здійснюватимуть захист у режимі використання технологій дистанційного навчання.....	9
4. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	10
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	14
5.1. Загальні вимоги.....	14
5.2. Заголовки.....	14
5.3. Нумерація.....	15
5.4. Ілюстрації.....	16
5.5. Таблиці.....	17
5.6. Формули.....	18
5.7. Правила цитування та посилання на використані джерела.....	19
5.8. Список використаних джерел.....	20
5.9. Додатки.....	21
5.10. Мультимедійна презентація	21
6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	22
7. ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	23
8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	25
9. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	26
10. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	28
11. ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	28
Додаток А. Форма рапорту (заяви) здобувача вищої освіти про закріплення для написання кваліфікаційної роботи.....	30
Додаток Б. Форма завдання на підготовку кваліфікаційної роботи	31
Додаток В. Форма довідки перевірки кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності.....	33
Додаток Д. Форма подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи.....	34
Додаток Е. Форма титульної сторінки кваліфікаційної роботи.....	36
Додаток Ж. Приклади оформлення бібліографічного опису літератури.	37

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького (прикладного) характеру, яке виконується здобувачем на завершальному етапі його навчання й є однією з форм атестації шляхом виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язування конкретних прикладних завдань.

Кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою «Екстремальна та кризова психологія» (далі – освітня програма) виконують на кафедрі психології діяльності в особливих умовах (далі – кафедра).

Тематику кваліфікаційних робіт визначає кафедра. Теми кваліфікаційних робіт повинні відповідати сучасному стану теорії і практики спеціальності, та предметній області освітньої програми, бути достатньо складними і водночас відповідними до індивідуальних схильностей та інтересів здобувачів.

Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт, запропонованих здобувачам освіти спеціальності щорічно формує навчально-науковий інститут за поданням начальника кафедри, підписує начальник навчально-наукового інституту, погоджує начальник навчально-методичного центру, затверджує перший проректор з навчальної роботи та, не пізніше 30 жовтня першого семестру третього року навчання розміщують на веб-сайті навчально-наукового інституту. Водночас кількість запропонованих тем кваліфікаційних робіт повинна бути більшою, ніж кількість здобувачів, які в наступному навчальному році завершуватимуть виконання освітньої програми.

Здобувачеві надають право обрати тему кваліфікаційної роботи із переліку наданих тем або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, зокрема один керівник може здійснювати керівництво виконанням не більш як вісьмома кваліфікаційними роботами здобувачів першого (бакалаврського) рівня.

У разі необхідності, за погодженням із начальником кафедри, керівниками кваліфікаційних робіт можуть бути призначені науково-педагогічні працівники інших кафедр, науковці або спеціалісти університету.

Здобувач повинен визначити тему та керівника кваліфікаційної роботи у другому семестрі третього року навчання.

Для закріплення теми кваліфікаційної роботи здобувач освіти подає рапорт (заяву) начальнику кафедри (додаток А), попередньо погодивши його з керівником роботи. Начальник кафедри ухвалює рішення про можливість/неможливість написання кваліфікаційної роботи (візує рапорт/заяву) та подає інформацію про це начальнику навчально-наукового інституту.

Перелік здобувачів освіти, закріплених за кафедрою, разом із визначеними керівниками та темами кваліфікаційних робіт надає начальник навчально-наукового інституту до навчально-методичного центру для формування та затвердження наказу про закріплення тем та керівників кваліфікаційних робіт.

Наказ про закріплення тем та керівників кваліфікаційних робіт затверджує ректор університету в першому семестрі четвертого року навчання.

Виконання і захист кваліфікаційної роботи здійснюють державною мовою.

Кваліфікаційна робота повинна задовольняти таким вимогам:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки;
- відповідати предметній області освітньої програми;
- бути актуальною розробкою для науки і практики;
- містити новий матеріал, що передбачає опис фактів, явищ і закономірностей або інтерпретацію раніше відомих положень в іншому аспекті;
- мати внутрішню єдність;
- відрізнятися обґрунтованістю думок і точністю наведених даних;
- містити аргументовані та значущі висновки, що є логічним наслідком аналізу досліджуваного матеріалу, узагальнювальні підсумки дослідження;
- містити результати, що свідчать про вміння здобувача освіти здійснювати розв'язання конкретних прикладних завдань.

Начальник навчально-наукового інституту, начальник кафедри та керівники кваліфікаційних робіт повинні систематично контролювати хід виконання здобувачами освіти кваліфікаційних робіт і своєчасно вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків. Для цього на кафедрі розробляють графік поточного контролю за виконанням кваліфікаційних робіт, відповідно до яких на засіданнях кафедри заслуховують здобувачів освіти, які можуть бути долучені до засідання дистанційно.

Прошиті, пронумеровані кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них після захисту кафедра передає до архіву Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України), де їх зберігають відповідно до вимог чинного законодавства, а електронні версії кваліфікаційних робіт в форматі PDF – до підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу, який забезпечує їхнє внесення до репозитарію НУЦЗ України.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) і проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у НУЦЗ України регламентовано Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно за участю не менше половини складу ЕК. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.1. Права та зобов'язання керівника кваліфікаційної роботи

