



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПРОЄКТ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра**

Одеса – 2025

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Положення про кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, та відповідно до чинних нормативних актів Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Університет).

**1.2** У разі, якщо освітня програма передбачає атестацію здобувачів ступеня бакалавра чи магістра (далі – здобувачі освіти) у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, в навчальному плані передбачається відповідна освітня компонента для її виконання.

**1.3** Це Положення встановлює вимоги щодо структури, змістовного наповнення, формування та оприлюднення кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, визначає обов'язки здобувача освіти, керівника роботи і консультантів, а також порядок організації виконання кваліфікаційних робіт і підготовки до їх захисту перед екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

**1.4** Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК у порядку, встановленому чинним «Положенням про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра».

**1.5** Строки проведення атестації здобувачів освіти визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

**1.6** За організацію та якість виконання й оформлення кваліфікаційних робіт здобувачами освіти відповідає завідувач випускової кафедри.

**1.7** Дія Положення поширюється на всі форми навчання та навчальні структурні підрозділи Університету (навчально-наукові інститути, кафедри), керівників і консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів та членів ЕК.

## 2 КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**2.1** Кваліфікаційна робота є завершальним етапом підготовки здобувача освіти за освітньою програмою, у якій передбачено атестацію у формі публічного захисту.

**2.2** Основними цілями виконання та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачем освіти є:

– систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань здобувача освіти;

– набуття здобувачем освіти досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності;

– встановлення відповідності результатів навчання та підтвердження сформованості компетентностей здобувача освіти відповідно до вимог освітньої програми;

– для кваліфікаційних робіт бакалаврів – встановлення готовності та спроможності розв’язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання;

– для кваліфікаційних робіт магістрів – встановлення готовності та спроможності проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності; здатності інтегрувати знання та розв’язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

**2.3** Для захисту кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня магістра за освітньо-науковою програмою рекомендується апробація результатів кваліфікаційної роботи здобувача освіти на конференціях різного рівня та/або публікація у фахових виданнях.

**2.4** Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикацій або фальсифікацій.

**2.5** У разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти принципів академічної доброчесності, зокрема наявності в кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикацій або фальсифікацій, рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**2.6** Усі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти проходять перевірку на дотримання норм академічної доброчесності та підлягають оприлюдненню в Електронному репозиторії кваліфікаційних робіт здобувачів освіти Університету (далі – РКР).

### **3 ТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**3.1** Тема кваліфікаційної роботи, як правило, обирається здобувачем освіти з переліку тем, запропонованого випусковою кафедрою. Здобувач освіти має право запропонувати власну тему в межах предметної області освітньої програми, обґрунтувавши доцільність її розробки.

**3.2** Тема кваліфікаційної роботи повинна бути лаконічною (зазвичай – не більше 10 слів), без скорочень, відповідати спеціальності та освітній програмі, а також забезпечувати чітке уявлення про зміст і мету роботи.

**3.3** Під час формулювання теми не допускається використання ускладненої або псевдонаукової термінології, зокрема починати тему зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо.

**3.4** Тема кваліфікаційної роботи має бути актуальною, відповідати предметній області освітньої програми, сучасному рівню розвитку науки і техніки, а також корелювати з науковими напрямками кафедри.

## 4 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**4.1** Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, як правило, з випускової кафедри.

**4.1.1** Керівництво кваліфікаційною роботою магістра має право здійснювати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

**4.1.2** Кваліфікаційна робота може передбачати окремі розділи, які виконуються під керівництвом інших науково-педагогічних працівників – консультантів з окремих розділів.

**4.2** Тема кваліфікаційної роботи та її керівник затверджуються наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше ніж за два місяці до строків атестації, визначених графіком навчального процесу.

**4.3** Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти відповідно до «Завдання на кваліфікаційну роботу», яке оформлюється як окремий документ за формою, наведеною в додатку А.

**4.3.1** У завданні укрупнено подаються основні структурні елементи кваліфікаційної роботи зі стислим орієнтовним описом щодо їх змістовного наповнення. Якщо кваліфікаційна робота передбачає графічну частину, то вказується вид графічного матеріалу та кількість аркушів.

**4.3.2** Якщо в кваліфікаційній роботі передбачається виконання окремих розділів за участю консультантів, відповідна інформація зазначається у завданні на кваліфікаційну роботу. Виконання кожного з таких розділів здійснюється здобувачем освіти відповідно до «Завдання на виконання розділу», яке оформлюється як окремий документ за формою, наведеною в додатку Б. Завдання на виконання окремого розділу є невід'ємною частиною завдання на кваліфікаційну роботу.

**4.3.3** Завдання на кваліфікаційну роботу містить календарний план, який складається на весь період виконання кваліфікаційної роботи та визначає послідовність і кінцеві терміни основних етапів виконання та підготовки до захисту.

**4.3.4** Завдання на кваліфікаційну роботу підписується керівником кваліфікаційної роботи та затверджується завідувачем відповідної випускової кафедри. Оригінал завдання на кваліфікаційну роботу разом із завданнями на виконання окремих розділів (за наявності) зберігається на кафедрі до дати захисту, після чого передається до екзаменаційної комісії, яка додає його до протоколу свого засідання щодо захисту відповідної кваліфікаційної роботи.

**4.4** Електронну копію затвердженого завдання на кваліфікаційну роботу, а також завдання на виконання окремих розділів (за наявності) надсилають здобувачеві освіти на його офіційну електронну адресу у домені @stud.op.edu.ua зі службової електронної скриньки випускової кафедри або керівника кваліфікаційної роботи. Дата надсилання електронного листа вважається датою видачі завдання та фіксує початок виконання кваліфікаційної роботи.

**4.5** Одночасно з видачею завдань на кваліфікаційну роботу, випускова кафедра складає та оприлюднює графік консультацій керівників кваліфікаційних робіт і консультантів з окремих розділів (за наявності таких в роботі)

**4.6** Керівник кваліфікаційної роботи:

- складає завдання на кваліфікаційну роботу;
- контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- проводить консультації здобувачу освіти з питань виконання кваліфікаційної роботи;
- отримує від здобувача освіти електронну версію кваліфікаційної роботи для перевірки на відповідність нормам академічної доброчесності;
- бере участь у роботі комісії з малого захисту;
- завантажує кваліфікаційну роботу здобувача освіти до РКР;
- отримує висновок Центру забезпечення якості вищої освіти щодо відповідності кваліфікаційної роботи встановленим вимогам та передає його комісії з малого захисту;
- готує подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи.

