МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ, ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ТА ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рекомендовано Вченою радою
Західноукраїнського національного університету
(протокол №9 від 27 травня 2026 р.)

ТЕРНОПІЛЬ - 2026

Методичні рекомендації з підготовки, оформлення, захисту та оцінювання кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Тернопіль: ЗУНУ, 2026. 61 с.

Укладачі: В. М. Островерхов, Л. І. Біловус, К. З. Возьний, Г. Л. Монастирський, С. А. Надвиничний, О. Т. Писарчук, С. В. Питель.

Рецензенти:

Дивак Микола Петрович	- проректор з наукової роботи Західноукраїнського національного університету, доктор технічних наук, професор, Заслужений діяч науки і техніки України
Чайка Володимир Мирославович	-доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри освітології і педагогіки Західноукраїнського національного університету
Длугопольський Олександр Володимирович	- доктор економічних наук, професор кафедри економіки та економічної теорії Західноукраїнського національного університету
Горин Володимир Петрович	- доктор економічних наук, професор кафедри фінансів ім. С.І. Юрія Західноукраїнського національного університету

Методичні рекомендації містять загальні та уніфіковані вимоги до календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, визначення її мети, цілей та завдань, структури, організації роботи, форматування та стилю кваліфікаційної роботи, порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт на дотримання норм академічної доброчесності, оцінювання, процедури захисту; визначають роль наукового керівника кваліфікаційної роботи та гаранта освітньої програми, права й обов’язки здобувача вищої освіти, характеризують засади дослідницької етики та наслідки порушення вимог щодо написання чи захисту кваліфікаційної роботи.

ЗМІСТ

ВСТУП..... 4

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ДАТИ……..…5

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЦІЛІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ..... 6

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТ 8

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ..... 111

ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ..... 122

РОЛЬ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ 1313

ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА..... ..14

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ 17

ФОРМАТУВАННЯ ТА СТИЛЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ 21

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ 3131

ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ 3232

ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ (ПОПЕРЕДНЬОГО ТА ОСНОВНОГО) КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ 35

НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЩОДО НАПИСАННЯ ЧИ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ 37

ЗРАЗКИ ДОДАТКІВ……...….39

ВСТУП

Виконання і захист кваліфікаційної роботи здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти є завершальним етапом навчання й одним із основних видів атестації у Західноукраїнському національному університеті (далі ЗУНУ), метою якого є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти загальних і спеціальних (фахових) компетентностей та досягнутих програмних результатів навчання вимогам відповідних стандартів вищої освіти.

Кваліфікаційна робота повинна відповідати встановленим вимогам і має бути виконана автором самостійно на основі опрацьованого найновішого теоретичного, нормативно-правового, статистичного і практичного матеріалу, містити власні розробки, висновки і пропозиції, бути належно структурованою та технічно оформленою. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Роботи, механічно переписані з літературних джерел, нормативних документів, неопрацьовані і неоформлені належним чином, а також виконані шляхом компілювання та дослівного використання тексту, ідей інших авторів без посилання на використані джерела (плагіат), до захисту не допускаються.

Тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальною та давати змогу адекватно використовувати як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність і доцільність застосування яких має бути всебічно обґрунтована у кожному конкретному випадку. На підставі аналізу змісту виконаної кваліфікаційної роботи і захисту її основних положень екзаменаційна комісія (далі – ЕК) оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускника та приймає рішення про присвоєння здобувачеві відповідної кваліфікації за відповідним рівнем вищої освіти.

Методичні рекомендації спрямовані на встановлення єдиних уніфікованих вимог до кваліфікаційних робіт та визначають загальні вимоги підготовки та публічного захисту кваліфікаційних робіт у ЗУНУ. На основі цих рекомендацій інститути, факультети, кафедри можуть, обґрунтовуючи специфіку спеціальностей та освітніх програм (далі ОП), розробляти власні методичні рекомендації.

Кваліфікаційною роботою мають право керувати кваліфіковані науково-педагогічні працівники (далі – НПП) з досвідом наукової та практичної професійної діяльності. Завідувач кафедри, на якій реалізується відповідна ОП, організовує і контролює процес підготовки та захисту кваліфікаційних робіт. Гаранти ОП щорічно коригують тематику кваліфікаційних робіт з урахуванням сучасних викликів, розвитку науки, сфери фахової діяльності, потреб регіону і замовників практичних розробок, побажань стейкголдерів і рекомендацій ЕК.

Усі кваліфікаційні роботи оприлюднюються до їх захисту у машинозчитувальному форматі, на постійній основі, з наданням вільного доступу до них без проходження автентифікації та з дотриманням інших вимог, визначених законодавством.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ДАТИ*

№ з/п	Етапи кваліфікаційної роботи	Термін виконання		
		ОС «Бакалавр»	ОС «Магістр» ОПП	ОС «Магістр» ОНП
1	Затвердження теми кваліфікаційної роботи, ознайомлення з літературними джерелами та складання плану роботи	до 01.01 року вступу	до 01.01 року вступу	до 01.01 року вступу
2	Написання теоретичної частини кваліфікаційної роботи (1 розділ роботи)	до 01.03 року вступу	до 01.03 року вступу	до 01.07 року вступу
3	Написання практичної (аналітично-розрахункової) частини кваліфікаційної роботи (2 розділ роботи)	до 01.04 року вступу	до 20.05 року вступу	до 01.12 року вступу
4	Написання проєктної (конструктивної) частини кваліфікаційної роботи (3 розділ)	до 01.05 року вступу	до 20.10 року вступу	до 01.03 наступного року
5	Представлення попереднього варіанту кваліфікаційної роботи, перевірка та внесення змін керівником	до 15.05 року вступу	до 25.10 року вступу	до 01.04 наступного року
6	Опрацювання зауважень та представлення завершеного варіанту кваліфікаційної роботи. Підготовка супроводжуючих документів	до 20.05 року вступу	до 10.11 року вступу	до 20.04 наступного року
7	Перевірка кваліфікаційної роботи на оригінальність тексту за допомогою сервісів перевірки на ознаки схожості, затверджених університетом	до 01.06 року вступу	до 15.11 року вступу	до 01.05 наступного року
8	Оформлення кваліфікаційної роботи та отримання допуску до захисту, проходження попереднього захисту	до 10.06 року вступу	до 25.11 року вступу	до 10.05 наступного року
9	Подання кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні ЕК	до 16.06 року вступу	до 01.12 року вступу	до 15.05 наступного року

дати орієнтовні та подані для взірця

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЦІЛІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до Стандартів вищої освіти та навчальних планів підготовки фахівців за відповідними ОП, кваліфікаційна робота – одна із форм атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Кваліфікаційна робота здобувачів першого (бакалаврського) рівня ***вищої освіти «бакалавр»*** – це самостійно виконана науково-дослідна робота, що демонструє авторське бачення проблеми, можливості її дослідження та розв'язання, свідчить про вміння автора використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті під час навчання, працювати з інформаційними джерелами, систематизовувати, опрацьовувати, узагальнювати та досліджувати фактологічний матеріал, обґрунтовувати і верифікувати отримані результати, формулювати аргументовані висновки.

Кваліфікаційна робота здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – це самостійне та завершене наукове дослідження, у якому на основі вивчених освітніх компонентів і виконаних здобувачем практичних робіт за фаховим спрямуванням мають бути сформульовані та обґрунтовані наукові положення з елементами новітніх знань (наукової новизни), що характеризують внутрішню єдність одержаних результатів, висновків і розроблених рекомендацій, які надаються до практичного впровадження та публічного захисту і свідчать про можливість виконувати конкретні інноваційні, управлінські, науково-теоретичні та прикладні завдання з урахуванням специфіки різних галузей науки. У кваліфікаційній роботі має бути розв'язано складне завдання у відповідній сфері, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій.

Метою кваліфікаційної роботи є систематизація, узагальнення та удосконалення теоретичних знань, їхнє ефективне застосування для виконання науково-прикладного завдання шляхом поглибленого, комплексного дослідження обраної теми та вибору методів самостійного дослідження, демонстрування вмінь логічного і послідовного викладу дослідницького матеріалу, а також навичок практичного застосування теоретичних знань для виконання завдань відповідно до вимог ОП із конкретної галузі знань, спеціальності.

Для досягнення мети у роботі зазвичай виконують такі завдання:

- опрацювання, систематизація, узагальнення та удосконалення теоретичних знань у контексті вирішення поставленої мети;
- формулювання конкретної прикладної проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення у наукових джерелах і потребує інноваційних підходів до розроблення комплексу взаємопов'язаних пропозицій для її вирішення;
- наукове обґрунтування інструментарію (методів, прийомів і засобів) вирішення визначеної проблеми;
- моделювання внутрішніх і зовнішніх зв'язків між явищами та процесами, що є суттєвими для виконання конкретного науково-прикладного завдання;

- формування вмотивованих і чітких висновків, рекомендацій і пропозицій на основі результатів наукових досліджень.

Основними цілями написання кваліфікаційної роботи є:

- систематизація знань з обраної теми дослідження;
- розвиток дослідницьких навичок;
- формування критичного мислення та навичок аналізу;
- розвиток практичних навичок;
- розвиток навичок академічного письма та публічних виступів;
- формування здатності до професійного зростання;
- засвоєння етичних стандартів та принципів доброчесності.

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ

Орієнтовна структура кваліфікаційної роботи:

- титульний аркуш;
- завдання кваліфікаційної роботи;
- відгук наукового керівника;
- зовнішня рецензія (за наявності), внутрішня рецензія (із суміжної кафедри);
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності);
- декларація доброчесності.

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи містить (додаток В):

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти (далі ЗВО);
- назву ЗВО, факультету (інституту) та кафедри, де виконано кваліфікаційну роботу;
- прізвище, ім’я, по батькові здобувача освітнього ступеня;
- тему кваліфікаційної роботи;
- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- освітній ступінь;
- шифр групи, прізвище, ініціали та підпис здобувача;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали і підпис наукового керівника, а також консультанта (за наявності);
- відмітку про допуск до захисту, дата, прізвище, ініціали та підпис завідувача кафедри, на якій реалізується ОП;
- місто, рік.

Зміст подають на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи, послідовно наводять вступ, назви всіх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), висновки, додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних складових роботи.

Анотацію пишуть українською й англійською мовами. Вона містить відомості про автора, назву кваліфікаційної роботи, освітній ступінь і

спеціальність, за якими вона виконується, місце та рік захисту, стислий виклад змісту та результатів дослідження (додаток Д).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів. Усі використані в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, розміщеному безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незважаючи на наявність списку, за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їхнє розшифрування у круглих дужках (додаток Н). Якщо у роботі спеціальні терміни, символи, позначення тощо повторюються менше ніж три рази, скорочення не застосовують. В іншому випадку (3 і більше рази) розшифрування наводять у тексті під час першого згадування.