Обсяг навчального навантаження керівника на одну кваліфікаційну роботу становить 20 годин. Керівник кваліфікаційної роботи несе відповідальність за своєчасність виконання здобувачем кваліфікаційної роботи (складових кваліфікаційної роботи), відповідність змісту кваліфікаційної роботи її темі, наявність у кваліфікаційній роботі недоліків системного характеру. У разі невиконання здобувачами рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків, керівник доповідає про це начальнику кафедри, та відзначає це у своєму відгуку, який він готує не пізніше, ніж за п'ять календарних дні до попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- надавати здобувачеві консультативну допомогу з формулювання теми дослідження, структури, ключової ідеї та робочої гіпотези дослідження; опрацювання необхідних джерел, зокрема нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційних робіт;
- розробляти (спільно зі здобувачем) завдання на підготовку кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти (додаток Б), із зазначенням терміну виконання завдань, яке в подальшому, протягом двох тижнів після видання наказу про закріплення тем та керівників кваліфікаційних робіт, затверджує начальник кафедри. На засіданнях кафедри, до яких здобувачі освіти можуть бути долучені дистанційно, повідомляють про дотримання здобувачами регламенту підготовки кваліфікаційної роботи. У разі порушень затверджених термінів виконання кваліфікаційної роботи (складових кваліфікаційної роботи), які можуть призвести до її несвоєчасного виконання та неподання у визначені терміни до захисту (попереднього захисту), керівник кваліфікаційної роботи повідомляє про це начальника кафедри та начальника навчально-наукового інституту;
- здійснювати систематичне керівництво виконання кваліфікаційної роботи;
- розглядати виконану частину кваліфікаційної роботи, звертати увагу на рівень опрацювання питань;
- контролювати відповідність змісту кваліфікаційної роботи поставленим завданням, дотримання вимог оформлення кваліфікаційної роботи, що зазначені у відповідних положеннях та методичних вказівках;
- у п'ятиденний термін після одержання від здобувача виконаної кваліфікаційної роботи перевірити її зміст та рівень унікальності. За результатами перевірки керівник формує відгук та висновок на цю кваліфікаційну роботу, а також довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності (додаток В).

Керівник кваліфікаційної роботи має право:

- за зверненням здобувача освіти та погодженням начальника кафедри вносити пропозиції щодо зміни (корегування) теми кваліфікаційної роботи;
- за зверненням здобувача освіти та погодженням начальника кафедри вносити зміни до запланованого змісту кваліфікаційної роботи, якщо така

необхідність виникла під час виконання завдання, за умови, що кінцевий термін виконання роботи не перевищуватиме запланований термін засідань ЕК;

- вносити пропозиції начальнику кафедри щодо перенесення термінів попереднього захисту та/або захисту кваліфікаційної роботи в зв'язку з обґрунтованими причинами, водночас кінцевий термін виконання роботи не повинен перевищувати запланований термін засідань екзаменаційних комісій;

- бути присутнім на засіданні ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт, науковим керівником яких він є.

2.2. Права та зобов'язання здобувача вищої освіти

Здобувач освіти несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання кваліфікаційної роботи.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- у другому семестрі третього року навчання визначитися із темою та керівником кваліфікаційної роботи, закріпитися за кафедрою;

- протягом двох тижнів після видання наказу про закріплення тем та керівників кваліфікаційних робіт разом із керівником розробити завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток Б) та затвердити його у начальника кафедри. Завдання на підготовку кваліфікаційної роботи здобувача освіти розробляють в двох примірниках, один з яких зберігають у здобувача та в подальшому долучають (вшивають) до кваліфікаційної роботи, другий – залишається у керівника роботи;

- щотижня, починаючи з першого тижня виконання роботи, звітувати перед керівником щодо повноти виконання кваліфікаційної роботи (календарного плану);

- в терміни, визначені начальником кафедри, звітувати про хід виконання кваліфікаційної роботи на засіданнях кафедри (долучатись до засідань здобувачам дозволяється дистанційно);

- здійснювати збір і опрацювання літературних джерел та іншої документації за темою кваліфікаційної роботи;

- за результатами виконання кваліфікаційної роботи може здійснити апробацію отриманих результатів беручи участь в конференції (семінарі, круглому столі тощо), що проводяться в Національному університеті цивільного захисту України чи за погодженням з керівником кваліфікаційної роботи в інших закладах вищої освіти або наукових установах;

- не пізніше, ніж за десять днів до попереднього захисту, завантажити електронний варіант кваліфікаційної роботи до віртуального класу Google Classroom керівника роботи для перевірки її змісту, підготовки відгуку та висновку, а також довідки про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності. Здобувачеві забороняють вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи, які впливають на її зміст, після отримання відгуку та висновку керівника, окрім випадків, визначених в розділі 7 цих вказівок.

У випадку, коли робота не підготовлена і начальник кафедри не вбачає можливості допустити здобувача освіти до захисту, це питання розглядають

на позачерговому засіданні кафедри, а відповідну інформацію, у вигляді рапорту (заяви), надають начальнику навчально-наукового інституту для ухвалення подальшого рішення;

– не пізніше ніж за три дні до попереднього захисту отримати зовнішню рецензію на свою кваліфікаційну роботу та завантажити її електронну версію до віртуального класу Google Classroom керівника. Здобувачеві заборонено вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи, які впливають на її зміст, після отримання рецензії, окрім випадків, визначених в розділі 7 цих вказівок.

Перелік категорій посадових осіб, які мають право рецензувати кваліфікаційні роботи здобувачів, які здобувають вищу освіту за кошти державного бюджету, визначений у наказі ДСНС України від 07.07.2025

№ НС-803. До таких посадових осіб належать:

Директор Департаменту та його заступники:

- Департамент цивільного захисту та превентивної діяльності;
- Департамент реагування на надзвичайні ситуації;
- Департамент заходів протимінної діяльності.

Начальник Управління та його заступники:

- Управління освіти, науки та спорту;
- Управління авіації та авіаційного пошуку і рятування;
- Управління організації роботи та використання безпілотних систем і робототехніки;
- Управління європейської інтеграції та міжнародного співробітництва;
- Управління організації радіаційного, хімічного та біологічного захисту;
- Управління оповіщення та цифрового розвитку;
- Начальник та заступники начальника головних управлінь ДСНС в областях та м. Києві.