**4.7** Консультанти з окремих розділів кваліфікаційної роботи:

- визначають зміст відповідного розділу кваліфікаційної роботи згідно з її темою та видають здобувачу освіти відповідне завдання;
- проводять консультації здобувачу освіти щодо виконання закріпленого за ними розділу;
- контролюють своєчасність виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи;
- роблять у відомості обліку виконання окремого розділу кваліфікаційної роботи відмітки про видачу завдання та його виконання (форму відомості наведено у додатку В).

**4.8** Здобувач освіти зобов'язаний своєчасно:

- обрати (отримати, узгодити) тему кваліфікаційної роботи;
- узгодити з керівником план кваліфікаційної роботи та календарний план її виконання
- отримати завдання на кваліфікаційну роботу;
- узгодити з керівником зміст кваліфікаційної роботи, особливості виконання окремих розділів;
- отримати від консультантів завдання на виконання окремих розділів кваліфікаційної роботи (за наявності таких) та виконати їх на рівні, що дозволяє отримати позитивну оцінку;
- внести необхідні корективи до кваліфікаційної роботи відповідно до зауважень керівника, консультантів або комісії з малого захисту;
- надати завершену кваліфікаційну роботу керівникові в електронному вигляді у форматі PDF/A з текстовим шаром і накладеним особистим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
- отримати рецензію на розміщену у РКР кваліфікаційну роботу та своєчасно надати рецензію керівнику роботи.

## 5 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**5.1** Кваліфікаційна робота складається з текстової частини, а також графічної частини, якщо її передбачено завданням на кваліфікаційну роботу.

**5.2** Текстова частина кваліфікаційної роботи містить такі структурні елементи:

- а) титульний аркуш;
- б) анотації українською та англійською мовами;
- в) зміст;
- г) перелік умовних позначень (за потреби);
- д) основну текстову частину:
  - вступ;
  - розділи, що розкривають зміст кваліфікаційної роботи (не менше трьох);
  - загальні висновки;
- е) список використаних джерел;
- ж) додатки (за потреби).

## 6 ФОРМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

**6.1** Текст кваліфікаційної роботи має викладатися з використанням безособової форми (наприклад, «обчислюємо», «знаходимо») у відповідному граматичному часі та відмінку. Необхідно дотримуватись єдиної термінології, логічної послідовності викладення матеріалу, чіткості й конкретності подання теоретичних і практичних результатів, обґрунтованості висновків і рекомендацій.

**6.1.1** Текст не повинен бути перевантажений несуттєвою інформацією, описом загальновідомих фактів, надмірними формальними викладками або докладним виведенням формул тощо. Твердження, аналітичні обґрунтування або інші елементи, що базуються на зовнішніх джерелах, повинні супроводжуватись відповідними бібліографічними посиланнями.

**6.1.2** Прізвища, назви установ, організацій, компаній та інші власні назви подають мовою оригіналу. У разі перекладу допускається транслітерація з додаванням оригінальної назви при першому згадуванні.

**6.1.3** У тексті роботи (окрім заголовків) слова та словосполучення скорочують відповідно до норм українського правопису та вимог ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочень слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

**6.1.4** Назви розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, додатків, рисунків, таблиць, сценаріїв використання та лістингів програмного коду мають бути короткими, змістовними й чітко відображати сутність відповідного елемента. Якщо назва складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Розрив слів знаком переносу в назвах не допускається.

**6.1.5** У назвах розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів і додатків не слід використовувати позначень і скорочень, що використовуються в основному тексті, за винятком загальновідомих (наприклад: «ДСТУ», «ООН», «КМУ»).

**6.1.6** У тексті роботи не допускається використання:

- розмовних зворотів, технізмів, професіоналізмів, жаргонних слів і виразів;
- різних термінів для позначення одного й того самого поняття;
- іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних відповідників в українській мові;
- скорочень, що не відповідають нормам українського правопису або не регламентовані нормативними документами.

**6.2 Титульний аркуш** є першою сторінкою роботи та основним джерелом інформації, необхідної для її ідентифікації та подальшого опрацювання. Титульний аркуш містить відомості, які подають у такій послідовності:

- повна назва міністерства;
- повна назва Університету;
- повна назва навчально-наукового інституту;
- повна назва випускової кафедри;
- власне ім'я та прізвище здобувача освіти, а також шифр академічної групи;
- назва виду роботи (кваліфікаційна робота бакалавра / магістра);
- тема роботи;
- код і найменування спеціальності;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна / освітньо-наукова);
- назва освітньої програми;
- власне ім'я та прізвище керівника роботи, його науковий ступінь і вчене звання;
- власні імена та прізвища консультантів, їх наукові ступені та вчені звання (за наявності);
- місто та рік захисту роботи.

У разі виконання кваліфікаційної роботи англійською мовою в ній оформлюють два титульні аркуші: першим подається українською мовою, другим – англійською.

**6.3 Анотація** стисло відображає загальну характеристику та основний зміст роботи. Анотація подається українською та англійською мовами. Для назви анотації англійською мовою слід використовувати слово «abstract».

**6.3.1** У першому абзаці анотації подається бібліографічний опис кваліфікаційної роботи за шаблоном, наведеним у додатку Г (онлайн-сервіс для генерації бібліографічного опису кваліфікаційної роботи – <https://bo.op.edu.ua>).

**6.3.2** У другому абзаці анотації наводиться обсяг окремих структурних елементів кваліфікаційної роботи у вигляді тексту (у відповідному відмінку), за шаблоном:

«Кваліфікаційна робота містить основну текстову частину на ... сторінках, список використаних джерел з ... найменувань на ... сторінках, додатки на ... сторінках».

**6.3.3** У наступних абзацах мають бути стисло викладені основні результати кваліфікаційної роботи, а також, за наявності, можливості їх практичного застосування.

Наприклад: «Визначено сутність управління персоналом соціальної організації, його оцінки та розвитку на засадах професійної надійності; обґрунтовано вимоги до особистості соціального менеджера в аспекті управління персоналом; проаналізовано професійні компетентності соціального менеджера, що забезпечують ефективне управління персоналом соціальної організації. У кваліфікаційній роботі розроблено методику тренінгу з розвитку професійної надійності фахівців соціальної сфери, що може бути використаний для професійного розвитку працівників соціальних організацій. Проведено пілотне діагностування рівнів сформованості професійної надійності працівників Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області, результати яких можуть бути використані для підвищення кваліфікації та розвитку професійної надійності її працівників».