Вступ до кваліфікаційної роботи – невід'ємна частина роботи, у якій стисло дають власну оцінку сучасного стану аналізованої проблеми, указуючи на практично виконані/невиконані завдання, наукові підходи, що вже застосовуються у цій сфері наукових розвідок, напрацювання провідних учених і фахівців, світові тенденції та інноваційний зарубіжний досвід щодо виконання поставлених завдань, обґрунтування доцільності здійснення наукового дослідження. У вступі формулюють актуальність вибраної теми, мету і завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, вибрані методи, практичну значущість отриманих результатів, зазначають інформацію про апробацію результатів роботи, власні публікації. Орієнтовний обсяг вступу – 2-4 сторінки друкованого тексту залежно від типу кваліфікаційної роботи.

Основна частина роботи – це складова, що містить виклад сучасних відомостей і уявлень про об'єкт (предмет) дослідження або опис розробок (напрацювань), які є необхідними та достатніми для розкриття змісту проведених наукових пошуків й отриманих результатів (опис методології дослідження, характеристик і/або властивостей об'єкта (предмета) дослідження, основних рішень і механізмів, що забезпечують їхню реалізацію та комплексне виконання завдань); складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Основна частина повинна містити не менше двох розділів.

Кафедри, що відповідальні за реалізацію ОП, можуть конкретизувати вимоги до обсягу та структури основної частини кваліфікаційної роботи, враховуючи особливості наукових досліджень у конкретній галузі (сфері) наукової або професійної діяльності (наприклад, у сфері педагогічних, технічних, економічних, соціальних наук, дизайну чи журналістики та ін.).

Висновки до кваліфікаційної роботи загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. Вони відображають отримані особисто автором основні наукові і практичні результати, що розкривають ступінь досягнення мети та виконання завдань кваліфікаційної роботи, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, позитивні та негативні сторони запропонованих рішень і розробок, порівнюють їх із попередніми науковими здобутками, рішеннями (розробками). У висновках детально сформулювати рекомендації щодо наукового і практичного використання одержаних результатів. Для кращого сприйняття текст висновків доцільно поділити на пункти і розміщувати в певній логічній послідовності.

Висновки повинні займати приблизно 2-5 сторінок залежно від типу кваліфікаційної роботи.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у роботі використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті, або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів (додаток Л).

Додатки повинні містити матеріал, що:

а) є необхідним не лише для повного опису проблематики дослідження, але його введення до основної частини кваліфікаційної роботи може зумовити її перевантаження інформацією, що безпосередньо не стосується обраної теми, а також порушити впорядкованість та логічність викладу тексту роботи;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині кваліфікаційної роботи через надмірні обсяг або способи відтворення, що призведе до порушення встановлених вимог щодо її загального обсягу;

в) підтверджує апробацію та впровадження результатів досліджень.

Таким чином, у додатках доцільно розміщувати допоміжні ілюстрації або таблиці, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення чи форму подання не можуть бути включені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні доведення, формули, розрахунки, інструкції, методики, схеми, опис комп'ютерних програм, первинні документи або їхні копії тощо).

Декларація доброчесності – це офіційна письмова заява здобувача певного освітнього ступеня, засвідчена власноручним підписом, якою він підтверджує дотримання ним етичних норм, принципів академічної доброчесності, правдивість поданої інформації, рівень, характер та обсяги застосування штучного інтелекту під час написання роботи та особисту відповідальність за порушення цих принципів (взірець Декларації – додаток Т).

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Науковими керівниками кваліфікаційної роботи можуть бути НПП з науковими ступенями та/чи вченими званнями, які здійснюють наукові дослідження, що відповідають специфіці та змісту спеціальності ОП. Науковий керівник кваліфікаційної роботи призначається на засіданні кафедри, де реалізується ОП, відповідно до навчального навантаження, наукових інтересів НПП, рекомендацій гаранта ОП та з урахуванням побажань здобувачів, які мають право на вибір наукового керівника.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи: здійснює наукове керівництво підготовкою роботи; формує разом із здобувачем завдання для її виконання; погоджує план і, за потреби, його коригує, а також погоджує об'єкт і предмет дослідження; рекомендує необхідну основну літературу, довідкові та інші матеріали; контролює дотримання здобувачем календарного графіку та інформує на засіданні кафедри про хід його виконання; аналізує та рецензує структурні частини кваліфікаційної роботи; систематично консультує здобувача (очно чи онлайн відповідно до затвердженого графіку консультацій), за потреби спільно зі здобувачем вносить пропозиції щодо коригування теми кваліфікаційної роботи (зміни у формулюванні назви аргументуються письмовою заявою здобувача, погоджуються з науковим керівником та гарантом ОП (віза на заяві), внесення змін до наказу за письмовим поданням завідувача кафедри (витяг із протоколу засідання кафедри) не пізніше, ніж за три місяці до захисту); дає письмовий відгук на виконану кваліфікаційну роботу; бере участь у попередньому та публічному захистах кваліфікаційної роботи.

Зміни керівників кваліфікаційних робіт оформляються наказом по університету за письмовим клопотанням завідувача кафедри, де реалізується ОП, у випадку виникнення такої потреби.

ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти має право:

- обирати тему кваліфікаційного дослідження з переліку запропонованих кафедрою чи пропонувати свою з необхідним обґрунтуванням її розробки (ураховуючи сферу власних наукових інтересів та НПП кафедри);
- змінювати тему та/або наукового керівника, написавши заяву, за умови об'єктивної причини;
- отримувати консультативну допомогу керівника;
- ознайомитися із висновком наукового керівника та рецензією на виконане кваліфікаційне дослідження.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- відвідувати загальні консультації, інструктажі щодо написання кваліфікаційного дослідження;
- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- виконується кваліфікаційну роботу згідно із встановленими у ЗВО вимогами;
- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження авторського права та нести відповідальність за якість підготовленої кваліфікаційної роботи, достовірність отриманих даних;
- ураховувати рекомендації наукового керівника та дотримуватися норм академічної доброчесності;
- надіслати на електронну скриньку кафедри завершене кваліфікаційне дослідження для його перевірки на наявність запозичень;
- згідно з календарним графіком подати на кафедру зброшуровану кваліфікаційну роботу, підготувати доповідь і презентацію на захист (за потреби);
- пройти процедуру попереднього захисту та захисту кваліфікаційної роботи.

РОЛЬ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Гарант ОП:

- забезпечує формування переліку рекомендованих тем кваліфікаційних робіт, їх щорічне коригування відповідно до сучасних викликів і тенденцій розвитку відповідної сфери, вимог національного та регіональних ринків праці, пропозицій стейкхолдерів;
- забезпечує вибір здобувачами теми кваліфікаційної роботи та наукових керівників, погоджує теми робіт, запропоновані здобувачами самостійно, виносить питання про затвердження тем кваліфікаційних робіт та наукових керівників на засідання кафедри;
- може надавати консультації науковим керівникам та здобувачам щодо відповідності структури, об’єкта, предмета, змісту кваліфікаційної роботи;
- очолює відповідні комісії з попереднього захисту кваліфікаційної роботи та приймає рішення про допуск (умовний допуск, недопуск) кваліфікаційної роботи до публічного захисту;
- зазвичай, є членом відповідної ЕК, на засіданні якої здійснюється захист кваліфікаційної роботи.

ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА

Етична дослідницька практика вимагає, щоб здобувачі вищої освіти на всіх етапах дослідницького процесу діяли відкрито і чесно, докладали зусилля для формування аргументованих висновків. Таким чином, основними орієнтирами для кваліфікаційної роботи є відкритість, чесність, ретельність і точність у проведенні досліджень, а також, представленні та оцінці їх результатів. Методи, що використовуються для збору даних, а також для дослідження та оцінювання результатів, мають відповідати науковим та етичним критеріям.

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися наукових стандартів під час планування та написання кваліфікаційної роботи, звітування про її результати та реєстрації даних, отриманих під час дослідження.

Якщо кваліфікаційна робота має на меті отримання даних шляхом опитування, анкетування, за допомогою інтерв'ювання – етичні наслідки дослідження обов'язково обговорюються з науковим керівником.

Університет несе відповідальність за захист приватного життя, здоров'я, культурної чутливості та добробуту людей, тому наукові керівники та здобувачі вищої освіти повинні бути обізнані з етичними питаннями дослідження. Порушення норм дослідницької етики знизить переконливість результатів кваліфікаційної роботи.

Під час підготовки кваліфікаційної роботи усім учасникам освітнього процесу (здобувач освіти, науковий керівник, гарант ОП) потрібно дотримуватися фундаментальних принципів дослідницької етики.

Повага до людей. Усі учасники дослідження, які залучені до опитувань, інтерв'ю, дослідів тощо, повинні брати участь добровільно, без будь-якого примусу чи тиску, а їхні права, гідність і автономія мають бути захищеними. Усі учасники можуть відмовитися від участі у кваліфікаційному дослідженні у будь-який момент. Важливо чітко пояснити усім, що їхня відмова від участі не матиме негативних наслідків.

Зважайте на те, щоб не було тиску на учасників, які належать до уразливих категорій людей, адже їм може бути важко припинити участь у дослідженні. Якщо потенційний учасник дослідження не здатен приймати самостійні рішення (хвороба, неповносправність, недієздатність, ув'язнення, перебування під опікою тощо), повага до людей вимагає, щоб такій особі не було завдано шкоди, аж до моменту припинення її участі у дослідженні.

Нешкідливість **–** цінність результатів кваліфікаційного дослідження не повинно завдавати будь-якої шкоди як для учасників, так і самих дослідників. Шкода може мати різні форми:

психологічна шкода**:** делікатні питання або завдання можуть стати підґрунтям для негативних емоцій, таких як сором або тривога;

соціальна шкода: участь може призводити до соціальних ризиків, публічного збентеження або соціальної стигматизації;

фізична шкода: у результаті процедур дослідження може виникнути біль або травма.

Правова шкода: інформація про конфіденційні дані може призвести до правових ризиків або порушення конфіденційності.

Дослідник повинен повідомити про усі можливі ризики заподіяння шкоди учасникам перед дослідженням, щоб отримати усвідомлену згоду. Навіть якщо ідея дослідження є цінною для суспільства, вона не виправдовує порушення прав людини чи гідності учасників дослідження.

Інформована згода вимагає, щоб учасники, які беруть участь у дослідженні, отримали відповідну інформацію про дослідження у зрозумілій формі, без примусу чи спонукання.

Інформація повинна висвітлювати: процедуру дослідження, цілі, ризики та очікувані переваги, фінансування. Учасники, які вирішили припинити свою участь у кваліфікаційному дослідженні, повинні написати заяву.