Рецензентами кваліфікаційних робіт здобувачів, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та/або юридичних осіб, мають бути представники ДСНС за посадою не нижче керівників або заступників керівників самостійних структурних підрозділів територіальних органів, підрозділів центрального підпорядкування (начальники відділів управлінь у складі апарату територіальних органів, фахівці апарату ДСНС, начальники загонів, районних управлінь територіальних органів), професійна або наукова діяльність яких безпосередньо пов'язана зі змістом роботи, що рецензують, наукової установи або закладу вищої освіти ДСНС. За погодженням із керівником роботи, начальником кафедри та начальником навчально-методичного центру здобувач освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб може обрати рецензентом іншу особу, професійна або наукова діяльність якої безпосередньо пов'язана зі змістом роботи;

– не пізніше ніж за день до попереднього захисту ознайомитися з відгуком та висновком керівника кваліфікаційної роботи, рецензією на роботу, підготувати аргументовані відповіді на зауваження (у разі їх наявності), надати їх комісії під час попереднього захисту на засіданні кафедри та під час захисту роботи в ЕК;

– на засіданні кафедри здійснити попередній захист кваліфікаційної роботи (тези доповіді попередньо узгоджують з керівником кваліфікаційної

роботи). Графік попереднього захисту робіт затверджує начальник кафедри та доводить до відома здобувачів не менш як за **десять** календарних днів до заслуховування, при цьому попередній захист роботи повинен бути здійснений не пізніше ніж за тиждень до захисту роботи в ЕК;

- врахувати зауваження та пропозиції кафедри, що виникли під час попереднього захисту кваліфікаційної роботи, підготувати аргументовані відповіді та надати їх комісії під час захисту роботи в ЕК;

- не пізніше ніж за три дні до захисту подати (разом з керівником кваліфікаційної роботи) секретарю ЕК:

- прошиту і пронумеровану кваліфікаційну роботу (до роботи вшивають завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток Б), подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Д), довідку перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В) і роздруковану презентацію);

- рецензію на кваліфікаційну роботу;

- матеріали (за наявності), що підтверджують апробацію отриманих результатів, шляхом участі в конференції (вшиваються до роботи у вигляді додатків);

- довідки або акти (за наявності) про впровадження результатів кваліфікаційної роботи (вшиваються до роботи у вигляді додатків);

- інші матеріали (за наявності), що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (друковані статті, заяви на патент, патенти, тощо);

- своєчасно, у визначену дату, час та місце прибути на засідання ЕК та здійснити захист своєї кваліфікаційної роботи.

Здобувач вищої освіти має право:

- для написання кваліфікаційної роботи користуватися бібліотечним фондом НУЦЗ України, зокрема електронними виданнями, розміщеними в електронній бібліотеці та репозиторії НУЦЗ України;

- за погодженням із керівником звертатися для отримання консультацій з питань, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, до науково-педагогічних працівників інших кафедр НУЦЗ України;

- оскаржувати перед керівництвом навчально-наукового інституту та/або НУЦЗ України рішення про недопущення до захисту в ЕК, ухвалене на засіданні випускової кафедри;

- оскаржувати рішення, ухвалене ЕК за результатами захисту кваліфікаційної роботи, у порядку, визначеному в Положенні про організацію освітнього процесу в НУЦЗ України.

3. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи

1. Вибір керівника роботи, теми, об'єкта та предмета дослідження; затвердження теми кваліфікаційної роботи відповідно до рапорту (заяви) здобувача (додаток А).
2. Розроблення та затвердження у начальника кафедри завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток Б).
3. Опрацювання літературних джерел та інформаційних ресурсів.
4. Збирання фактичних матеріалів під час практики (стажування).
5. Оброблення фактичних матеріалів.
6. Проведення апробації за результатами дослідження кваліфікаційної роботи.
7. Написання першого варіанту тексту роботи, подання його на ознайомлення керівникові роботи.
8. Усунення виявлених керівником недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення роботи згідно з вимогами.
9. Подання роботи на рецензування.
10. Подання завершеної роботи керівникові для її перевірки на унікальність тексту, отримання відгуку та висновку.
11. Попередній захист роботи та отримання допуску до її захисту в ЕК.
12. Публічний захист кваліфікаційної роботи.

3.2. Виконання кваліфікаційної роботи здобувачами, які здійснюватимуть захист у режимі використання технологій дистанційного навчання

3.2.1. Завдання для кваліфікаційної роботи та методичні вказівки для її виконання видає керівник роботи здобувачам освіти в електронному форматі у віртуальних класах Google Classroom протягом двох тижнів після затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт із зазначенням графіку виконання окремих частин роботи та кінцевої дати подачі готової роботи.

3.2.2. Консультування здобувачів під час написання кваліфікаційної роботи здійснюють дистанційно, за допомогою корпоративної електронної пошти, Google Classroom, Google Chat та Google Meet.

3.2.3. Начальник кафедри та наукові керівники повинні систематично контролювати хід виконання здобувачами освіти кваліфікаційних робіт і своєчасно вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків. Для цього на випускові розробляють графіки поточного контролю за виконанням кваліфікаційних робіт, відповідно до яких на засіданнях кафедри заслуховують здобувачів освіти.

3.2.4. Окремі частини кваліфікаційної роботи у визначеному керівником форматі згідно з календарним планом здобувачі освіти завантажують для перевірки до віртуального класу Google Classroom. Готову роботу завантажують

не пізніше ніж за **десять** календарних днів до дати попереднього захисту на засіданні кафедри.