**6.3.4** Наприкінці анотації, окремим абзацом, наводяться ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати спеціальності та змісту кваліфікаційної роботи. Кількість ключових слів (та/або словосполучень) має становити від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку після тексту «*Ключові слова:*» (англійською мовою – «*Keywords:*») в рядок через кому. Наприклад: «*Ключові слова:* соціальна сфера, соціальна організація, соціальний менеджер, персонал, управління персоналом, професійна надійність фахівця».

**6.3.5** Обсяг анотації українською мовою повинен становити не менше ніж 500 друкованих знаків з пробілами.

**6.4** Зміст містить заголовки структурних елементів кваліфікаційної роботи, заголовки підрозділів та висновків до кожного розділу, а також номери сторінок, з яких вони починаються, а саме:

- а) перелік умовних позначень (за наявності);
- б) вступ;
- в) розділи,
  - підрозділи;
  - висновки до розділів;
- г) загальні висновки;
- д) список використаних джерел;
- е) додатки (за наявності);
- ж) графічна частина (за наявності).

**6.5** Перелік умовних позначень подається за потреби. Він містить умовні позначення, символи, одиниці вимірювання та скорочення, що використовуються у кваліфікаційній роботі.

Пояснення кожного елемента переліку додатково наводиться в тексті під час першого згадування. Скорочення, символи та позначення, які зустрічаються не більше двох разів, до переліку не включаються.

Перелік оформлюється у вигляді двоколонкового списку: зліва (в алфавітному порядку, спочатку українською) подають скорочення, справа – їхнє повне розшифрування.

**6.6 Вступ** містить загальну характеристику кваліфікаційної роботи, яка викладається у такій послідовності:

- *актуальність теми роботи* – висвітлюється актуальність теми, зв'язок із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань (виклад актуальності має бути лаконічним, визначати сутність кваліфікаційної роботи); за наявності, зазначається зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами (вказується, у рамках яких програм, тематичних планів, наукових напрямів і грантів виконувалась робота, із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт кафедри та/або вихідних даних відповідних грантів і проєктів);

- *мета і задачі роботи* – формулюють мету таким чином, щоб вона чітко вказувала на об'єкт і предмет роботи, наводять перелік задач, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

- *об'єкт роботи* – процес, явище, система чи сфера діяльності, в межах яких проводиться дослідження або розробка, і на які спрямована кваліфікаційна робота загалом;

- *предмет роботи* – конкретний аспект, властивість, механізм або складова об'єкта, яка безпосередньо вивчається, аналізується чи вдосконалюється у межах кваліфікаційної роботи;

- *апробація матеріалів роботи* (за наявності) з відповідним посиланням на бібліографічний опис у списку використаних джерел.

Вступ рекомендується писати після завершення роботи над розділами, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи, та формулювання загальних висновків.

**6.7 Розділи**, що розкривають зміст кваліфікаційної роботи (далі – розділи), формуються відповідно до характеру роботи, її теми, мети та поставлених задач. Загальна кількість розділів має становити не менше трьох.

**6.7.1** Кожен розділ має складатися щонайменше з двох підрозділів, які за потреби можуть поділятися на пункти, а ті – на підпункти. Кожен розділ, підрозділ, пункт і підпункт повинен містити логічно завершену інформацію.

**6.7.2** Для розділів і підрозділів наявність заголовків із назвою є обов'язковою. Пункти й підпункти можуть мати заголовки з назвою.

**6.7.3** Назви розділів формулюються відповідно до задач, що вирішуються, і мають бути короткими та змістовними – такими, що чітко передають сутність викладеного матеріалу.

**6.7.4** Розділи повинні бути органічно пов'язані між собою, відповідати меті кваліфікаційної роботи та узгоджуватися з її графічною частиною. Зміст розділів має забезпечувати достатнє і послідовне розкриття предмета дослідження та отриманих результатів.

**6.7.5** За складністю та змістовним наповненням розділи повинні відповідати рівню вищої освіти, за яким виконується кваліфікаційна робота.

**6.7.6** Типова структура розділів, що розкривають зміст кваліфікаційної роботи, включає три взаємопов'язані складові: оглядово-аналітичну (перший розділ), аналітико-методологічну (другий розділ) та практичну (третій та наступні розділи).

**Перший розділ** присвячується огляду предметної області, аналізу науково-технічного рівня об'єкта дослідження та відомих підходів до розв'язання аналогічних задач. У цьому розділі надається аналіз та порівняння з відомими рішеннями аналогічних задач. Наводиться обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта на основі аналізу сучасного стану проблеми. Аналіз здійснюється з урахуванням даних вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури, матеріалів патентного пошуку, нормативно-правової бази, а також досвіду роботи підприємств, установ і провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки.

**Другий розділ** присвячується постановці задач, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, а також обґрунтуванню вибору методів, підходів і засобів їх реалізації. У цьому розділі здійснюється деталізація мети роботи через формулювання низки конкретних задач, що мають логічну послідовність або ієрархічну структуру. Описуються вхідні дані, обмеження та умови функціонування об'єкта або системи. Розглядаються можливі підходи до розв'язання задач і наводиться обґрунтування вибору найбільш ефективних методів, моделей, алгоритмів, технологій, інструментальних засобів або програмного забезпечення.

**Третій та наступні розділи** присвячуються розробці, реалізації та дослідженню запропонованого рішення відповідно до поставлених задач. У цих розділах послідовно подається опис архітектури або структури об'єкта розробки, етапи реалізації (технічної, програмної, математичної тощо), результати функціонування системи, моделі або програмного продукту. За потреби наводяться результати тестування, моделювання, експериментів, а також проводиться аналіз ефективності розробленого рішення, порівняння з існуючими аналогами або техніко-економічне обґрунтування.

**6.7.7** Кожен розділ завершується формулюванням висновків до розділу.

**6.7.8** Наявність окремого розділу з економічними розрахунками, розглядом питань охорони праці або безпеки в надзвичайних ситуаціях визначається доцільністю, змістом кваліфікаційної роботи та відповідністю результатам навчання, передбаченим освітньою програмою.

**6.7.9** У кваліфікаційній роботі магістра, що виконується за освітньо-науковою програмою, науково-дослідницький розділ є обов'язковим. Доцільно пов'язувати його зміст із науковою проблематикою випускової кафедри, запитами стейкхолдерів (за наявності) та орієнтувати на майбутню професійну діяльність здобувача.

**6.8 Загальні висновки** містять вичерпні та обґрунтовані відповіді на всі поставлені у кваліфікаційній роботі задачі, узагальнюють отримані результати та демонструють досягнення поставленої мети.