Потенційним учасникам надається текст анкети для прочитання та з'ясування деталей опитування. Якщо вони згодні взяти участь, то в такому випадку можуть підписувати форму згоди. Зауважте, що цього може бути недостатньо для інформованої згоди, коли працюєте з вразливими групами людей. Якщо збираєте дані від людей з низьким рівнем грамотності, обов'язково усно поясніть деталі опитування, перш ніж вони погодяться брати участь. Учасникам з обмеженим рівнем володіння українською мовою потрібно перекласти інформацію рідною мовою. У дослідженнях, де беруть участь діти, обов'язково знадобиться інформований дозвіл від батьків або опікунів. Хоча діти й не дають інформованої згоди, потрібно заручитися їхнім погодженням, ураховуючи вік та рівень зрілості.

Анонімність означає, що ви не знаєте, хто є учасники, й не можете їх ідентифікувати. Ви можете гарантувати анонімність, лише в тому випадку, коли не збираєте будь-яку особисту інформацію, наприклад, імена, номери телефонів, адреси електронної пошти, IP-адреси, фізичні характеристики, фотографії та відео. У багатьох випадках може бути неможливо по-справжньому анонімізувати збір даних. Наприклад, дані, зібрані особисто або через телефон, не вважаються повністю анонімними, оскільки деякі особисті ідентифікатори (демографічну інформацію чи номери телефонів) неможливо приховати.

Псевдонімізація даних – альтернативний метод заміни ідентифікаційної інформації про учасників псевдонімними або підробленими ідентифікаторами (наприклад, кожному учаснику дається випадкове тризначне число). Дані однаково можна пов'язати з учасниками, але зробити це важче, оскільки ви відокремлюєте особисту інформацію від даних дослідження.

Конфіденційність означає, що ви знаєте, хто є учасниками, але видаляєте всю ідентифікаційну інформацію зі своєї роботи. Усі учасники мають право на конфіденційність, тому ви повинні захищати їхні особисті дані, поки ви їх зберігаєте або використовуєте. Навіть якщо не можете збирати дані анонімно, ви повинні забезпечити їх конфіденційність. Деякі етапи дослідження не сприяють конфіденційності (наприклад, фокус-групове дослідження), але важливо зробити все можливе для цього, у тому числі повідомити учасників про пов'язані з цим ризики.

Унеможливлення неправомірної поведінки в дослідженні означає вигадування або фальсифікацію даних, маніпулювання аналізом даних чи

спотворення результатів у звітах. Це форма академічного шахрайства. Ці дії вчиняються умисно і можуть мати тяжкі наслідки. Неналежна поведінка під час виконання кваліфікаційної роботи є серйозною етичною проблемою, оскільки вона може підірвати Академічну доброчесність та інституційну довіру.

Отже, дослідницька етика – це передусім не про уникнення етичних порушень, а про дотримання таких процедур і практик, які забезпечують високий рівень надійності та якості результатів кваліфікаційної роботи.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ

7. Вибір теми кваліфікаційної роботи

Підготовку до написання кваліфікаційної роботи починають із вибору теми. Своєчасний та обґрунтований вибір теми кваліфікаційної роботи значною мірою визначає процес подальшої ефективної діяльності.

Здобувач самостійно вибирає будь-яку із запропонованого кафедрою переліку тем досліджень з відповідної професійної проблематики. При цьому доцільно враховувати актуальність теми (відповідальність кафедри), обізнаність з нею здобувача, його майбутній фах і рівень підготовки; наявність у нього достатньої науково-теоретичної та інформаційно-фактологічної бази; можливість отримання практичного результату, ефективного для різних галузей науки; власні уподобання, наукові інтереси тощо. За бажанням здобувач може запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи.

Перелік тем за кожною спеціальністю й освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою повинен бути достатньо широким, щоб кожен здобувач міг задовольнити свій науковий запит. Тому під час вибору теми дослідження потрібно уникати ситуації, у якій вони б повторювались для двох чи більше виконавців. Дублювання – радше виняток, коли необхідно забезпечити комплексне виконання конкретних наукових і практичних завдань, що їх не можна охопити окремим дослідженням. Автори таких кваліфікаційних робіт мають уточнити основні аспекти наукового дослідження, застосовувати різні інноваційні підходи, принципи та методи наукових пошуків для виконання поставлених завдань.

Для більшої конкретизації іноді до назви теми додають невеликий (4-6 слів) уточнюючий підзаголовок через двокрапку або в дужках. Зокрема, це стосується робіт, які висвітлюють вузькоспеціалізовані теми. Формулювання тем таких робіт має бути конкретним й аргументованим.

Визначившись із темою кваліфікаційної роботи, здобувач подає на ім’я завідувача кафедри, де реалізується ОП, заяву, у якій вказує: обрану тему для дослідження; коротке обґрунтування вибору теми; побажання щодо призначення наукового керівника («науковим керівником прошу призначити …») (додаток А).

Завідувач кафедри, у свою чергу, відповідно до поданих заяв розподіляє теми і їхніх виконавців за науковими керівниками, ураховуючи побажання здобувачів про призначення керівника, фах і наукові інтереси НПП відповідної кафедри. Після цього виконавці кваліфікаційних робіт уточнюють та узгоджують із науковими керівниками остаточний варіант теми роботи, план дослідження та їхнє обґрунтування. Підготовлені належним чином матеріали подають на кафедру для обговорення й погодження. Після усунення зауважень тему і план роботи затверджують на засіданні кафедри, а керівник дає здобувачеві завдання за встановленою формою. У завданні наводять перелік етапів і послідовність виконання дослідження із зазначенням термінів подання матеріалів науковому керівникові. Кожен виконавець кваліфікаційної роботи зобов’язаний чітко дотримуватися поетапного графіку її виконання згідно з отриманим завданням (додаток Б). Наступним етапом після затвердження теми

та плану кваліфікаційної роботи є добір необхідних джерел інформації для її написання.

2. Підбір інформаційного матеріалу

Успішне написання кваліфікаційної роботи багато у чому залежить від продуманості, цілеспрямованості здійсненої підготовчої роботи. Обравши тему, здобувач повинен чітко уявити мету свого дослідження, послідовність його написання, підібрати відповідну наукову і навчально-методичну літературу, електронні джерела, інформаційні ресурси та емпіричний матеріал.

Інформаційну базу дослідження становлять закони України, постанови Кабінету Міністрів, укази Президента України та інші нормативно-правові документи. Зазначені кодифіковані матеріали регулярно публікуються в офіційних друкованих виданнях органів державної законодавчої (щотижневий нормативний бюлетень «Відомості Верховної Ради», газета «Голос України») та центральної виконавчої влади (газета «Урядовий кур'єр»), у збірниках Актів законодавства «Офіційний вісник України», розміщуються у правових інформаційно-пошукових системах **(**зокрема, «Ліга: Закон» http://www.ligazakon.ua; професійна юридична система МЕГА-НАУ http://nau.ua; інформаційно-пошукова система на офіційному веб порталі Верховної Ради України http://www.rada.gov.ua тощо).

Окрім того, здобувач повинен детально вивчити матеріали за проблематикою дослідження у монографіях, збірниках наукових праць, депонованих наукових звітах, статтях у періодичних наукових фахових українських і зарубіжних виданнях, включаючи електронні інтернет-видання, сучасних підручниках і навчальних посібниках, особливу увагу приділивши публікаціям за останні 3-5 років. Для полегшення роботи з пошуку джерел та економії часу варто зауважити, що зазвичай в останніх річних номерах періодичних наукових часописів наводиться перелік усіх публікацій поточного року із зазначенням конкретних номерів і сторінок.

Для дослідження різноманітних загальносвітових тенденцій і процесів, доцільно використовувати фактологічні та статистичні дані минулих років, які збирають й опрацьовують міжнародні організації, аналітичні центри та статистичні служби інших держав тощо.

У процесі здійснення досліджень на макро- (загальнодержавному) і мезо- (регіональному) рівнях в Україні можна використовувати статистичну інформацію, що, міститься на офіційних сайтах і в таких статистичних щорічниках і довідниках, як: «Статистичний щорічний довідник», «Україна в цифрах», щорічних Посланнях Президента України до Верховної Ради України, регулярних і тематичних статистичних збірниках, що їх видають центральні та територіальні органи Державної служби статистики України, міністерства, відомства та спеціалізовані державні органи (наприклад, Рахункова Палата України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку України, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Державна служба якості, Національний банк України та ін.), а також спеціалізовані аналітичні центри, громадські організації тощо.

Така інформація може оприлюднюватися як на паперових, так і на електронних носіях.

У процесі наукових досліджень, присвячених проблемам мікрорівня (суб'єкти підприємницької діяльності, неприбуткові організації, бюджетні установи тощо), можна використовувати емпіричний і фактологічний матеріал, розміщений на сайтах відповідних інституцій, дані з офіційної статистичної, а також внутрішньої звітності, аналітичних записок, тематичних досліджень, опитувань експертів тощо.

Не допускається виконання кваліфікаційної роботи тільки за матеріалами навчальних і навчально-методичних видань (без опрацювання публікацій і досліджень науковців та фахівців-практиків). Оскільки кваліфікаційна робота – це креативне наукове дослідження, то основними джерелами для її написання мають бути сучасні наукові публікації, творчо опрацьовані автором.

Для пошуку необхідного матеріалу здобувачеві також доцільно скористатися електронними картотеками та предметно-тематичними каталогами публічних національних і зарубіжних бібліотек відомих ЗВО, включаючи бібліотеку ім. Л. Каніщенка ЗУНУ.

3. Робота над планом наукового дослідження

План є обов'язковим складовим майбутньої кваліфікаційної роботи. Він повинен розкривати зміст, обґрунтовувати напрями вирішення поставлених завдань. Підготовка до складання плану розпочинається у процесі попереднього ознайомлення з основними джерелами за темою дослідження. План складають після опрацювання наукової та навчальної (навально-методичної) літератури, погоджують з науковим керівником, коригують при потребі та затверджують.

Під час складання плану роботи здобувачеві необхідно добре продумати назви кожного розділу та підрозділу таким чином, щоб матеріал кваліфікаційної роботи був взаємопов'язаним і поданим у логічній послідовності. Якісно складений план сприяє правильному та цілеспрямованому вивченню джерел інформації, пошуку й опрацюванню емпіричного і фактологічного матеріалу. В процесі дослідження план може зазнавати корегування. План роботи повинен обов'язково містити вступ, назви розділів та висновки. У межах кожного розділу необхідно виділити окремі підрозділи. На цьому підготовчий період виконання кваліфікаційної роботи завершується та розпочинається основний етап – написання тексту.

4. Опрацювання інформаційних джерел

Вивчення та опрацювання джерел інформації за обраною темою варто розпочинати із загальних фундаментальних праць, в яких відображено основні питання, близькі до теми кваліфікаційної роботи, а потім поступово «звужувати» пошук, відбираючи нові видання спеціальної літератури та публікацій, присвячених суто досліджуваній проблематиці.