Звітування здобувачами освіти про хід виконання кваліфікаційних робіт на засіданнях кафедри здійснюють дистанційно. Про дату і час засідання кафедри керівник роботи ознайомлює здобувача не менш як за десять календарних днів до його проведення, шляхом зазначення відповідної інформації в Google Classroom.

Оригінали прошитої та пронумерованої роботи (до роботи вшивають завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток Б), подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Д), довідку перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В) і роздруковану презентацію) з підписами здобувача та рецензію надсилають керівнику роботи за рахунок здобувача в термін, що передбачає їх отримання керівником не пізніше ніж за 3 робочих дня до захисту в ЕК, які керівник роботи самостійно подає секретарю ЕК.

4. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота, як теоретико-прикладне дослідження, повинна мати чітку та логічну структуру, у повному обсязі розкривати питання, які визначені завданням на виконання кваліфікаційної роботи. Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити 40-60 сторінок, не враховуючи додатків.

За структурою кваліфікаційна робота містить:

- титульну сторінку (додаток Е);
- завдання на підготовку кваліфікаційної роботи здобувача освіти (додаток Б);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Д);
- довідку перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В);
- зміст;
- перелік умовних позначень символів, скорочень, термінів (за необхідністю);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульна сторінка кваліфікаційної роботи (додаток Е) містить назву закладу освіти, навчально-наукового інституту та кафедри, найменування теми кваліфікаційної роботи, групи, спеціальності, освітньо-професійної програми, власне ім'я, прізвище виконавця, керівника, рецензента, інформацію начальника кафедри про допуск до захисту, місто, рік виконання роботи.

Завдання на підготовку кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти (додаток Б), оформлене на спеціальному бланку й підписане здобувачем, керівником та затверджене начальником кафедри, містить найменування теми кваліфікаційної роботи, вихідні дані до роботи, зміст, дані консультантів розділів роботи, дату видачі завдання та календарний план.

Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Д), оформлене на спеціальному бланку й підписане начальником навчально-наукового інституту, керівником кваліфікаційної роботи, начальником кафедри та містить інформацію про здобувача та його успішність за період навчання в інституті, відгук та висновок керівника кваліфікаційної роботи, висновок начальника кафедри про кваліфікаційну роботу.

Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (далі – Подання) з інформацією про виконання навчального плану за освітньою програмою та підписом начальника навчально-наукового інституту, надається здобувачем керівникові роботи не пізніше, ніж за п'ять днів до попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

Після отримання Подання керівник роботи:

- формує відгук та висновок на цю кваліфікаційну роботу;
- ознайомлює здобувача з відгуком та висновком;
- надає Подання начальнику кафедри.

За результатами попереднього захисту начальник кафедри формує відповідний висновок та надає Подання здобувачу для долучення його до кваліфікаційної роботи.

Довідка перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В), оформлене на спеціальному бланку й підписане здобувачем та керівником кваліфікаційної роботи та містить інформацію про найменування теми кваліфікаційної роботи, результати перевірки роботи на унікальність, назву програми, що було використане для перевірки роботи, висновок про відповідність або невідповідність роботи вимогам кодексу академічної доброчесності.

ЗМІСТ розміщують на початку кваліфікаційної роботи. Зміст відображає складові частини роботи: вступ, розділи, підрозділи, висновки, список використаних джерел та додатки. Проти назви того чи іншого розділу виставляють номер сторінки, з якої він починається.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ символів, скорочень і термінів подають (за необхідності) у роботі окремим списком перед вступом, за умови якщо в кваліфікаційній роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їхнє детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше ніж три рази, перелік не складають, а їхнє тлумачення наводять у тексті при першому згадуванні.

У **ВСТУПІ** (не більше 10 % від основного тексту роботи) подається загальна характеристика кваліфікаційної роботи у рекомендованій нижче послідовності. Структурні елементи вступу оформлюють з абзацу та виділяють напівжирним шрифтом.

Обґрунтування вибору теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність та доцільність роботи. Висвітлення повинно бути небагатослівним з визначенням сутності проблеми або завдання.

Мета і завдання дослідження

Формулюється мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Формулюючи мету, не слід писати «Вивчення...», «Дослідження...», оскільки ці слова відповідають засобу досягнення мети, а не самій меті.

Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована увага автора роботи, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження

Перераховують використанні наукові методи та змістовно визначають, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків кваліфікаційної роботи.

Практичне значення отриманих результатів

Надаються відомості про можливості використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх практичного застосування.

Оприлюднення отриманих результатів

Вказують, на яких наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах, нарадах, засіданнях оприлюднено результати дослідження, що включені до кваліфікаційної роботи.

Структура та обсяг роботи

Анонсується структура кваліфікаційної роботи, зазначається її загальний обсяг.

Основну (змістову) частину кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Назва розділів та підрозділів має чітко відображати зміст викладеного в них тексту і повинна бути достатньо лаконічною.

В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дозволяє систематизувати загальні висновки та вивільнити їх від загальних подробиць.

В розділах основної частини подають:

- огляд літератури з досліджуваної проблеми;
- виклад методологічного підходу;
- опис основних методів досліджень і організації та ходу експерименту;
- опис результатів досліджень;
- аналіз результатів.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з теоретичної та практичної складових наукового дослідження, викладених у кількох розділах.

У ПЕРШОМУ РОЗДІЛІ обґрунтовується вибір напрямку дослідження. Здобувач освіти окреслює основні етапи наукової думки за розв’язаною проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи науковців та фахівців, здобувач освіти повинен назвати ті питання, що потребують вирішення, і визначити своє місце у їхньому розв’язанні. Загальний обсяг розділу не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.