Загальні висновки мають бути стислими, інформативними, та відображати основні результати виконаної кваліфікаційної роботи.

**6.9 Список використаних джерел** формується в порядку появи посилань у тексті.

**6.10 Додатки** додаються до кваліфікаційної роботи за потреби та містять допоміжні матеріали та/або документи, що є вихідними даними для кваліфікаційної роботи та/або пояснюють, ілюструють, підтверджують результати чи практичну цінність кваліфікаційної роботи та не є основним результатом її виконання, наприклад:

- описи, алгоритми і коди комп'ютерних програм, що не є основними результатами кваліфікаційної роботи, роздруківки вихідних вікон, форм;

- скан-копії звітів, довідок, креслень тощо;
- проміжні та допоміжні розрахунки;
- допоміжні та довідникові таблиці;
- протоколи та акти випробувань, впровадження;
- інструкції та методики;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- тощо.

До додатків не включають:

- матеріали, які є основним результатом виконання кваліфікаційної роботи та виносяться на захист, наприклад, коди програм, конструкторські та технологічні документи, креслення, схеми, малюнки тощо – такі матеріали включають до текстової або графічної частини кваліфікаційної роботи;

- копії публікацій, в яких здобувач є автором/співавтором (такі публікації включають до списку використаних джерел через відповідне посилання у тексті кваліфікаційної роботи).

## **7 ФОРМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ**

**7.1** Графічна частина додається до кваліфікаційної роботи за наявності у завданні на кваліфікаційну роботу, та містить графічні матеріали, які є основним результатом виконання кваліфікаційної роботи та виносяться на захист, наприклад: конструкторська та технологічна документація, креслення, схеми, рисунки тощо.

**7.2** Графічна частина кваліфікаційної роботи оформлюється відповідно до вимог, визначених випусковою кафедрою.

**7.3** До графічної частини не включають ілюстративні матеріали до доповіді (плакати, слайди), які дублюють фрагменти кваліфікаційної роботи.

## 8 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ

**8.1** Ілюстративний матеріал готується здобувачем освіти для представлення основних положень кваліфікаційної роботи під час її захисту орієнтовно на 10–12 слайдах.

**8.2** На слайдах доцільно подавати такі елементи:

- математичні моделі або формули розрахунків;
- графіки, діаграми, таблиці, схеми, тематичні карти-схеми;
- види технологічного обладнання;
- короткі текстові пояснення (до 20% від загального об'єму ілюстративного матеріалу).

**8.3** Розмір шрифту, рекомендований для використання під час підготовки ілюстративних матеріалів, повинен бути не менш ніж 18 пт.

**8.4** Слайд повинен мати заголовок, написаний без переносів і без крапки в кінці. Нумерація слайдів здійснюється у правому верхньому куті відповідно до порядку їх згадування у доповіді.

**8.5** Для подання ілюстративних матеріалів рекомендується така структура:

- перший слайд: тема, автор, керівник кваліфікаційної роботи;
- другий слайд: мета та задачі кваліфікаційної роботи;
- третій слайд: предмет та об'єкт кваліфікаційної роботи;
- решта слайдів: ілюстрація результатів кваліфікаційної роботи;
- останній слайд – загальні висновки кваліфікаційної роботи.

## 9 ВИМОГИ ДО ОРИГІНАЛУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**9.1** Під час здійснення атестації здобувача освіти в Університеті використовується оригінал кваліфікаційної роботи у електронному вигляді.

Оригіналом електронного документа відповідно до чинного законодавства вважається його електронний примірник з накладеним кваліфікованим електронним підписом автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. У виключних випадках, якщо накладення електронного підпису здобувачем освіти неможливе, а авторство кваліфікаційної роботи не викликає сумнівів, за розпорядженням ректора на кваліфікаційну роботу може бути накладено електронну печатку Університету замість підпису автора.

Без накладеного електронного підпису кваліфікаційна робота у електронному вигляді не є оригіналом і не може бути використана для проведення атестації.

**9.2** Оригінал кваліфікаційної роботи у електронному вигляді створюється у формі комп'ютерного файлу (далі – файл) у форматі PDF/A – стандартизованому форматі ISO (Міжнародної організації зі стандартизації), що забезпечує архівування електронних документів для довготривалого зберігання. Файли у форматі PDF/A можуть відкриватися будь-

яким програмним забезпеченням або операційною системою без втрати форматування, кольорів, гіпертексту та шрифтів.

**9.3** Текстова частина кваліфікаційної роботи повинна містити текстовий шар і не може включати текст та/або таблиці у вигляді зображень.

**9.4** Після завершення виконання кваліфікаційної роботи здобувач освіти:

- формує комп'ютерний файл із кваліфікаційною роботою у форматі PDF/A з текстовим шаром згідно з інструкцією, наведеною у додатку Д
- накладає на файл власний кваліфікований електронний підпис згідно з інструкцією, наведеною у додатку Д
- передає файл із кваліфікаційною роботою керівникові роботи.

## **10 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**10.1** Керівник кваліфікаційної роботи отримує від здобувача освіти оригінал кваліфікаційної роботи в електронному вигляді та перевіряє, що файл:

- містить завершену кваліфікаційну роботу повністю (з додатками та графічною частиною, якщо їх наявність передбачена);
- сформовано у форматі PDF/A з текстовим шаром (відповідно до п. 5 та 6 додатку Д);
- має накладений електронний підпис здобувача освіти (відповідно до п. 2 додатку Е).

За умови виконання зазначених вимог керівник направляє кваліфікаційну роботу для перевірки на дотримання норм академічної доброчесності відповідальній особі випускової кафедри (далі – відповідальна особа з антиплагіату).

**10.2** Відповідальна особа з антиплагіату за допомогою технічних засобів:

- перевіряє основну текстову частину кваліфікаційної роботи на дотримання норм академічної доброчесності;
- за результатами перевірки формує звіт та передає його керівникові кваліфікаційної роботи.

**10.3** Кваліфікаційна робота проходить малий захист на випусковій кафедрі з метою встановлення факту готовності кваліфікаційної роботи та здобувача вищої освіти до публічного захисту перед екзаменаційною комісією. Малий захист організовується та проводиться комісією, склад і строки роботи якої визначаються розпорядженням завідувача випускової кафедри. До складу комісії, як правило, входять:

- завідувач кафедри або його заступник (голова комісії);
- керівник кваліфікаційної роботи;
- викладачі кафедри – члени комісії.