На першому етапі дослідження, потрібно попередньо ознайомитись із відібраними джерелами. Прискорити цілеспрямований відбір і вивчення інформаційних джерел допоможе чітке спрямування здобувача на розкриття теми кваліфікаційної роботи та її основних її питань (розділи та підрозділи).

Під час опрацювання джерел доцільно відбирати не лише наукові факти, а й систематизовувати погляди вчених і фахівців-практиків. Огляд інформаційних джерел дає можливість виявити професійну компетентність дослідника, його особистий внесок у розробку теми порівняно з уже наявними дослідженнями. Вивчення інформації на паперових і електронних носіях необхідно здійснювати не для запозичення матеріалу, а для систематизації знайденої інформації та вироблення власної концепції, що може стати самостійною публікацією, ідеєю, пропозицією автора.

5. Підготовка тексту кваліфікаційної роботи

Кожна кваліфікаційна робота має свої характерні риси, зумовлені специфікою галузі, своєрідністю теми, об’єкта та предмета дослідження, структурою роботи, повнотою джерел інформації, ґрунтовністю знань виконавця, навичками та вміннями висвітлювати теоретичні та практичні питання. Водночас кожна кваліфікаційна робота має вибудовуватися за типовою (стандартною) схемою на основі єдиних методичних рекомендацій, що віддзеркалюють сучасний рівень вимог до завершальної стадії підготовки фахівця.

Основним змістом кваліфікаційної роботи є пізнання сутності наукових категорій, понять, явищ і процесів, що досліджуються, методології їхньої організації в сучасних умовах, аналізу ефективності функціонування та напрямів удосконалення відповідно до вимог здійснюваних реформ і змін. Для забезпечення досягнення цієї мети вона має відповідати встановленим стандартам.

ФОРМАТУВАННЯ ТА СТИЛЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7. Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Кваліфікаційну роботу оформляють на аркушах формату А4 (210×297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297×420 мм). Друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки з одного боку аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, за умови рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися на комп'ютері з використанням таксового редактора (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 25 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково забарвленими впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, що їх вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування коректором і нанесення на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене має бути чорного кольору. Основні технічні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи наведено у *додатку Р*.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити найменування організацій у перекладі українською мовою, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву *(додаток С)*.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «АНОТАЦІЯ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль заголовків у кваліфікаційній роботі. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, а для пунктів і підпунктів вони не обов'язкові. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним (bold) шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки вкінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним (bold) шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці.

Приклад:

7.3. **Економічна характеристика, склад та класифікація оборотних матеріальних ресурсів**

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками має відповідати міжрядковому інтервалу 1,5. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п’яти знакам (1.25 мм).

Сторінки роботи нумерують арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у її правому верхньому куті без крапки вкінці. Титульний аркуш вносять до загальної нумерації сторінок роботи, але сам номер не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, теж ураховують до загальної нумерації сторінок.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи нумерують арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. п. Підрозділи – порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, що відокремлюється крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. п. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1.1., 1.1.2. і т. п. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, що відокремлюється крапкою, наприклад, 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. і т. п. Після номера підпункту ставлять крапку.

2. Оформлення текстового матеріалу

Текстовий матеріал кваліфікаційної роботи подається у різних формах. До нього (крім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, переліки і т. ін., тобто те, що під час оформлення потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. У роботі, як правило, використовується цифрова та словесно-цифрова форми запису інформації.

Прості кількісні числівники, якщо вони не мають одиниць виміру, пишуться словами (наприклад, п’ять випадків, п’ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац, а числа зі скороченим позначенням одиниць виміру – цифрами (наприклад, 24 кг, 125 грн). Під час перерахування однорідних чисел (наприклад, величин,

відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

У кваліфікаційних роботах часто використовуються скорочення: літерні абревіатури; складноскорочені слова, умовні скорочення за початковими літерами слів, умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні абревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті абревіатури та/або запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повної назви і надалі вживаються у тексті без розшифрування чи подаються у переліку умовних позначень перед вступом. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, що складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються під час оформлення кваліфікаційної роботи:

а) після перерахування (та ін., і т. п., і т. ін.);

б) під час посилань (див. – дивись, пор. – порівняти);

в) під час позначення цифрами століть і років (ст., р., рр.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. У роботі має бути створена така система, коли одному літерному позначенню відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується одним літерним позначенням. У процесі виконання кваліфікаційного дослідження для реалізації функцій зв’язку між реченнями слід використовувати загальноприйняті лексичні засоби *(додаток П).*

3. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) у кваліфікаційній роботі розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то під час їхнього використання обов’язково дотримуються вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилаються на джерело.

Ілюстрації повинні мати назви, що розміщують під ними і можливість містити, за необхідності, пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 3.1. Схема взаємозв’язку аналітичного і синтетичного обліку».

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Її номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Якщо ілюстрація не поміщається на одній сторінці, її можна переносити на інші сторінки, пишучи назву ілюстрації на першій сторінці, а пояснювальні дані – на кожній сторінці. Під ними позначають: «Рис,___, арк.___». Найбільш

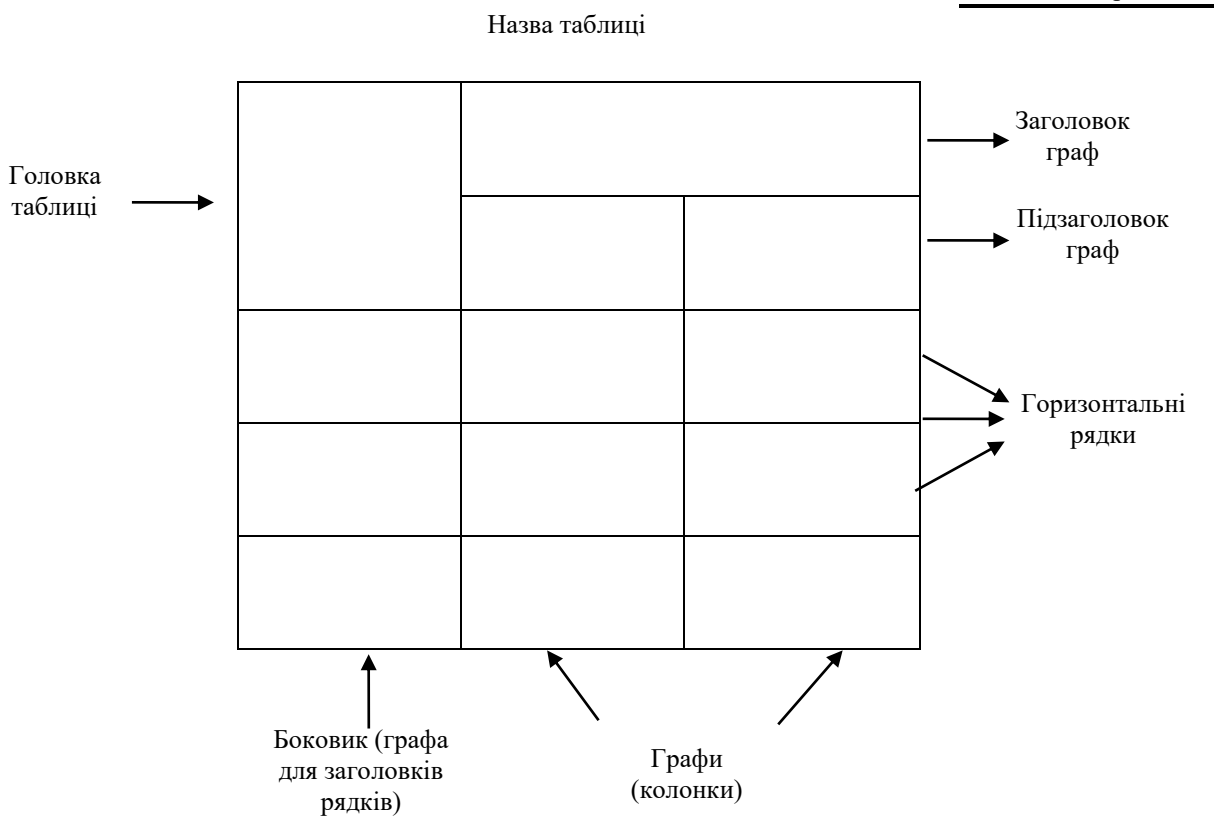
вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми *(додаток М)*. Для їхнього виконання рекомендовано використовувати комп'ютерну техніку і відповідні програмні засоби або пакети прикладних програм.

4. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал зазвичай оформляють у формі таблиць. За змістом вони поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць необхідно узагальнити нові знання, що описується у тексті словами «таблиця дає змогу зробити висновок, що…», «данні таблиці свідчать, що…» і т. ін.. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які відокремлюють рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їхня відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблиця _____
номер



Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця у другому розділі.

Таблиця має мати лаконічну назву, що відображає її зміст. Її друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи їх одну під одною, поруч або переносять частину таблиці на наступну сторінку і в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. Під час поділу таблиці на частини допускається заміна назви її рядків чи стовпців на номери. Для цього застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця____» друкують один раз справа над назвою таблиці, а над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці___» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки стовпців друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

У кваліфікаційних роботах можна використовувати спрощені таблиці, що містять бічні заголовки й один чи два стовпці, наприклад:

	млн грн
Витрати матеріалів	4,5
Заробітна плата	1,8
Амортизація	2,0
Інші витрати	0,3
Всього	8,6

За потреби відомості про таблиці можуть бути наведені у змісті із зазначенням їхніх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

5. Подання переліків

У тексті роботи використовують переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуть з маленької літери і нумерують арабськими цифрами або маленькими літерами з напівкруглою дужкою, що закривається.

Перший варіант: перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), що пишуться в одному рядку з іншим текстом і відокремлюються один від одного крапкою з комою. Наприклад: «Освітній процес у закладі фахової вищої освіти охоплює: 1) навчальну діяльність; 2) виховну роботу; 3) науково-дослідну діяльність».

Другий варіант: перелік складається із розгорнутих фраз, що мають власні розділові знаки. При цьому його елементи доцільно писати з нового рядка і відокремлювати один від одного крапкою з комою, позначаючи їх малою літерою з круглою дужкою або знаком тире «–». Наприклад:

«Професійна підготовка майбутніх педагогів передбачає:

а) формування загальних і фахових компетентностей;
б) розвиток педагогічного мислення та рефлексивних умінь;
в) оволодіння сучасними методами й технологіями навчання;
г) набуття досвіду педагогічної взаємодії в умовах ЗВО;

д) готовність до неперервного професійного розвитку».

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, з великої літери, і відокремлюють один від іншого крапкою. Наприклад:

«У системному блоці розташовують всі основні вузли комп'ютера:

1. Електронні схеми, які керують роботою комп'ютера (мікропроцесор, оперативна пам'ять, контролери пристроїв та ін.).

2. Блок живлення, що перетворює електроживлення мережі на постійний струм низької напруги, який подається на електронні схеми комп'ютера.