У ДРУГОМУ РОЗДІЛІ викладають загальну методику проведення дослідження, наводять методи вирішення завдань. Описують основні тенденції, закономірності, методи розрахунків, гіпотези, які розглядають, принципи дії і характеристики використаних програм та (або) апаратних засобів, лабораторних та (або) інструментальних методів і методик тощо. Загальний обсяг розділу не повинен перевищувати 25 % обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.

У ТРЕТЬОМУ РОЗДІЛІ з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Здобувач освіти повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених завдань та оцінку достовірності одержаних результатів.

За обґрунтування доцільності та погодженням з наукових керівником структура основної частини кваліфікаційної роботи може мати інший вигляд (два або чотири розділи), що відображає специфіку кваліфікаційного дослідження.

ВИСНОВКИ (синтез послідовного логічного викладення здобутих результатів та їх співвідношення із загальною метою і конкретними завданнями, поставленими і сформульованими у вступі). У висновках викладають найбільш важливі результати, одержані в кваліфікаційній роботі, які сприяли розв’язанню поставленої проблеми. Необхідно наголосити на характеристиці стану теоретичної розробки завдання; на кількісних показниках одержаних результатів та обґрунтуванні їхньої достовірності; на власних пропозиціях щодо вирішення розглянутих питань; на узагальненні даних про ефективність запропонованих заходів.

До **СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** додають тільки ті джерела, які були опрацьовані під час виконання роботи. Перелік джерел необмежений, проте має бути достатнім для повного розкриття теми. У списку мають переважати джерела, опубліковані не раніше, ніж за 10 років до написання роботи. Відомості про джерела, включені до списку, надаються відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Посилання на джерела, включені до

списку, в тексті кваліфікаційної роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками.

У **ДОДАТКИ** виносять допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття (за формою це може бути текст, таблиця, схема, графік тощо), а також копії матеріалів про апробацію та впровадження отриманих результатів.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт.

Мова роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Кваліфікаційну роботу друкують на білому папері формату А4 (210x297 мм) комп’ютерним способом.

Поля мають такі розміри: ліве – 20–25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Текст друкують шрифтом Times New Roman, кегль 14 розміру; міжрядковий інтервал – 1,5. Вирівнювання тексту здійснюють за шириною. У межах таблиць можливе зменшення розміру шрифту та міжрядкового інтервалу. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см.

У роботі повинні бути чіткі, однакові чорними упродовж усього тексту лінії, літери, цифри й інші знаки. Помилки, описки й графічні неточності дозволено виправляти підчисткою або білою фарбою й нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути чорного кольору.

5.2. Заголовки

Найменування структурних частин кваліфікаційної роботи (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ** (та його назва), **ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**) друкують великими літерами та розміщують по центру рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) та розміщують з абзацного відступу. Крапку в кінці структурних частин, заголовків підрозділів та підзаголовків (у разі їх наявності) не ставлять. Якщо заголовок або підзаголовок містить два або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи необхідно починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком розділу й заголовком підрозділу дорівнює двом інтервалам основного тексту. Відстань між заголовком підрозділу і текстом має дорівнювати одному інтервалу основного тексту. Назви підрозділу не рекомендують розташовувати в нижній частині сторінки, якщо після неї є тільки один рядок тексту.

5.3. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульна сторінка (додаток Е), яка разом із завданням на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток Б), поданням голові екзаменаційної комісії (додаток Д) та довідкою перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В), рахується до загального обсягу кваліфікаційної роботи, але не містить номеру сторінки. На наступних сторінках, починаючи від змісту, який є 7 сторінкою роботи, номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні елементи роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні елементи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. Вступ» або «3. Висновки». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку друкують заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках кваліфікаційної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад:

«Рисунок 2.1 – Динаміка розвитку якостей»

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.1 – перший рисунок другого розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в кваліфікаційній роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

5.4. Ілюстрації

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційних роботах є: рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їхнє чітке відтворення.

Ілюстрації слід розмішувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. Рисунки слід розмішувати таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у кваліфікаційній роботі.

Ілюстрації мають мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад:

«Рисунок 2.1 – Динаміка розвитку якостей»

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.1 – перший рисунок другого розділу.

5.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, необхідно оформляти у вигляді таблиць. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця має мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Номер таблиці та її назву пишуть з абзацного відступу та вирівнюють за шириною.

Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнювальних заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним. Приклад будови таблиці:

Таблиця 3.1 – Назва таблиці

Головка							Заголовки граф
Рядки							Підзаголовки граф
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)					

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їхні класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі

перенесення таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

5.6. Формули

У випадку використання формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі 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, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули та пояснення до них виконують 14 кегелем, шрифтом Times New Roman.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщається у рядку з формулою, переносять у наступний рядок, нижче формули. Номер формули у разі її перенесення вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає будова тексту, який передусь формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

5.7. Правила цитування та посилання на використані джерела

Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно давати посилання на джерела або окремі результати з яких наводять в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюють проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке подано посилання в кваліфікаційній роботі.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Якщо в тексті кваліфікаційної роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, водночас номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації /6/».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навчальний посібник. Київ : КМ Academia, 2020. 192 с.

Відповідне подання виноски:

/6/ розділ 1. Ділове спілкування, стор. 29.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис.1.2».

Посилання на формули кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «...у формулі (2.1)».

