



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

НАКАЗ

11.11.2022

Миколаїв

№ 323

*Про затвердження нової редакції
Положення про кваліфікаційні роботи у
Миколаївському національному
університеті імені В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 08.11.2022 р.
(протокол 06)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про кваліфікаційні роботи у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.
2. До 17.11.2022 оприлюднити затвержене Положення на сайті університету.
3. Контроль виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Михальченко Н. В.

Ректор

Валерій БУДАК

Проект наказу вносить:
Керівник навчального відділу
_____ Ольга ТРОФИМИШИНА

ПОГОДЖЕНО ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Перший проректор
_____ Анатолій ОВЧАРЕНКО
Проректор із науково-педагогічної
роботи
_____ Наталія МИХАЛЬЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційні роботи у Миколаївському національному
університеті імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення ґрунтується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», нормативно-правових актах Кабінету Міністрів України, чинних наказах і рекомендаціях Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Етичному кодексі вченого України, Статуті Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет), Положенні про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського, Положенні про академічну доброчесність здобувачів освіти та етикету академічних взаємовідносин у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.

Кваліфікаційний проєкт – робота, що виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти та призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені до проєктної (проєктно-конструкторської) та інженерної робочим функціям. Кваліфікаційні проєкти, як правило, виконуються за інженерними спеціальностями і передбачають синтез об'єкта (фізичного або ідеального) проєктування (системи в широкому значенні, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо), який оптимально відповідає вимогам завдання на кваліфікаційний проєкт;

Кваліфікаційні проєкти (роботи) передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту (роботи);

Кваліфікаційна робота – самостійно виконана науково-дослідна робота студентів за ОР магістра, головною метою і змістом якої є наукові дослідження з новітніх питань теоретичного або прикладного характеру за профілем підготовки. Кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням здобувача вищої освіти, що виконується ним на завершальному етапі навчання. Основне завдання кваліфікаційної роботи – продемонструвати рівень наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання;

Відгук – оцінка керівником підготовки кваліфікаційного проєкту (кваліфікаційної роботи) (далі – проєкту (роботи)) його якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням проєкту (роботи), якості оформлення проєкту (роботи), апробацію результатів дослідження;

Рецензія – це критичний відгук на проєкт (роботу) здобувача вищої освіти, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проектних організацій, працівниками і викладачами закладів вищої освіти, та містить оцінку проєкту (роботи) за прийнятною шкалою оцінки знань.

1.1. Кваліфікаційна робота являє собою випускню роботу, яка має внутрішню єдність та відображає хід і результати дослідження з обраної теми. Вона є заключною частиною професійної фахової підготовки випускника, який навчається за освітнім рівнем бакалавра або магістра. Сукупність відображених у кваліфікаційній роботі результатів повинна свідчити про наявність у її автора навичок наукової роботи у відповідній галузі професійної діяльності.

Написання кваліфікаційної роботи є однією з форм підготовки здобувача вищої освіти до підсумкової атестації, а її захист – способом встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньої програми підготовки фахівця з певного освітнього рівня.

1.2. Метою виконання кваліфікаційної роботи є:

- встановлення фактичної відповідності підготовки випускників вимогам освітньої програми;
- розширення і поглиблення теоретичних знань, практичних навичок самостійної роботи й наукових досліджень;
- підготовка до творчої діяльності в певній професійній сфері.

Згідно з особливостями кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістра, мета її підготовки ускладнюється:

- закріплення набутих у магістратурі знань, професійних умінь і навичок, необхідних для самостійної наукової та педагогічної діяльності;
- поглиблене вивчення конкретної галузі знань із метою продовження наукових досліджень;
- адаптація теоретичних моделей організації навчального процесу до практичного досвіду роботи навчальних закладів нового типу.