3. Нагромаджувачі (дисководи), що використовуються для читання та запису на оптичні диски.

4. Нагромаджувач на твердому магнітному диску, призначений для читання і запису на твердий магнітний диск, що не знімається (вінчестер)».

Для подальшої деталізації переліку використовують другий рівень. У цьому випадку використовують арабські цифри з дужкою. Наприклад:

«а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини».

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

6. Примітки

Примітки у роботі використовують, коли є потреба пояснити зміст основного тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Якщо у тексті одна примітка, її не нумерують. Слово «Примітка» друкують із великої літери з абзацу. Підкреслення не застосовують. Після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери у тому ж рядку подають сам текст примітки. Його друкують 12 кеглем з одинарним інтервалом.

Приклад:
Примітка. Розраховано автором за даними [3, с. 125].

Якщо приміток декілька, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають її текст.

Приклад:
Примітки:
1. За даними Держкомстату України.
2. Станом на 1.01.2023р.

7. Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, можна оформити у формі виносок. Вони позначаються надрядковими знаками у формі арабських цифр (порядкових номерів). Їх нумерація є окремою для кожної

сторінки. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символа чи речення, яке пояснюють, та перед текстом пояснення.

Текст виноски розміщують під таблицею або вкінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією завдовжки 30-40 мм, що проводиться у лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують 12 кеглем з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад:

Текст: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфи[1]».

[1] У стародавньому місті Дельфи жреці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання прогнозованої події. Він не допускає прямих контактів між експертами.

8. Оформлення рівнянь та формул

Формули і рівняння розташовують посередині сторінки безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище і нижче від кожної формули або рівняння залишають один вільний рядок. Формули або рівняння рекомендовано подавати за допомогою редактора формул (MS Equation та ін.).

До формул та рівнянь у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) застосовують наскрізну нумерацію в межах розділу. Номер формули або рівняння зазначають у дужках у кінці того ж рядка, де записано формулу. Номер формули або рівняння складається із номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула 1.3 – третя формула у першому розділі.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, подають безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 + M_2}{V_{12} + V_{22}}, \quad (1.1)$$

де

M_1, M_2 – математичне сподівання;

V_1, V_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Перенесення частини формули або рівняння у наступний рядок допускається тільки на межі знаків виконуваних операцій. Під час переносу знак операції повторюється на початку наступного рядка.

Коли на межі перенесення частини формули чи рівняння є знак множення, його позначають знаком «×». Формули, що написані одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

$$f\{x,y) = S\backslash \text{ i SI<-51 max}, \quad (1.2)$$

$$f2(x, y) = 52\ i\ 52 < -52 \text{ max}. \quad (1.3)$$

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна записати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні проміжні формули записують у середині рядків тексту.

9. Оформлення цитат і посилань

Кваліфікаційну роботу оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно застосовувати для підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого таксу, бо найменше скорочення останнього може спотворити зміст, закладений його автором. Окрім тексту, до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

1. Текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.
2. Пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки.
3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.
4. Під час непрямого цитування (переказуванні думок інших авторів своїми словами) потрібно бути максимально точним і коректним, посилатися на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті кваліфікаційної роботи позначають порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1-7]». Під час цитування або використання цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. В процесі посилання на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145-146; 34, с. 321].

Допускається наводити посилання на джерела у виносках. При цьому бібліографічний опис цитованого джерела має відповідати бібліографічному описові, наведеному в списку використаних джерел. Перед бібліографічним описом праці, на яку посилаються, у квадратних дужках зазначають її порядковий номер у списку використаних джерел.

Приклад:

Текст: «… у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70% [6][1].»

Виноска:

[1] [6] Автоматизація робіт в установах. *ТПЕР*. 1983. №4. С.66-76.

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їхні номери. У таких посиланнях застосовують такі словесні формули: «… у розділі 4…», «…див.

2.1…», «…за 3.3.4…», «…відповідно до 2.3.4.1…», «…на рис. 1.3…», або «…на рисунку 1.3 …», «…у таблиці 3.2 …», «… (див. табл. 3.2) …», «…за формулою (3.1)…», «…у рівняннях (1.23) – (1.25)…», «…у додатку Б…».

10. Оформлення додатків

Додатки, як продовження роботи, оформляють на її наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає його номер, наприклад: «Додаток А». Якщо додаток (додатки) оформлюють як окрему частину роботи, він повинен мати титульний аркуш, аналогічний до самої роботи (додаток З). Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. п. якщо він один, то позначається як додаток А. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що їх нумерують у межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Ґ; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо у додатку міститься одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, то їх також нумерують, наприклад: рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується у тексті додатка писати: «…на рисунку А.2…», «…на рисунку А.1…» – якщо рисунок один у додатка А; «…у таблиці Б.3…» або «…у табл. Б.3…»; «…за формулою (В.1)…», «…у рівнянні (Г.2)…».

Переліки, примітки і виноски у тексті додатка оформляють і нумерують відповідно до вимог оформлення тексту роботи. Джерела, цитовані тільки у додатках, мають нумеруватися незалежно від тих, що їх цитують в основній частині роботи. Перші наводять наприкінці кожного додатка.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносок повинні збігатися з аналогічними до сформульованих в основній частині роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань та виносках ставлять позначення додатка.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлений згідно з вимогами до документа цього виду, то його копію подають у роботі без змін. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток__» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (нумерацію сторінок у документі зберігають).

У додатках надано взірці оформлення документів, що подаються під час захисту кваліфікаційної роботи:

Додаток Б містить взірець оформлення завдання для кваліфікаційної роботи.

Додаток Е – взірець відгуку наукового керівника.

Додаток Ж – взірець рецензії.

Додаток Д – взірець анотації.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

ЗУНУ впродовж тривалого часу активно впроваджує у життя принципи академічної доброчесності. В університеті вибудувана ціла система внутрішніх положень – нормативних документів університету, які регламентують дотримання академічної доброчесності. Законодавчою основою цієї системи є «Положення про Національний репозиторій Академічних текстів» (Постанова КМУ від 19 липня 2017 р. № 541), «Порядок скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації» (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2021 р. № 897) та інші законодавчі Акти, що регулюють питання академічної доброчесності.

Процедура перевірки кваліфікаційних робіт на наявність ознак плагіату передбачає наявність таких елементів:

- остаточний (електронний) варіант роботи здобувач передає на кафедру керівникові для ознайомлення з її змістом і подальшої передачі на перевірку за допомогою сервісів перевірки на ознаки схожості, затверджених університетом;
- академічні тексти, що надаються для перевірки на виявлення збігів/ідентичності/схожості текстів, повинні бути представлені у форматі ***.pdf** з можливістю пошуку по тексту та/або ***.doc, *docx**;
- перевірку кваліфікаційних робіт на ознаки схожості сервісами, затвердженими університетом, здійснює комісія зі сприяння академічної доброчесності в ЗУНУ та відповідальні особи, призначені адміністратором такого сервісу;
- кваліфікаційні роботи передаються на перевірку кафедрами згідно з актом передачі робіт не пізніше, ніж за 21 день до дати запланованого захисту роботи;
- за результатами перевірки генерується звіт подібності та надсилається на кафедру для подальшого прийняття рішення щодо допуску роботи до захисту;
- перша перевірка кваліфікаційних робіт, наданих кафедрами згідно з актом передачі робіт за допомогою сервісів перевірки на ознаки схожості, затверджених університетом, здійснюється на безоплатній основі;
- повторна і наступні перевірки кваліфікаційних робіт такими сервісами здійснюються на платній основі на підставі акта передачі робіт для повторної перевірки;
- час на перевірку роботи не може перевищувати п’яти робочих днів;
- робота допускається до захисту за умови, що дотримано визначених параметрів щодо рівня унікальності тексту, поданого на перевірку (див. додаток К).

ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання рівня якості підготовки здобувача і здобутої ним вищої освіти здійснюють члени ЕК на основі принципів об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу, відповідно до критеріїв оцінювання набутих загальних і професійних компетентностей та шкали оцінювання, застосовуючи форми і методи діагностики.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота, як об'єкт оцінювання, має продемонструвати вміння:

- працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою літературою, у т. ч. виданою іноземними мовами, інтернет-матеріалами і даними статистичної та фінансової звітності);
- викладати матеріал логічно та аргументовано;
- використовувати статистичні і математичні методи аналізу досліджуваної проблеми;
- застосовувати сучасні наукові методи для проведення емпіричних досліджень;
- використовувати набуті знання для висловлення пропозицій та обґрунтування рекомендацій щодо предмета дослідження;
- формулювати теоретичне значення, наукову новизну і практичну значущість роботи;
- узагальнювати результати, робити висновки і формулювати рекомендації щодо проведення подальших досліджень.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота і послідовність розкриття кожного пункту плану і теми роботи загалом;
- науковість стилю викладення;
- відсутність мовник помилок;
- правильність оформлення роботи відповідно до встановлених вимог (наявність окремих огріхів і помилок суттєво вплине на загальну оцінку, при значних відхиленнях робота може бути недопущена до захисту).

Шкала оцінювання кваліфікаційної роботи

Оцінка «Відмінно» А (90-100 балів)
Відмінна кваліфікаційна робота характеризується такими ознаками: – тема повністю розкрита; – зосереджується на дослідницькому питанні, яке стосується наукової літератури; – включає критичний і всебічний огляд відповідної літератури; – якщо це відповідає досліджуваному питанню, аргумент підтверджується доведеннями, зібраними та проаналізованими за допомогою надійних методів і процедур; – послідовна та переконлива аргументація викладених суджень; – виявлено певну оригінальність, креативність та/або винахідливість;