**10.4** Для проведення малого захисту керівник роботи надає комісії завершену кваліфікаційну роботу та звіт про результати перевірки на дотримання норм академічної доброчесності.

**10.5** Під час проведення малого захисту кваліфікаційної роботи комісія:

1) аналізує звіт за результатами перевірки кваліфікаційної роботи на дотримання норм академічної доброчесності та робить висновок щодо відповідності роботи цим нормам;

2) проводить співбесіду зі здобувачем освіти щодо змісту кваліфікаційної роботи та оцінює рівень його готовності до публічного захисту;

3) перевіряє відповідність кваліфікаційної роботи встановленим вимогам до змісту, структури й оформлення;

4) у разі позитивних висновків за пунктами 1–3 цього переліку направляє роботу на зовнішній контроль до Центру забезпечення якості вищої освіти, для чого керівник кваліфікаційної роботи завантажує її до РКР відповідно до інструкції в додатку Ж;

5) отримує через керівника кваліфікаційної роботи висновок Центру забезпечення якості вищої освіти щодо відповідності роботи встановленим вимогам та враховує його під час ухвалення рішення комісії.

За результатами проведення малого захисту комісія ухвалює одне з таких рішень:

– про готовність кваліфікаційної роботи та здобувача освіти до публічного захисту – якщо робота відповідає нормам академічної доброчесності та встановленим вимогам щодо змісту, структури й оформлення, а здобувач оцінений як готовий до публічного захисту;

– про необхідність доопрацювання роботи (окремих розділів текстової або графічної частини, додаткових матеріалів, коригування посилань, цитувань тощо) та/або додаткової підготовки здобувача вищої освіти до публічного захисту з зазначенням терміну повторного розгляду роботи – у разі наявності несуттєвих недоліків у роботі та/або зауважень до підготовленості здобувача;

– про недопущення кваліфікаційної роботи до публічного захисту – у разі виявлення суттєвих недоліків у роботі або встановлення фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації.

**10.6** У разі успішного проходження зовнішнього контролю під час малого захисту кваліфікаційна робота автоматично оприлюднюється в РКР.

**10.7** На кваліфікаційну роботу, оприлюднену в РКР, надається не менше, ніж одна рецензія, яка підписується науково-педагогічним працівником Університету або іншого закладу вищої освіти, або працівником іншої установи, організації, підприємства, який є фахівцем відповідного профілю.

Рецензія складається із зазначенням:

- посилання на кваліфікаційну роботу в РКР (не допускається дописувати «від руки»);
- відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;
- повноти розкриття змісту кваліфікаційної роботи та поставлених у ній задач;
- недоліків та зауважень до кваліфікаційної роботи;
- рекомендованої оцінки кваліфікаційної роботи за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і висновку щодо можливості присудження здобувачу

відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Рецензія має бути передана здобувачем керівникові кваліфікаційної роботи, який передає її на випускову кафедру не пізніше ніж за один день до дати, визначеної для захисту роботи в ЕК.

Негативна оцінка, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою для недопущення роботи до захисту в ЕК.

**10.8** Рішення про допуск здобувачів освіти до публічного захисту кваліфікаційної роботи в ЕК приймається на засіданні випускової кафедри.

До захисту допускаються здобувачі освіти, які відповідають таким вимогам:

- комісією з малого захисту прийнято позитивне рішення щодо готовності кваліфікаційної роботи та здобувача до публічного захисту;
- кваліфікаційну роботу оприлюднено в РКР;
- на кваліфікаційну роботу отримано щонайменше одну рецензію.

У протоколі засідання кафедри фіксується, що здобувач освіти та кваліфікаційна робота відповідають зазначеним вимогам; вказується ідентифікаційний номер роботи в РКР, а також вихідні дані рецензента(ів).

До протоколу додаються робочі матеріали комісії з малого захисту (протоколи, звіт про перевірку на дотримання норм академічної доброчесності тощо).

**10.9** Керівник кваліфікаційної роботи готує висновок з характеристикою здобувача освіти та оцінкою виконання ним кваліфікаційної роботи і складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи за формою, наведеною в додатку К.

У висновку зазначаються:

- відповідність виконаної кваліфікаційної роботи вимогам освітньої програми;
- ступінь повноти розкриття теми;
- досягнення мети та реалізація поставлених задач;
- ступінь самостійності здобувача освіти під час виконання роботи;
- участь здобувача освіти у конференціях, семінарах тощо (за наявності);
- інші аспекти, що характеризують професійні риси здобувача освіти;
- загальна оцінка виконаної кваліфікаційної роботи та висновок про можливість присудження здобувачу освіти відповідного ступеня і присвоєння відповідної кваліфікації.

## **11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Зміни до Положення вносяться рішенням вченої ради Університету за поданням Ради з якості освітньої діяльності.

## ДОДАТОК А

## ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Міністерство освіти і науки України  
 Національний університет «Одеська політехніка»  
 [вказується повна назва навчально-наукового інституту]\*  
 [вказується повна назва випускової кафедри]\*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Завідувач кафедри

[підпис]\* [Ім'я ПРИЗВИЩЕ]\*  
 [число]\* [місяць]\* [рік]\* р.

### ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Здобувач освіти: [власне ім'я та прізвище, шифр групи]\*

Рівень вищої освіти: [перший (бакалаврський) / другий (магістерський)]\*

Спеціальність: [вказується код і найменування спеціальності]\*

Спеціалізація: [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх інших – цей рядок відсутній]\*

Освітня програма: [назва освітньої програми]\*

Тема роботи: [тема кваліфікаційної роботи за наказом ректора]\*

Керівник роботи: [власне ім'я та прізвище, науковий ступінь, вчене звання]\*

Тема та керівник роботи затверджені наказом ректора від [дата]\* № [№ наказу]\*

#### Зміст завдання

[Формулюється суть завдання на кваліфікаційну роботу.  
 Укрупнено наводяться основні структурні елементи кваліфікаційної роботи зі стислим орієнтовним описом щодо їх змістовного наповнення.  
 Якщо кваліфікаційна робота передбачає графічну частину, то вказується вид графічного матеріалу та кількість аркушів]\*

#### Консультанти окремих розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Власне ім'я, прізвище, вчений ступінь, вчене звання, посада
[Вказується узагальнена назва розділу, наприклад: Розділ з охорони праці. <b>Якщо в роботі не передбачені розділи, що виконуються під керівництвом інших науково-педагогічних працівників, то блок «Консультанти окремих розділів кваліфікаційної роботи» – не друкується</b> ]*	Сидор Петренко, к.т.н., доцент, доцент кафедри ЦБОП, корпоративний e-mail