На всі таблиці кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, до того ж слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає 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, в якій він поданий у джерелі, із 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, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) у разі непрямого цитування (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) не допускається необґрунтоване використання у кваліфікаційній роботі джерел інформації держави-агресора, а також джерел інформації опублікованих на окупованих територіях (в період окупації).

5.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. У списку джерел має переважати література, опублікована не раніше, ніж за 10 років до написання роботи.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у кваліфікаційній роботі, подано в додатку Ж.

5.9. Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. 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, додаток Б тощо. Один додаток позначається як 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.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

5.10. Мультимедійна презентація

Мультимедійна презентація забезпечує візуалізацію предсталених на захисті результатів кваліфікаційної роботи. Мультимедійну презентацію складають слайди, кількість яких самостійно визначається здобувачем, але не може бути менше п'яти.

Слайди повинні містити:

- короткий теоретичний вступ (вказати дослідників, які займалися досліджуваною проблемою і які підходи вироблені);
- мету та завдання дослідження;
- методи та методики дослідження;
- опис результатів дослідження;
- висновки та рекомендації.

Класичні помилки:

- забагато матеріалу на слайді;
- забагато слайдів;
- дуже швидко змінюються;
- малий шрифт;
- надмірне «декорування»;
- тло слайду (шаблон) зливається з текстом або надміру яскравий, відволікає увагу;
- невиправдане використання ефектів анімації;
- здобувач говорить до екрану.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Не пізніше ніж за десять днів до дати попереднього заслуховування на засіданні кафедри електронний варіант кваліфікаційної роботи здобувач завантажує до віртуального класу Google Classroom керівника роботи для перевірки її змісту, підготовки відгуку та висновку, а також довідки про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності.

Керівник кваліфікаційної роботи перевіряє виконану роботу й у **п'ятиденний** термін після її одержання формує відгук та висновок на цю кваліфікаційну роботу, а також довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності. У відгуку керівника зазначають характеристики, які свідчать про професійні якості здобувача. Здобувач обов'язково ознайомлюється з відгуком на свою роботу до захисту.

Здобувач, у кваліфікаційній роботі якого виявлено принципові недоліки в ухвалених рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від строків виконання плану-завдання на кваліфікаційну роботу та/або виявлено факти порушення академічної доброчесності (*наявність у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації; присвоєння авторства на кваліфікаційну роботу, що виконана іншою особою; написання кваліфікаційної роботи на замовлення іншою особою*), до попереднього захисту кваліфікаційної роботи кафедрою не допускається. Рішення про це ухвалюють на засіданні кафедри та фіксують у відповідному протоколі, витяг з якого начальник кафедри подає начальнику навчально-наукового інституту.

Не пізніше ніж за три дні до попереднього захисту електронну версію рецензії на кваліфікаційну роботу здобувач завантажує до віртуального класу Google Classroom керівника роботи.

У рецензіях слід відобразити наступне:

- ступінь актуальності кваліфікаційної роботи;
- повноту і різноманітність вивчення літературних джерел;
- відповідність змісту роботи заявленій темі і меті дослідження;
- повноту і докладність розв'язання завдань;
- уміння аргументовано й логічно подавати узагальнення й висновки;

- достовірність отриманих результатів;
- практична цінність роботи та можливість реалізації запропонованих автором рекомендацій;
- якість оформлення роботи;
- мову і стиль роботи;
- зауваження (недоліки), рекомендації до кваліфікаційної роботи.

Негативна оцінка роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою недопущення здобувача освіти до попереднього захисту та захисту.

Начальник кафедри та екзаменаційна комісія не має права розглядати питання про допущення кваліфікаційної роботи до попереднього захисту та до захисту без наявності довідки та звіту про унікальність роботи та рецензії.

Рішення про допуск або недопуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи ухвалюють на засіданні кафедри, на якому заслуховують здобувача (у формі попереднього захисту кваліфікаційної роботи). Здобувачів, які не з'явились у визначений день на попередній захист своєї кваліфікаційної роботи, до захисту в ЕК не допускають.

Начальник навчально-наукового інституту на організаційному засіданні ЕК доповідає про недопуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи. На організаційному засіданні ЕК, за доповіддю керівника навчально-наукового інституту, ухвалюють рішення щодо відрахування цього здобувача з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

7. ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і визначених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Порушеннями академічної доброчесності, неприйнятними для всіх учасників освітнього процесу Університету, вважаються:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на науково-педагогічного працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Усі учасники освітнього процесу під час виконання та процедури захисту кваліфікаційної роботи повинні дотримуватись моральних норм, правил етичної поведінки та принципів і вимог академічної доброчесності.

Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти підлягають обов'язковій перевірці на рівень унікальності тексту роботи.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Перевірку тексту кваліфікаційної роботи на рівень унікальності (далі – Перевірка) здійснює керівник роботи напередодні попереднього захисту на засіданні кафедри. Перевірку тексту кваліфікаційної роботи здійснюють:

- за допомогою програмно-технічних засобів зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та (або) ілюстративних запозичень;
- аналізом робіт фахівцями відповідної предметної області.

Рекомендований перелік програмно-технічних засобів для перевірки тексту кваліфікаційної роботи на рівень його унікальності публікує підрозділ, який відповідає за організацію внутрішнього забезпечення якості освіти на веб-сайті НУЦЗ України.

Для перевірки кваліфікаційної роботи здобувач освіти не пізніше, ніж за **десять** днів до попереднього захисту, завантажує її електронний варіант у форматі, прийнятному для перевірки, до віртуального класу Google Classroom керівника роботи.

Керівник кваліфікаційної роботи у п'ятиденний термін після одержання від здобувача освіти електронного варіанту завершеної кваліфікаційної роботи здійснює її перевірку за допомогою програмно-технічних засобів.