– чітко структуровано роботу та доступно викладено; – відсутність помилок, або їх незначна кількість.
Оцінка «Добре» B (85-89 балів)
Дуже хороша кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема достатньо повно розкрита; – зазвичай фокусується на дослідницькому питанні, що стосується наукової літератури; – огляд літератури в основному всебічний і демонструє достатній ступінь критичного судження; – деякі недоліки в методах, за допомогою яких збираються та аналізуються докази (якщо вони відповідають досліджуваному питанню), але вони все ще загалом обґрунтовані; – послідовна та переконлива аргументація викладених суджень; – менший ступінь оригінальності, креативності та/або винахідливості присутній; – загалом чітка структура та письмове вираження; – мають місце помилки.
Оцінка «Добре» C (75-84 бали)
Хороша кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема загалом розкрита; – вирішує дослідницьке питання, але може бути дещо «відірваною» від наукової літератури, і/або може значною мірою відійти від дослідницького питання; – огляд літератури є, але він дещо обмежений за обсягом і/або не має критичного розуміння; – значні недоліки в методах збору та аналізу доказів (якщо вони відповідають досліджуваному питанню); – наявна аргументація викладених суджень, але вона може бути нечіткою та/або частково необґрунтованою; – незначна оригінальність, креативність та/або винахідливість; – структура та/або письмове вираження дещо нечіткі; – присутні серйозні помилки.
Оцінка «Задовільно» D (65-74 бали)
Задовільна кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема загалом розкрита; – слабко сфокусована і/або значно відхиляється від дослідницького питання; – є основний огляд літератури, але він дуже обмежений за обсягом і/або не містить будь-якого критичного розуміння; – наявні значні недоліки у методах збору та аналізу доказів (якщо вони відповідають досліджуваному питанню); – аргументація викладених суджень присутня, але, як правило, розпливчаста і/або необґрунтована; – незначна оригінальність, креативність та/або винахідливість; – структура та/або письмове вираження часто нечіткі; – мають місце значні недоліки.
Оцінка «Задовільно» E (60-64 бали)
Слабка кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема розкрита, проте слабко; – огляд літератури дуже обмежений за обсягом і/або не містить будь-якого критичного розуміння теоретичної літератури; – надзвичайно нецілеспрямована і/або непослідовна; – слабка аргументація суджень; – відсутність структури та/або письмове вираження є незрозумілим.
Оцінка «Незадовільно» FX (35-59)
Дуже слабка кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема не розкрита; – надзвичайно нецілеспрямована і/або непослідовна; – відсутність огляду теоретичної літератури; – слабка, або навіть відсутня аргументація суджень; – повна відсутність структури та/або письмового вираження
Оцінка «Незадовільно» F (0-34)
– відсутність будь-яких позитивних якостей

Кваліфікаційна робота з ознаками плагіату, за рішенням ЕК, не розглядається, натомість виставляється незадовільна оцінка.

Оцінюючи кваліфікаційну роботу, ЕК враховує наукову новизну, якість наукового дослідження, практичну значущість, відповідність оформлення встановленим вимогам, уміння захистити сформульовані положення та висновки на засіданні кафедри. Оцінка керівника кваліфікаційної роботи виставляється у його відгуку. Середня оцінка успішності здобувача виставляється методистами деканату.

Рішення щодо підсумкової оцінки приймається більшістю голосів членів ЕК за результатами публічного захисту з урахуванням висновків наукового керівника і середнього балу у процесі навчання. При рівній кількості голосів, у випадку спірної оцінки, перевага віддається оцінці голови ЕК.

За результатами успішного захисту кваліфікаційної роботи ЕК приймає рішення щодо присвоєння освітнього ступеня «Бакалавр», «Магістр» із відповідної спеціальності (ОП) та про видачу відповідного диплома. Також ЕК може прийняти рішення про рекомендацію окремих здобувачів до вступу в аспірантуру, видачу «диплома з відзнакою». *У* ***випадках,*** коли захист кваліфікаційної роботи визнано незадовільним, комісія вирішує чи може здобувач подати повторно ту ж роботу після доопрацювання й усунення недоліків, чи йому необхідно опрацювати іншу тему.

ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ (ПОПЕРЕДНЬОГО ТА ОСНОВНОГО) КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до етапів, визначених календарним графіком, здобувач повинен подати роботу частинами на перегляд науковому керівникові, а в установлений графіком кінцевий термін – завершену кваліфікаційну роботу для отримання письмового відгуку. У випадку позитивного відгуку наукового керівника кваліфікаційна робота допускається до попереднього захисту (заслуховування на кафедрі). Якщо науковим керівником дана негативна оцінка, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю наукового керівника і здобувача.

Попередній захист кваліфікаційної роботи дає змогу реально оцінити рівень її підготовки здобувачем. З цією метою завідувач кафедри призначає комісію в складі 2-3 працівників кафедри, що її очолює гарант відповідної ОП. *Дата проведення попереднього захисту встановлюється кафедрою.*

На попередній захист у здобувача повинна бути готова кваліфікаційна робота і розпочато збір супровідних документів:

- завдання на кваліфікаційну роботу;
- зовнішньої рецензії, завіреної печаткою організації, що була об’єктом дослідження (за наявності), або внутрішньої рецензії (із суміжної кафедри);
- відгуку наукового керівника;
- довідки про впровадження або апробацію (за наявності, обов’язково для здобувачів освітньо-наукових програм);
- анотації українською та англійською мовами;
- результатів перевірки роботи на оригінальність тексту;

Для допуску до захисту здобувачеві першого (бакалаврського) рівня вищої освіти необхідно ***опублікувати хоча б одні тези виступів,*** а здобувачеві другого (магістерського) – ***мінімум двоє тез виступів*** на наукових конференціях.

Після ознайомлення з кваліфікаційною роботою комісія робить висновок про якість проведеної здобувачем роботи, висловлює зауваження щодо доопрацювання та дає відповідні рекомендації. Звіт комісії розглядається на засіданні кафедри, на якому також приймається рішення щодо здобувачів, котрі не пройшли або не з’явилися на попередній захист.

Зброшурована кваліфікаційна робота після попереднього захисту подається завідувачу кафедри (за 5 днів до захисту), який приймає остаточне рішення щодо захисту кваліфікаційної роботи в ЕК. *Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити кваліфікаційну роботу до захисту через її незадовільну якість, це рішення оформляється протоколом засідання кафедри і подається на затвердження декану факультету та ректору.*

Списки здобувачів, які допущені до захисту кваліфікаційних робіт, подаються ЕК, склад якої затверджується ректором університету.

Захист кваліфікаційної роботи *проводиться на публічному відкритому засіданні ЕК* у терміни, визначені навчальними планами, і згідно з графіком, що затверджується ректором університету.

На захисті здобувач повинен продемонструвати свій кваліфікаційний та професійний рівень, володіння методами логічного і статистичного аналізу досліджуваних проблем, здатність до самостійної наукової праці, уміння чітко і доступно викладати висновки.

Процес захисту кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

1–й етап – оголошення голови ЕК про захист дослідження, вказуючи його тему, прізвище, ім’я та по батькові здобувача, наявність необхідних документів;

2–й етап – повідомлення здобувача про основні результати наукового дослідження (8-10 хвилин);

3–й етап – запитання членів ЕК та відповіді здобувача.

До захисту роботи здобувач повинен підготувати доповідь і презентацію (за потреби) створену засобами *MS Power Point (обсягом не менше 10 слайдів)*.

Структура презентації:

I. На першому слайді доповіді висвітлюється тема кваліфікаційної роботи, ПІП здобувача, науковий ступінь і наукове звання керівника кваліфікаційної роботи.

II. На другому-четвертому слайдах подається мета, завдання дослідження, його об’єкт і предмет.

III. На наступних слайдах послідовно розкривається зміст кваліфікаційної роботи, доцільно в таблицях, рисунках, схемах, формулах, із мінімальним використанням тексту. Під час створення презентації основна увага приділяється обґрунтуванню шляхів реалізації завдань.

Оформлення таблиць і рисунків здійснюють за загальними правилами, для роздаткового матеріалу застосовують наскрізну нумерацію (Таблиця 1, 2..5 і т.д., рис. 1, 2..5).

У доповіді здобувач розкриває актуальність, мету і завдання кваліфікаційної роботи, коротко характеризує її основний зміст, методику і результати проведених досліджень, висновки та пропозиції. Здобувач повинен вільно висловлювати свої думки, лише інколи послуговуючись друкованим текстом.

За результатами успішного захисту кваліфікаційної роботи ЕК приймає рішення щодо присвоєння відповідної кваліфікації.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання. Здобувачі вищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу у зв’язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію впродовж трьох років після відрахування із ЗВО.

НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЩОДО НАПИСАННЯ ЧИ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7. Відсутність інтеракції з науковим керівником

Написані розділи та підрозділи роботи повинні надаватися науковому керівникові для ознайомлення у терміни, визначені у календарному плані-графіку виконання кваліфікаційної роботи. Факти ігнорування здобувачем співпраці із науковим керівником і ненадання ним структурних частин роботи фіксуються у протоколах засідань кафедри, на яких ці питання розглядаються.

2. Несвоєчасне подання кваліфікаційної роботи на кафедру

Якщо завершена, належним чином оформлена та прошита кваліфікаційна робота не буде подана науковому керівнику у термін, визначений у календарному плані-графіку, або буде подана пізніше, ніж за 5 днів до дати здачі роботи на кафедру, то така кваліфікаційна робота вважається поданою невчасно і не допускається до рецензування. Факт несвоєчасного подання здобувачем роботи науковому керівникові фіксується у протоколі засідання кафедри. Рішення про недопущення до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів, які не виконали календарний план-графік і не подали у встановлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну роботу, приймається кафедрою, відповідальною за реалізацію ОП.

3. Робота не відповідає визначеним вимогам

Якщо у визначені вище терміни робота науковому керівникові подана, але не відповідає вимогам щодо змісту чи форми кваліфікаційної роботи, то науковий керівник не повертає роботу на доопрацювання, а пише негативний відгук із детальним обґрунтуванням. Кваліфікаційна робота із негативним відгуком не передається на рецензування і не допускається до захисту.

Якщо ж робота із позитивним відгуком наукового керівника надійшла своєчасно до рецензента, однак останній виявив, що робота не відповідає визначеним вимогам щодо змісту чи форми роботи, то рецензент пише рецензію на роботу, оцінюючи її негативно. Така робота допускається до захисту перед ЕК, що з урахуванням особистого ознайомлення членів комісії з роботою, беручи до уваги оцінку рецензента та її захист здобувачем, приймає рішення про оцінку більшістю голосів від складу комісії.

4. Відсутність наукової новизни (лише у роботах, що виконуються за освітньо-науковою програмою) – такі роботи та їхні автори не можуть претендувати на високі позитивні оцінки навіть за умови успішного захисту роботи.

5. Плагіат

Якщо у кваліфікаційній роботі науковим керівником, рецензентом чи членом ЕК виявлено плагіат, то залежно від того, на якому етапі було його виявлено: на таку роботу пишеться негативний відгук науковим керівником із недопущенням роботи до захисту перед ЕК, або негативна рецензія рецензентом, або робота оцінюється незадовільно ЕК (якщо плагіат виявлено у ході захисту роботи).

6. Захист кваліфікаційної роботи на незадовільну оцінку

Здобувачеві, який отримав незадовільну оцінку за захист кваліфікаційної роботи перед ЕК, не присвоюється ступінь вищої освіти «бакалавр» або «магістр» та кваліфікація, не видається диплом, його відраховують з університету з видачею академічної довідки встановленого зразка. У таких випадках ЕК приймає рішення про повторний захист роботи з доопрацюванням або написання роботи на нову тему. Це рішення фіксується у протоколі засідання ЕК. Такий здобувач допускається до повторного захисту кваліфікаційної роботи впродовж трьох років після закінчення ЗВО.