### Календарний план виконання кваліфікаційної роботи

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Крайній термін виконання
1	Формування та узгодження з керівником попереднього (робочого) плану кваліфікаційної роботи	[ДВЗ (дата видачі завдання) плюс 2 робочі дні]*
2	Підбір літератури та її вивчення, збір і обробка вихідної інформації, аналіз, визначення мети та задач кваліфікаційної роботи	[ДВЗ плюс 15 днів]*
3	Узгодження з керівником структури кваліфікаційної роботи та змістовного наповнення її структурних елементів, особливостей виконання окремих розділів	[ДВЗ плюс 17 днів]*
4	Виконання кваліфікаційної роботи, перевірка її керівником	[ДМЗ мінус 7 робочих днів]*
5	Усунення недоліків, оформлення остаточного варіанта кваліфікаційної роботи згідно вимог, перевірка керівником	[ДМЗ мінус 5 робочі дні]*
6	Формування оригіналу кваліфікаційної роботи в електронному вигляді, надання її керівникові	[ДМЗ мінус 4 робочі дні]*
7	Перевірка кваліфікаційної роботи на дотримання норм академічної доброчесності	[ДМЗ мінус 3 робочі дні]*
8	Підготовка доповіді / презентації / ілюстративного матеріалу до захисту кваліфікаційної роботи	[ДМЗ мінус 1 робочий день]*
9	Початок малого захисту кваліфікаційної роботи	[ДМЗ]*
10	Остаточне виправлення та оформлення кваліфікаційної роботи (за потреби)	[ДЗ мінус 4 робочі дні]*
11	Завершення малого захисту кваліфікаційної роботи	[ДЗ мінус 3 робочі дні]*
12	Рецензування кваліфікаційної роботи (отримання рецензій)	[ДЗ мінус 2 робочі дні]*
13	Передача керівникові отриманих рецензій на кваліфікаційну роботу	[ДЗ мінус 1 робочий день]*
14	Публічний захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК	[ДЗ]*

Керівник  
кваліфікаційної роботи

(підпис)\*

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)\*

\* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

Оригінал подається секретарю ЕК після засідання кафедри, яке розглядає питання щодо готовності здобувача освіти до захисту.

Завдання затверджується завідувачем кафедри після видання наказу «Про затвердження тем та призначення керівників кваліфікаційних робіт...».

## ДОДАТОК Б

## ФОРМА ЗАВДАННЯ НА ОКРЕМИЙ РОЗДІЛ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**ЗАВДАННЯ  
НА ВИКОНАННЯ РОЗДІЛУ «[НАЗВА РОЗДІЛУ]\*»**

Здобувач освіти: [власне ім'я та прізвище здобувача освіти]\*

Освітня програма: [назва освітньої програми]\*

Тема роботи: [тема кваліфікаційної роботи]\*

**Зміст розділу:**

[Формулюються перелік питань, які потрібно розробити]\*

Консультант [Ім'я ПРІЗВИЩЕ]\*

Керівник роботи [Ім'я ПРІЗВИЩЕ]\*

## ДОДАТОК Г

## ШАБЛОН БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

[Прізвище та ініціали здобувача освіти]<sup>1</sup> [Назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора]<sup>2</sup> : кваліфікаційна робота [бакалавра/магістра]<sup>3</sup> за спеціальністю «[Код і найменування спеціальності, за якою здобувається освіта]<sup>4</sup>» / [ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти]<sup>5</sup> ; керівник [ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи]<sup>6</sup>. – Одеса : Нац. ун-т «Одес. політехніка», [рік завершення навчання]<sup>7</sup>. – [кількість сторінок кваліфікаційної роботи]<sup>8</sup> с.

[Прізвище та ініціали здобувача освіти англійською]<sup>1</sup> [Назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора англійською]<sup>2</sup> : [bachelor's/master's]<sup>3</sup> qualification work in the specialty «[Код і найменування спеціальності англійською, за якою здобувається освіта]<sup>4</sup>» / [ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти англійською]<sup>5</sup> ; supervisor [ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи англійською]<sup>6</sup>. – Odesa : Odesa Polytech. Nat. Univ., [рік завершення навчання]<sup>7</sup>. – [кількість сторінок кваліфікаційної роботи]<sup>8</sup> р.

Наприклад, якщо:

- 1) прізвище та ініціали здобувача освіти: «Маценко І. В.» / «Matsenko I. V.»;
- 2) назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора університету: «Оцінка та розвиток персоналу соціальної організації на засадах професійної надійності» / «Evaluation and development of the staff of a social organization based on the principles of professional reliability»;
- 3) здобувається ступінь вищої освіти: «магістр»;
- 4) код і найменування спеціальності, за якою здобувається освіта: «231 Соціальна робота» / «231 Social work»;
- 5) ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти: «Ібрагім Васильович Маценко» / «Ibrahim Vasyliovych Matsenko»;
- 6) ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи: «Алла Анатоліївна Пенко» / «Alla Anatolyivna Penko»;
- 7) рік завершення навчання: «2024»;
- 8) кількість сторінок кваліфікаційної роботи: «125»,

то бібліографічний опис такої кваліфікаційної роботи буде мати вигляд:

Маценко І. В. Оцінка та розвиток персоналу соціальної організації на засадах професійної надійності : кваліфікаційна робота магістра за спеціальністю «231 Соціальна робота» / Ібрагім Васильович Маценко ; керівник Алла Анатоліївна Пенко. – Одеса : Нац. ун-т «Одес. політехніка», 2024. – 125 с.

Matsenko I. V. Evaluation and development of the staff of a social organization based on the principles of professional reliability : master's qualification work in the specialty «231 Social work» / Ibrahim Vasyliovych Matsenko ; supervisor Alla Anatolyivna Penko. – Odesa : Odesa Polytech. Nat. Univ., 2024. – 125 p.

ДОДАТОК Д  
ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

1 Текстова частина кваліфікаційної роботи, що підготовлена за допомогою офісних пакетів прикладних програм (MS Office, Open Office, Libre Office, Google Docs та ін.), може бути записана у файл у форматі PDF/A за допомогою штатних засобів експорту – пункт меню «Зберегти як» або «Експорт ..» (зі списку форматів треба обрати «PDF (\*.pdf)»), «Експорт в PDF», «Завантажити→Документ PDF». Налаштування експорту варто залишити «за замовчуванням».