У разі, якщо за результатами відповідного аналізу звіту перевірки роботи наявність ознак академічного плагіату встановлено коректність посилань на першоджерело для текстових та/або ілюстративних запозичень, то роботу допускають до захисту.

Якщо в результаті детальної перевірки роботи встановлено наявність незначних технічних помилок, виявлені текстові, ілюстративні запозичення та парафраза без належного посилання на першоджерело, таку роботу повертають здобувачу освіти на доопрацювання з можливістю надання на повторну перевірку. Після виправлення всіх зауважень здійснюють повторний детальний аналіз роботи та, у разі позитивного рішення, її допускають до захисту.

За результатами перевірки керівником кваліфікаційної роботи оформлюється довідка перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи (додаток В), яку додають до роботи.

Кваліфікаційні роботи, які мають низький рівень унікальності тексту повертають здобувачам освіти на доопрацювання на термін не більше **двох** календарних днів. Після доопрацювання кваліфікаційну роботу відправляють на повторну перевірку, яку здійснюють в термін не більше **трьох** календарних днів.

Якщо в результаті перевірки роботи встановлено факт наявності навмисних текстових та ілюстративних спотворень, спроб укриття запозичень, наявності у роботах ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами або інші прояви академічного плагіату, то її не допускають до захисту. В такому випадку здобувача освіти притягають до академічної відповідальності.

Причини недопущення роботи до захисту зазначають у довідці (додаток В). Залежно від запропонованого виду академічної відповідальності рішення ухвалює уповноважена особа або Комісія з академічної доброчесності.

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК здобувача допускають за результатами попереднього заслуховування на засіданні кафедри за наявності позитивного висновку.

У терміни, визначені в розділі 2 методичних вказівок, секретарю ЕК подають:

- прошиту і пронумеровану кваліфікаційну роботу, оформлену згідно з вимогами цих методичних вказівок;
- рецензію на кваліфікаційну роботу.

До ЕК можуть подавати й інші матеріали, які характеризують практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: надруковані статті (тези) за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи тощо.

Порядок захисту кваліфікаційної роботи встановлює Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в НУЦЗ України.

На одному засіданні ЕК планують, як правило, захисти не більше **десяти** кваліфікаційних робіт.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Регламент проведення засідання ЕК під час захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків здобувача (наукових, творчих, рекомендацій кафедри);
- доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні організаційні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Доповідь здобувача слід супроводжувати мультимедійною візуалізацією;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку та висновку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача у процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);
- оголошення секретарем ЕК висновку начальника кафедри, на якій виконувалась робота;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача на зауваження керівника кваліфікаційної роботи, начальника кафедри та рецензента (3–5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист кваліфікаційної роботи, як правило, планують і проводять на одному засіданні ЕК. Усі здобувачі, які виконували кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

9. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Під час проведення захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює кваліфікаційну роботу, доповідь здобувача та відповіді на запитання за 100-бальною шкалою за критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів в НУЦЗ України, що наведені в Положенні про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, та відповідно до розподілу балів, що наведений у таблиці 9.1.

Таблиця 9.1 – Розподіл балів при оцінюванні кваліфікаційної роботи за результатами процедури відкритого захисту

Показники оцінювання	Максимальний бал
Кваліфікаційна робота	
Відповідність змісту кваліфікаційної роботи її назві, поставленій меті і завданням.	10
Правильність визначення і оформлення наукового апарату дослідження.	10

Всебічність та глибина аналізу наукових джерел.	10
Якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження.	10
Якість технічного оформлення кваліфікаційної роботи, володіння стилем наукового викладу.	5
Дотримання структури кваліфікаційної роботи та правильність оформлення бібліографічного опису літературних джерел.	5
Доповідь	
Якість змісту доповіді, дотримання регламенту.	10
Відповідність презентації змісту доповіді та її якість.	10
Відповіді на запитання членів ЕК	
Правильність та аргументованість відповіді.	10
Чіткість та лаконічність відповіді.	10
Логічність та послідовність відповіді.	10

Примітка:

- 1) максимальний бал за кожним показником оцінювання, наведеним у табл. 9.1, ставиться у випадку, якщо встановлено його повну відповідність;
- 2) нуль балів ставиться у випадку повного невиконання вимог до даного показника;
- 3) половина максимального балу ставиться тоді, якщо вимоги виконано частково або з недоліками, які є несуттєвими;
- 4) у випадку наявності суттєвих недоліків (щодо інтерпретації результатів дослідження, порушень процедури дослідження чи обробки даних, відсутності аргументованих відповідей на запитання членів ЕК) кількість балів за відповідним показником може бути знижена на третину.

Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховують середній бал за балами членів ЕК. У випадку, якщо член комісії є науковим керівником здобувача, що захищається, він не бере участі в оцінюванні цього здобувача. Підсумкові результати оцінювання фіксують в протоколі засідання екзаменаційної комісії.

Рішення ЕК про оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

Якщо здобувач на захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою оцінювання, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію й у протоколі засідання ЕК йому проставляють відповідні незадовільні результати оцінювання рівня знань.

У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він «не атестований у зв'язку з неявкою на засідання».

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК із поважної причини, що підтверджує відповідний документ, йому може бути встановлена інша дата захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувача, який не захистив кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин, за поданням навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), відраховують з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

Здобувача, який під час складання атестації отримав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою оцінювання, або був не допущений до атестації за невиконання індивідуального навчального плану, за поданням навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) відраховують з НУЦЗ України.

10. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оголошені головою ЕК результати захисту кваліфікаційної роботи є остаточними й апеляції не підлягають.