Якщо незахищена робота отримала позитивну рецензію рецензента й ЕК прийняла рішення про можливість повторного захисту роботи з доопрацюванням, то здобувач може захищати ту саму роботу, врахувавши висловлені зауваження. У випадку наявності негативної рецензії, отримання негативної оцінки на захисті, ЕК приймає рішення про написання роботи на нову тему.

7. Відсутність на захисті кваліфікаційної роботи

За відсутність на захисті кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК щодо атестації здобувачів вищої освіти без поважної причини здобувач відраховується з університету. У протоколі засідання ЕК зазначається, що здобувач є не атестований у зв’язку з відсутністю на засіданні комісії.

У випадку відсутності здобувача у визначений розкладом день захисту робіт з поважних причин, він після пред’явлення документа, що підтверджує об’єктивність причин відсутності на захисті, може захистити кваліфікаційну роботу в інший день, але у межах часу роботи відповідної ЕК.

ЗРАЗКИ ДОДАТКІВ

Додаток А

Приклад оформлення заяви

Завідувачеві кафедри

_____

_____

студента групи_____

_____

ЗАЯВА

Прошу дозволити написати кваліфікаційну роботу за ступенем вищої освіти «магістр» на тему: «Облік і аналіз операційних витрат підприємства».

Керівником кваліфікаційної роботи прошу затвердити к.е.н., доцента Романюка Т. В.

15 вересня 20 ___ р. (підпис)

Погоджено:

Керівник кваліфікаційної роботи

_____

підпис

Додаток Б

(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)

ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____ _

Освітній ступінь _____

спеціальність _____

освітньо-професійна (наукова)програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
“____”_____20___ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

1. **Тема кваліфікаційної роботи** _____
_____

керівник роботи _____

затверджені наказом по університету від _____ 20___ р. №_____

2. **Строк подання здобувачем закінченої кваліфікаційної роботи**
_____20____р.

3. **Вихідні дані до роботи** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. **Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. **Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслень)** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	**Прізвище, ініціали та посада консультанта**	**Підпис, дата**	
		Завдання видав	**Завдання прийняв**
1.			
2.			
3.			

7.**Дата видачі завдання _____ 20____ р.**

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	**Назва етапів роботи**	**Строк виконання етапів роботи**	**Примітка**

Здобувач _____
підпис

Керівник кваліфікаційної роботи _____
підпис

Додаток В

(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет _____
Кафедра _____

ПАЛАМАР Петро Іванович

ОБЛІК І АНАЛІЗ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА (на матеріалах ТОВ «Ромнигазбуд»)

спеціальність _____
освітньо-професійна (наукова) програма

кваліфікаційна робота за освітнім ступенем «магістр»

Виконав студент
групи _____
Паламар Петро Іванович
_____
підпис

Науковий керівник:
к.е.н., доцент
Романюк Т.В.
_____
підпис

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту
«___» _____ 20___р.
Завідувач кафедри

_____
Підпис

Тернопіль – 20___

Додаток Д

АНОТАЦІЯ

Паламар П. І. Облік і аналіз операційних витрат підприємства. – Рукопис.

Дослідження на здобуття освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна (наукова) програма. – Західноукраїнський національний університет, Тернопіль, 20__.

У роботі визначено економічну суть витрат виробництва; розкрито природу операційних витрат; висвітлено особливості обліку на досліджуваному підприємстві; запропоновано напрямки вдосконалення обліку і калькулювання собівартості продукції. Уточнено методику аналізу ефективності операційних витрат виробництва і операційного контролю їх величини.

ANNOTATION

Palamar P. Accounting and analysis of operating expenses of the enterprise - Manuscript.

Doctoral studies for the education level «Master» with the title D1 Accounting and taxation. – West Ukrainian National University, Ternopil, 20__.

The definition of the economic substance of production costs is given in the article; the nature of operating costs is disclosed; the features of accounting on the investigated enterprise are highlighted; directions of perfection of accounting and calculation of cost of production are offered. The method of analysis of the efficiency of operating expenses of production and operational control of their value is specified.

Додаток Е

Бланк відгуку наукового керівника
(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)
Західноукраїнський національний університет
Факультет _____
Кафедра _____

ВІДГУК

наукового керівника _____
на кваліфікаційну роботу студента (ки) групи
_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
на тему:_____
_____

Актуальність теми:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Самостійні розробки і пропозиції автора:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Практичне значення роботи:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Недоліки:_____
_____
_____

Загальний висновок:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Науковий керівник _____ _____
(прізвище, ініціали)(підпис)
“____“_____20 ____ р.

Додаток Ж

(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу студента (ки) групи _____

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему:_____

Виконану на матеріалах: __._____

_____

Актуальність теми:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Самостійні розробки і пропозиції автора:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Практичне значення роботи: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Недоліки: _____

_____

_____

Загальний висновок:_____

_____

_____

_____

_____

Рецензент:_____

посада, місце роботи, вчене звання, науковий ступінь)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП_____«____» _____20___р.

(підпис)

Додаток З

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет _____
Кафедра_____

ПАЛАМАР Петро Іванович

ОБЛІК І АНАЛІЗ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА (на матеріалах ТОВ «Ромнигазбуд»)

спеціальність _____
освітньо-професійна (наукова) програма_____

Кваліфікаційна робота за освітнім ступенем «магістр»

Частина 2

ДОДАТКИ

Тернопіль – 20__

Додаток К

Шкала оцінки схожості академічних текстів

№ п/п	Значення коефіцієнта подібності 1 (КП1), %	Рішення щодо допуску
1	0–10,00	Схожість у межах норми, робота допускається до захисту
2	10,01–25,00	Здобувач готує спеціальну таблицю, в якій зазначає, яким чином він виправив запозичений текстовий матеріал; після того робота допускається до захисту
3	25,01–40,00	Здобувач виправляє текст, проходить повторну перевірку на плагіат або подає роботу на розгляд комісії із доброчесності відповідної кафедри
4	40,01 і більше	Робота не допускається до захисту
5	У випадках виявлення фактів академічного обману, фабрикації, фальсифікації	Робота не допускається до захисту

У випадку, якщо показник схожості академічного тексту, поданого для перевірки на виявлення ознак плагіату, перевищує 40 відсотків, робота може допускатися до захисту за процедурою повторної перевірки з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Дозвіл надається на основі особистої заяви здобувача на ім’я проректора.

Додаток Л

Приклади оформлення списку використаних джерел відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

ДСТУ 8302:2015 «*Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання*», що установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

Зразки оформлення різних категорій джерел та інформаційних ресурсів, використаних під час написання роботи, наведено нижче.

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
1	2
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 3. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 4. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 5. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 6. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани

	студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Маннекіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 5. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016): ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. КолпАКова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., (м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р.) Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 3. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 11. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / АКад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 :

	Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення:28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141. 3. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 8. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 3. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	2. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 2. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: Книги	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 5. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття:

видання: матеріали конференцій (тези, доповіді)	порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспакт АКту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 2. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Довідкові видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 4. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Періодичні видання (журнали, газети)	1. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79. 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпаки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Рецензії	4. Драч О.О. [Рецензія]. *Український історичний журнал*. 2016. № 1. С. 217-219. Рец. на кн..: Темченко А. І. Традиційні мантичні практики: архаїка знакової системи. Черкаси : Інтраліга ТОР, 2015. 112 с.
Інтерв'ю	Бубка С. Копенгаген: олімпійські зустрічі : [інтерв'ю з президентом НОК України С. Бубкою про роботу 121 сесії МОК]; інтерв'ю вела Г. Нечаєва. *Олімпійська арена.* 2009. № 10. С. 2-4.

Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.11.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12. № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Додаток М

Приклади ілюстрацій (схеми, графіки, діаграми)

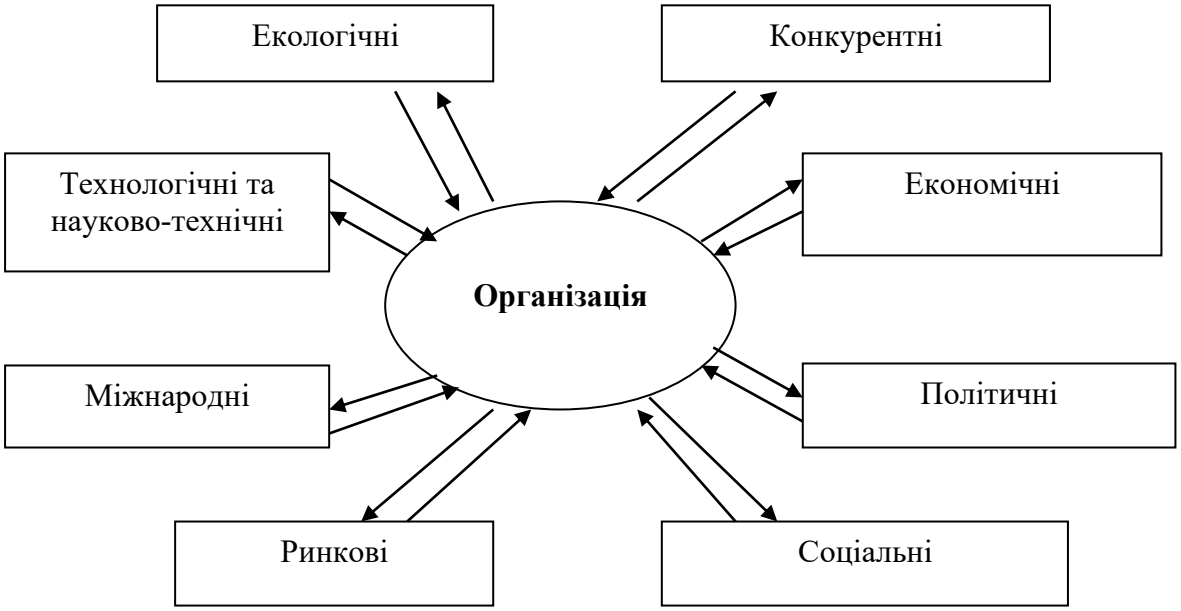


Рис. 5.2. Чинники зовнішнього середовища організації

Рис. 2.8. Динаміка кількості народжених, померлих та природного приросту населення Тернопільської області