Якщо кваліфікаційна робота або її частина підготовлена за допомогою програмних продуктів, в яких немає опції експорту в формат PDF, наприклад, програм підготовки конструкторської документації, діаграм, графіків, середовища проектування та розробки, CAD/CAM/CAE-утиліти і т.п., то в такому випадку рекомендується використання віртуального принтера PDF – програмного забезпечення, що емує роботу принтера. Експорт документа при цьому відбувається через діалог друку програми, в якій був підготовлений документ. Популярні програми віртуальних принтерів:

- <https://bullzip.com/products/pdf/info.php>;
- <https://dopdf.com>.

2 До файлу з кваліфікаційною роботою включають текстову частину зі всіма структурними елементами відповідно до п. 5.2 цього Положення, з додатками та графічну частину (якщо кваліфікаційна робота має таку частину).

Сканування документів, що є вихідними даними або підтверджують результати кваліфікаційної роботи (за наявності), має бути виконано з роздільною здатністю не менше 200dpi. Креслення, графічні матеріали і т.п. великих розмірів, що не можуть бути відскановані, – фотографуються. Фотографія повинна бути зроблена з розподільною здатністю не менш ніж 72dpi. Розмір зображення повинен бути не менш ніж 1500 пікселів по меншій стороні.

Деякі програми сканування дозволяють сканувати матеріали безпосередньо у файл формату PDF, у іншому випадку – відскановані та сфотографовані матеріали необхідно конвертувати в формат PDF.

Онлайн-сервіс з конвертації файлів у формат PDF:

- <https://freepdfconvert.com/uk>;
- <https://topdf.com/uk/>;
- <https://ilovepdf.com/uk>.

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи, подання голові екзаменаційної комісії, рецензії на кваліфікаційну роботу, доповідь та ілюстративні матеріали до доповіді (слайди або плакати, що дублюють фрагменти кваліфікаційної роботи) до файлу не включають.

3 Кваліфікаційна робота подається одним файлом. Частина кваліфікаційної роботи, що були записані в окремі файли формату PDF, можна об'єднати в єдиний файл за допомогою спеціальних програм (PDF Creator, Adobe Acrobat, PDF Architect) або за допомогою онлайн-сервісів:

- <https://smallpdf.com/uk/merge-pdf>;
- [https://www.ilovepdf.com/uk/merge\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/uk/merge_pdf);
- <https://pdfjoiner.com/uk>.

4 Назва файлу складається з коду спеціальності та прізвища, імені, по батькові здобувача освіти у називному відмінку, розділених пробілом. Наприклад, назва файлу з кваліфікаційною роботою за спеціальністю «121 Інженерія програмного забезпечення» здобувача освіти Іллі Васильовича Петренко буде: «071 Петренко Ілля Васильович.pdf».

5 Сформований файл з кваліфікаційною роботою необхідно перевірити на відповідність формату PDF/A. Онлайн-сервіс перевірки відповідності документа PDF/A – <https://avepdf.com/uk/pdfa-validation>.

Задовільним результатом перевірки є повідомлення: «Застосований рівень відповідності: PDF/A-» та будь-які позначки. Якщо одночасно з цим присуне повідомлення «У цьому документі є деякі помилки перевірки», то воно може бути проігноровано.

У разі невідповідності формату слід конвертувати файл у формат PDF/A (клацнути відповідну кнопку нижче на екрані, всі налаштування при конвертуванні варто залишити «за замовчуванням»).

6 Сформований файл з кваліфікаційною роботою необхідно перевірити на наявність текстового шару в текстовій частині кваліфікаційної роботи та коректність його відображення.

Текст у файлі (в текстовій частині кваліфікаційної роботи) має:

- виділятися курсором;
- копіюватися в буфер обміну і після вставлення в інший текстовий файл не перетворюватись в набір незрозумілих символів або латинських символів у вигляді транслітерації.

## ДОДАТОК Е

## ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДПИСАННЯ ФАЙЛУ З КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

1 На файл з кваліфікаційною роботою накладається електронний підпис здобувача освіти, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2 Онлайн-сервіс для накладання електронного підпису – <https://id.gov.ua/sign>.

Після авторизації та входу до сервісу:

– у блоці «Виберіть, в якому форматі підписати документ» необхідно обрати формат «PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (\*.pdf)»;

– інші налаштування залишити без змін;

– виконати операції щодо підписання файлу;

– у блоці «Файл з підписом» необхідно клацнути іконку «завантажити» після чого на пристрій підписувача завантажиться PDF файл з накладеним електронним підписом.

3 Після накладання електронного підпису зміни до файлу вносити не можна (у тому числі – конвертувати його до формату PDF/A) – електронний підпис буде зруйновано.

Онлайн-сервіс для перевірки цілісності електронного підпису – <https://id.gov.ua/verify>.

4 Необхідно переконатися, що після завантаження підписаного файлу його назва залишилась без змін і відповідає вимогам п. 4 додатку Е цього Положення.

За необхідності назву файлу необхідно відредагувати. Перейменування файлу не вносить змін до змісту файлу, тому не руйнує електронний підпис.

## ДОДАТОК Ж

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАВАНТАЖЕННЯ ФАЙЛУ З КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ ДО  
ЕЛЕКТРОННОГО РЕПОЗИТОРІЮ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1 Кваліфікаційну роботу завантажують до РКР після успішного проходження нею контролю відповідності встановленим вимогам щодо змісту, структури та оформлення, який здійснюється під час малого захисту на випусковій кафедрі (відповідно до п. 10.5 Положення).

Онлайн-сервіс для завантаження – <https://forms.gle/AxgCXFGTgTsuqbGBA>.

2 Кваліфікаційну роботу завантажують до РКР не пізніше, ніж за три робочі дні до дати захисту.

3 Файл з кваліфікаційною роботою до РКР завантажує керівник кваліфікаційної роботи, використовуючи свій службовий обліковий запис.

При цьому керівник кваліфікаційної роботи перевіряє та підтверджує, що файл, який надсилається до РКР:

- має правильну назву (відповідно до п. 4 додатку Е Положення);
- має встановлену структуру (відповідно до п. 2 додатку Е Положення);
- не містить ілюстративні матеріали до доповіді, які дублюють фрагменти кваліфікаційної роботи;
- сформований у форматі PDF/A;
- має текстовий шар у текстовій частині кваліфікаційної роботи;
- не містить у текстовій частині тексту та/або таблиць у вигляді зображень;
- має накладений електронний підпис здобувача освіти, що базується на кваліфікованому сертифікаті.