У разі порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи, здобувач має право подати апеляцію на ім'я ректора особисто в день захисту кваліфікаційної роботи.

Порядок оскарження процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи наведений в Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України.

11. ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вітченко А. О., Вітченко А. Ю. Основи наукових досліджень у вищій школі : підруч. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 272 с.

2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.

3. Кодекс академічної доброчесності Національного університету цивільного захисту України : наказ НУЦЗ України від 17.01.2025, № 34. URL: <https://surl.li/wwhbuz>.

4. Положення про академічну доброчесність у Національному університеті цивільного захисту України : наказ НУЦЗ України від 30.07.2025 № 402. URL: <https://surl.li/tcbzbx>.

5. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України : наказ НУЦЗ України від 06.10.2025, № 492 URL: <https://surl.li/uxvypw>.

6. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України : наказ НУЦЗ України від від 17.01.2025, № 30. URL: <https://surl.li/wcpqck>.

7. Про вищу освіту : закон України від 01.07.2014, № 1556-VII. URL: <http://surl.li/dwaig>.

8. Про освіту : закон України від 05.09.2017, № 2145-VIII. URL: <http://surl.li/ixnq>.

9. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 053 «Психологія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ МОН України від 24.04.2019, № 565. URL: <https://surl.li/mdssha>.

10. Туриніна О. Л. Методологія та методи психологічного дослідження: навч.- метод. посіб. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2018. 206 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ФОРМА РАПОРТУ (ЗАЯВИ) ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРО ЗАКРІПЛЕННЯ ДЛЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Начальнику кафедри

(назва випускової кафедри)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Рапорт (заява)

Прошу Вас дозволити мені виконувати кваліфікаційну роботу на кафедрі _____

(назва кафедри)

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ керівника роботи)

Запланована тема роботи: _____

(тема кваліфікаційної роботи)

Конфлікту інтересів немає.

Здобувач вищої освіти
навчальної групи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Згоден.

Керівник роботи:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ФОРМА ЗАВДАННЯ НА ПІДГОТОВКУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

(назва)

Освітньо-професійна програма _____

(назва)

Рівень вищої освіти _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник кафедри

«____» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

НА ПІДГОТОВКУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

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

затверджені наказом _____ від «____» _____ 20__ року № _____

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи _____

3. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах: _____

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити): _____

5. Консультанти за розділами кваліфікаційної роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва заходів кваліфікаційної роботи	Строк виконання заходів роботи	Відмітка про виконання

Завдання отримав
здобувач вищої освіти

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завдання видав
керівник роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ФОРМА ДОВІДКИ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА РІВЕНЬ ЇЇ УНІКАЛЬНОСТІ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

ДОВІДКА

перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи

на тему: _____
(тема кваліфікаційної роботи)

здобувача вищої освіти _____ групи _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник роботи _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Результати перевірки роботи на унікальність

Обсяг рукопису, (стор.)	Обсяг, який перевірено на унікальність, (стор.)	Показник текстових збігів, %	Примітки щодо коректності запозичень

перевірка була проведена з використанням програми _____

Висновок: 1) Рівень унікальності кваліфікаційної роботи _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ вимогам кодексу академічної доброчесності
(відповідає, не відповідає)

2) Наявні в роботі текстові запозичення з робіт інших авторів мають відповідні посилання.

Керівник роботи

(посада)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач вищої освіти

(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата проведення перевірки « ____ » _____ 20 ____ року

ФОРМА ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Рівень вищої освіти _____, направляється до захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю _____
(шифр і назва)

за освітньо-професійною програмою _____
на тему: _____

Кваліфікаційна робота, рецензія, довідка про перевірку тексту кваліфікаційної роботи на рівень його унікальності, довідки або акти про впровадження установ і організацій, про використання матеріалів кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено) додаються.

Довідка про успішність

_____ за період навчання, в інституті
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ здобувача вищої освіти)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю
(назва інституту)

виконав навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за 100-бальною шкалою:

Розподіл по балах	у %
90-100	
80-89	
65-79	
55-64	
50-54	

Начальник навчально-наукового інституту _____
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Відгук та висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ року

Висновок керівника кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти _____ розглянута
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
кафедрою _____
(назва випускової кафедри) (інформація про відповідність змісту роботи

_____ обраній темі, меті, завданню, вимогам нормативних документів, зокрема методичним рекомендаціям (вказівкам)

_____ до виконання кваліфікаційної роботи, недоліки, виявлені під час попереднього захисту роботи, зауваження тощо)

Текст роботи перевірений на рівень його унікальності та склав ____ %.
Відповідно до рішення кафедри (протокол від ____ 20 ____ року № ____).
здобувач вищої освіти _____ допускається до захисту
(ім'я та прізвище здобувача вищої освіти)
кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії _____
(номер екзаменаційної комісії)

Начальник кафедри

_____ (назва випускової кафедри) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ року

ФОРМА ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(повна назва навчально-наукового інституту)

(повна назва кафедри)

Кваліфікаційна робота

(рівень вищої освіти)

на тему: _____

Виконав: здобувач вищої освіти,
групи _____

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва програми)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рецензент _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

До захисту допускається.

Начальник кафедри _____
(назва випускової кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання)

« ____ » _____ 20__ року
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Черкаси – 20__

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ЛІТЕРАТУРИ

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2018. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2015. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2023. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2016. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2023. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2023. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 2018. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. І Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2025. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2021. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2016. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 2017. 998 с.

Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2020. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2024. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2023 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2023. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Вища освіта, 2017. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2023. № 10. URL: http://www.m.nauka.com (дата звернення: 12.10.2023).
Інші документи	
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.