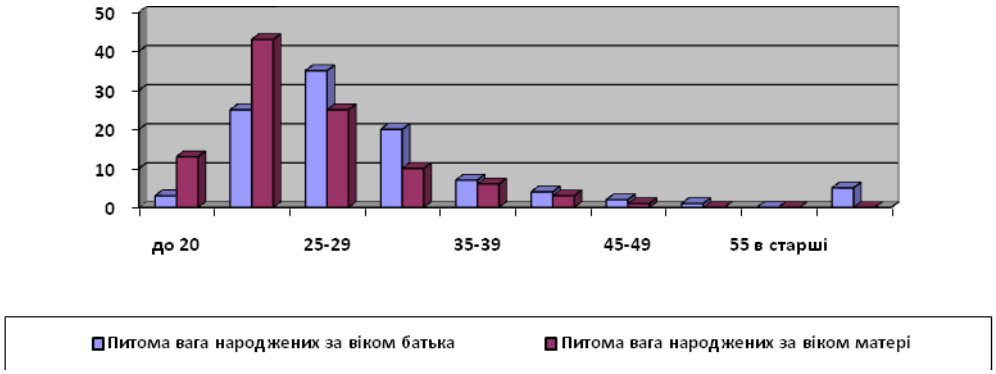


Рис. М.1. Структура народжених за віком батька і матері у Тернопільській області

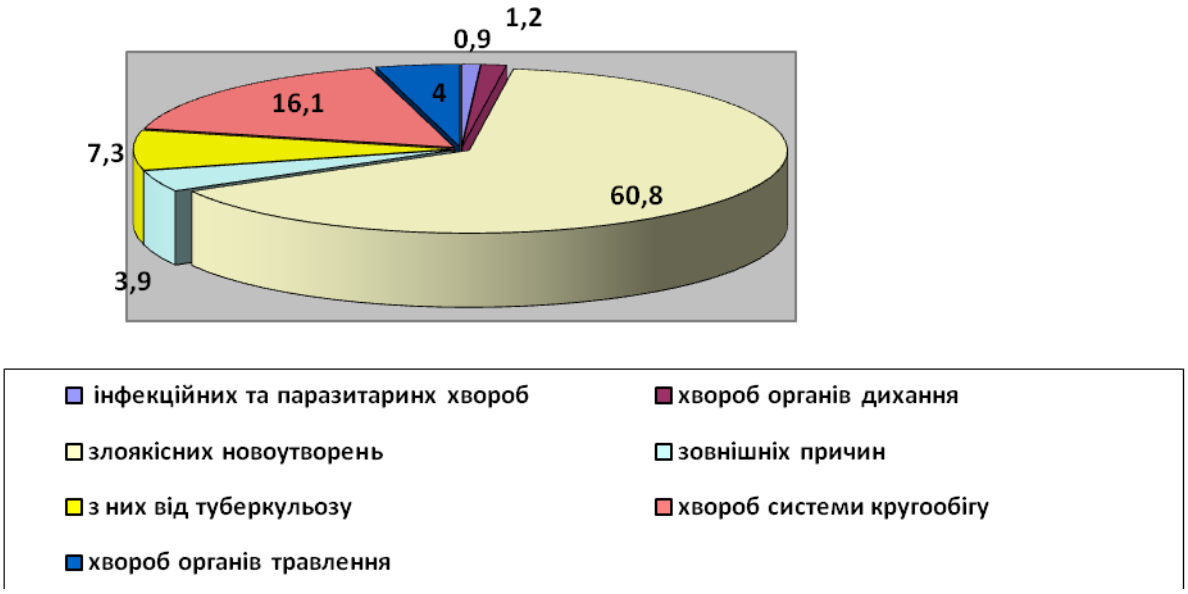


Рис. М.2. Структура померлих за причинами смерті у 20_ р.

Рис. М.3. Рівень старіння населення Тернопільської області станом на 1.01.20__р.

Додаток Н

Перелік умовних позначень

ЗВО	- заклад вищої освіти
ЗДО	- заклад дошкільної освіти
ЗЗСО	- заклад загальної середньої освіти
ОПП	- освітньо-професійна програма
ОНП	- освітньо-наукова програма
ЕК	- екзаменаційна комісія
КР	- кваліфікаційна робота
ВР	- властивий ризик
ДФК	- Державний фінансовий контроль
ЄРСБА	- Євразійська рада сертифікованих бухгалтерів і аудиторів
ВІТ	- відділ інформаційних технологій
ІС	- інформаційна система
КСБО	- комп'ютеризована система бухгалтерського обліку
МК	- мережевий комп'ютер
МОН	- Міністерство освіти і науки
МНМА	- малоцінні необоротні матеріальні активи
НДО	- недержавні організації
НМА	- необоротні матеріальні активи
НСБО	- національна система бухгалтерського обліку
ПКУ	- Податковий кодекс України
САУ	- Спілка аудиторів України
USGAAP	- загальноприйняті стандарти обліку США

Додаток П

Мовні конструкції, що використовуються в наукових працях для забезпечення функції зв’язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби	
Причина та її наслідок, умова та наслідок	(і) тому, тому, що	
	оскільки	
	з чого звідки	виходить
	внаслідок	
	у результаті	
	на основі вищезазначеного, на підставі вказаного вище	
	у зв'язку з цим	
	згідно з цим	
	у цьому випадку	
	за таких умов	
	у такому випадку	
	(а) якщо (ж)..., то ...	
	що	свідчить
		вказує
		дає змогу
		відповідає
		дає можливість
		забезпечує можливість
		сприяє
		має значення
Часове співвідношення та порядок викладення	спочатку, насамперед, у першу чергу	
	першим наступним попереднім	кроком
	одночасно, водночас	
	поруч з цим, поряд з таким	
	попередньо, вище, раніше	
	ще раз, знову	
	потім, нижче, після цього	
	згодом, далі, пізніше	
	по-перше, по-друге і т.п.	
	зараз, нині, у цей (на цей) час, до цього часу	
	у минулі роки, останнім часом, останнього часу	
	на закінчення, зрештою, нарешті	
Зіставлення та протиставлення	але, втім, а проте, та, однак, зрештою	
	як ..., так і...; так само, як і...	
	не тільки, але і (й)	
	порівняно з; якщо ..., то ...	
	на відміну, навпаки, на противагу	
	аналогічно, таким чином, також	
	з одного боку, з іншого боку	
	у той час, як; разом з тим	
Доповнення або уточнення	також і, до того ж, при цьому, разом з тим	
	окрім того	
	понад	

	особливо, а надто	
Посилання на попередній або наступний	тим більше, що	
	у тому разі, у випадку, тобто, а саме	
	як було	сказано
		показано
		доведено
		відзначено
		отримано
		знайдено
		встановлено
		конкретизовано
	ураховуючи з міркування	
	як підкреслювалось, вказувалось вище	
	згідно з цим	
	відповідно до цього	
	відповідним чином	
	у зв'язку з цим	
	у зв'язку з вищевикладеним	
	цей, що розглядається, вищевказаний і т.п.	
	такий, подібний, аналогічний, відповідний, такого типу, такого виду, схожий на ...	
	багато з них, один з них, деякі з них	
	наступний, деякий, надалі, подальший, такий, другий	
	більшість, більша частина	
	керуючись положенням	
Узагальнення, висновок	дослідженням встановлено	
	як наслідок	
	таким чином, отже	
	у результаті, у кінцевому підсумку	
	звідси, з цього	витікає
		виходить
		стає зрозумілим
		очевидно
	це	дає змогу зробити висновок
		забезпечує можливість дійти висновку
		зводиться до такого
		свідчить
		переконує
	на закінчення, і нарешті	
Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу	
	прикладом може слугувати (бути)	
	такий же (наприклад)	
	у випадку, для випадку	
	про те може свідчити; що очевидно	
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки	
	зупинимось детально на ...	
	основні переваги цього методу полягають ...	
	деякі додаткові зауваження ...	
	декілька слів щодо перспектив дослідження ...	
	наведемо декілька прикладів	

Додаток Р

Основні технічні вимоги (показники) до оформлення кваліфікаційних робіт (КР)

№ п/п	Показники	Освітні ступені			Примітка
		бакалавр	магістр		
			ОПП	ОНП	
1	2	3	4	5	6
1	Обсяг основної частини КР (вступ, розділи, висновки), стор.	35-40*	45-50*	50-60*	
2	Брошурування тексту КР в тверду обкладинку	+	+	+	
3	Обсяги (стор.):				
	- вступу	2	2-3	3-4	
	- висновків і пропозицій	2-3	3-4	4-5	
5	Кількість розділів	3	3	3	
6	Питома вага розділів (%):				
	- Розділу 1	30	30	30	
	рекомендована кількість підрозділів	1	2	2	
	- Розділу 2	40	40	40	
	рекомендована кількість підрозділів	2	2	2	
	- Розділу 3	30	30	30	
	рекомендована кількість підрозділів	1	1-2	2	
7	Кількість використаних джерел	25-30	35-40	40-60	
8	Апробація результатів виконання КР:				
	а) виступ на наукових конференціях з друкуванням тез	1	2	2	
	б) підготовка і видання наукової статті	-	-	1	

*для технічних спеціальностей допускається збільшення обсягу на 5 сторінок.

Додаток С

Таблиця українсько-англійської транслітерації

Українська літера	Англійська літера	Українська літера	Англійська літера
А	A	П	P
Б	B	Р	R
В	V	С	S
Г	H	Т	T
Ґ	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е	E	Х	KH
Є	Ye (на початку слова) ie (в інших позиціях)	Ц	TS
		Ч	CH
Ж	ZH	Ш	SH
З	Z	Щ	SHCH
И	Y	Ь	–
І	I	’	(’) у кінці слова (факультативно)
Ї	Yi (на початку слова) i (в інших позиціях)	Ю	Yu (на початку слова) iu (в інших позиціях)
Й	Y(на початку слова) i (в інших позиціях)	Я	Ya (на початку слова) ia (в інших позиціях)
К	K	-ЬО-	-IO-
Л	L	-КС-	-KS-
М	M	-ИЙ-	-YI-
Н	N	-ІЙ-	-II-
О	O	-ЗГ-	-ZGH-

Додаток Т
Взірець[1]

«Декларація доброчесності»

Я, Стельмащук Микола Петрович, підтверджую той факт, що самостійно написав цю роботу (академічний текст) і не використовував жодних інших, окрім цитованих, джерел інформації. Дослівні словосполучення, вирази або фрази, що цитуються, позначаються як такі і оформлені належним чином; інші недослівні ремінісценції чи запозичення, що є в тексті цієї роботи (академічного тексту), містять актуальну інформацію щодо первинних джерел, що використані при створенні наведеного контенту. Робота у цій безпосередньо або змістовно аналогічній формі не була раніше опублікована чи оприлюднена.

В процесі підготовки цієї роботи (академічного тексту) для пошуку та опрацювання літературних джерел, з метою покращення читабельності тексту, емпіричної аргументованості, уникнення стилістичних помилок мною була використана (*або ж не використовувалася жодна*) *така-то* система ШІ (ChatGPT, Google Gemini, Claude (Anthropic), Microsoft Copilot, Perplexity AI тощо). Після застосування названих вище інструментів мною проведений ретельний перегляд тексту роботи та внесені відповідні зміни.

Усе зазначене вище посвідчую власноручним підписом та беру на себе відповідальність за остаточний зміст поданого тексту.

_____

Дата

_____

Особистий підпис

[1] Текст конкретної «Декларації» може відрізнятися від наведеного взірця і враховувати унікальні особливості конкретних ОПП, ОНП та інших програм