Відправка форми зі службового облікового запису керівника кваліфікаційної роботи, авторизованого в системі за допомогою двофакторної автентифікації, визнається повною ідентифікацією особи. Вона має силу особистого підпису, яким підтверджується достовірність інформації, зазначеної у формі.

4 З об'єктивних причин файл з кваліфікаційною роботою до РКР може завантажити завідувач відповідної випускової кафедри, використовуючи свій службовий обліковий запис.

У такому випадку права, обов'язки та відповідальність керівника кваліфікаційної роботи щодо завантаження її до РКР, що викладені у п. 4.3 цієї інструкції, покладаються на завідувача кафедри.

5 Після завантаження кваліфікаційна робота проходить зовнішній контроль на відповідність встановленим вимогам до змісту, структури та оформлення, який здійснюють фахівці Центру забезпечення якості вищої освіти.

У разі успішного проходження контролю кваліфікаційну роботу автоматично додають до РКР та оприлюднюють на сайті за посиланням: [rkr.op.edu.ua](http://rkr.op.edu.ua).

6 Посилання на кваліфікаційну роботу має вигляд «<https://rkr.op.edu.ua/0000>», де «0000» – ідентифікаційний номер кваліфікаційної роботи у РКР (далі – ID кваліфікаційної роботи (поз. 1, рис. 1)).

Посилання на кваліфікаційну роботу можна скопіювати з адресної строки веб-браузера на сторінці її опису на сайті РКР (поз. 2, рис. 1).

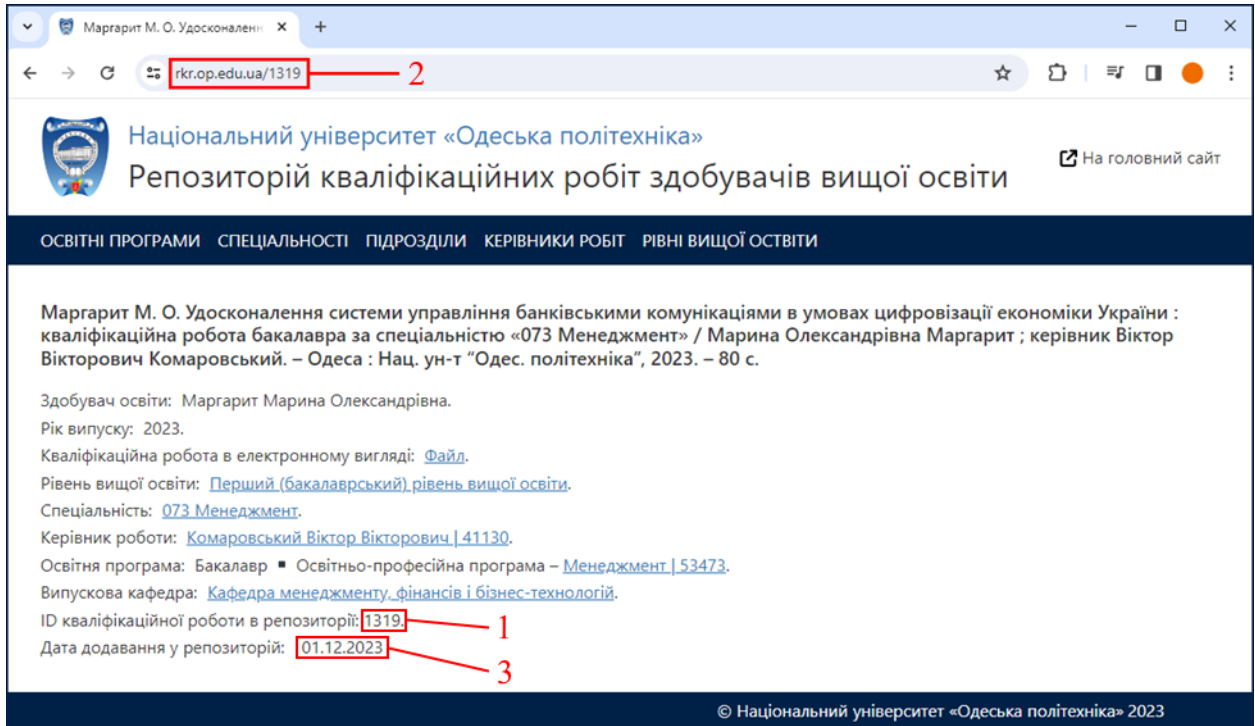


Рисунок 1 – Сторінка опису кваліфікаційної роботи у РКР

Дата додавання кваліфікаційної роботи до РКР автоматично відображається на сторінці опису кваліфікаційної роботи на сайті РКР (поз. 3, рис. 1).

ДОДАТОК К  
 ФОРМА ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕК

**ПОДАННЯ  
 ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
 ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється [власне ім'я та прізвище, група]\*  
 до захисту кваліфікаційної роботи [вказується «бакалавра» чи «магістра»]\*  
 за спеціальністю [код і найменування спеціальності]\*  
 спеціалізацією [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035  
 спеціальностей, для інших – цей рядок відсутній]\*  
 освітньою програмою [назва освітньої програми]\*  
 Тема роботи: [тема роботи за наказом]\*

**Висновок керівника кваліфікаційної роботи**

Здобувач вищої освіти .... [вписується текст висновку у відповідності до п. 10.9 цього  
 Положення]\*

Керівник роботи

[підпис]\*

[Ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада]\*  
 [число]\* [місяць]\* [рік]\* р.

### Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута на засіданні кафедри [назва кафедри]\* від [число]\* [місяць]\* [рік]\* р., протокол № [№ протоколу]\*

Комісією з академічної доброчесності фактів порушення академічної доброчесності не встановлено.

Кваліфікаційну роботу розміщено в електронному репозиторії (ID [цифри]\* )

Здобувач [власне ім'я та прізвище]\* допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Завідувач кафедри

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]\*

[підпис]\*

[число]\* [місяць]\* [рік]\* р.

[За результатами виконання навчального плану здобувачем отримано:

- [...] \* відсотків оцінок 90—100 балів з навчальних дисциплін, формою контролю яких є екзамен або диференційований залік (практична підготовка, курсові роботи та проекти);
- не менш ніж 75 балів з решти навчальних дисциплін.

Цей абзац наводиться для здобувачів, які мають не менш ніж 75 відсотків оцінок 90—100 балів з навчальних дисциплін, формою контролю яких є екзамен або диференційований залік та не менш ніж 75 балів з решти навчальних дисциплін]\*

Директор [скорочена назва інституту]\*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]\*

[підпис]\*

[число]\* [місяць]\* [рік]\* р.