1.3. Головним завданням кваліфікаційної роботи освітнього рівня «магістр» є опанування методології, методики і сучасного інструментарію наукових досліджень, поглиблене вивчення відповідних теоретичних проблем, а також практична орієнтація під час пошуку й обґрунтування

ефективних форм і методів викладання фахових дисциплін у закладах вищої освіти III-IV рівня акредитації.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Дозвіл на виконання кваліфікаційної роботи бакалавра за поданням деканату надається ректором університету та оформляється відповідним наказом. Підставою для подання деканату є витяги з протоколів засідання кафедри і ради факультету, на яких затверджено тему кваліфікаційної роботи. Питання про затвердження теми розглядається на засіданні кафедри і ради факультету за наявності плану-проспекту кваліфікаційної роботи, в якому визначено актуальність, наукову новизну теми, її відповідність сучасним науковим напрямам і програмам.

2.2 Виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Допуск до написання кваліфікаційної роботи магістра оформляється наказом ректора університету на підставі подання деканату і за наявності витягу з протоколу засідання кафедри про затвердження теми кваліфікаційної роботи, плану-проспекту, завдання на виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати темі науково-дослідної роботи відповідної кафедри, стратегії розвитку Університету, вирішенню проблемного кола питань Університету та вивченню пам'ятних дат Університету.

Кваліфікаційні роботи також можуть виконуватися за тематикою, яку замовляють підприємства, установи та організації, що уклали із Університетом договори на навчання студентів, мають із ним відповідні угоди, або з якими пов'язана трудова діяльність студентів.

Тематика (перелік можливих тем) дипломних робіт розробляється щорічно та затверджується рішенням випускової кафедри. Кількість тем повинна перевищувати кількість студентів, яким вони пропонуються в цьому навчальному році, принаймні на 30%. Теми можуть повторюватись лише на четвертий рік після їх попереднього використання.

За результатами виконання експериментального дослідження здобувач вищої освіти має представити довідку про апробацію результатів в закладах, установах, на підприємствах.

3. КЕРІВНИЦТВО НАПИСАННЯМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

3.1. До керівництва кваліфікаційними роботами бакалавра, магістра залучаються викладачі кафедр, які мають наукові ступені та вчені звання. Керівниками кваліфікаційних робіт за окремими спеціальностями, що мають специфіку (музично-вокальні, фізкультура і спорт, туризм тощо), бажано залучати фахівців-практиків та викладачів, які мають відповідні знання та значний досвід.

Наукових керівників дипломних робіт призначає випускова кафедра з науково-педагогічних працівників Університету (для освітньо-кваліфікаційних рівня магістра з науковими ступенями або вченими званнями) та висококваліфікованих фахівців-практиків (які не є науково-педагогічними працівниками Університету за сумісництвом) із урахуванням достатності їх кваліфікації та відповідності наукових інтересів. Науково-педагогічні працівники Університету призначаються науковими керівниками дипломних робіт відповідно до планового розподілу навантаження.

Висококваліфіковані фахівці-практики, які не є науково-педагогічними працівниками Університету за сумісництвом, можуть бути призначені науковими керівниками дипломних робіт за згодою деканів факультету. У протоколі засідання кафедри повинен бути висновок про достатність їх кваліфікації та відповідність наукових інтересів для виконання цієї роботи.

Науковий керівник, який закріплений керувати темою кваліфікаційної роботи студента, повинен мати за даним напрямом публікації у виданнях, які включені до наукометричної бази Scopus, Web of Science, фахові видання та результати участі у міжнародних та всеукраїнських конференціях за останні п'ять років.

3.2. На керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт відводиться така кількість годин:

Розподіл годин на керівництво та рецензування кваліфікаційних робіт

Освітній рівень «бакалавр»	До 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 14 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту.	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб. За одним керівником закріплюється до 8-ми проєктів (робіт).
Освітній рівень «магістр»	До 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам.	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб. За одним керівником закріплюється до 5-ти проєктів (робіт).

3.3. За одним викладачем закріплюється не більше п'яти кваліфікаційних робіт. Науковий керівник надає здобувачу вищої освіти допомогу в написанні плану-проспекту, розробці календарного графіка роботи на період виконання кваліфікаційної роботи (див. додаток № 1), рекомендує студенту основну літературу, довідкові та архівні матеріали, систематично проводить бесіди та консультації з ним, контролює виконання кваліфікаційної роботи.

3.4. План-проспект кваліфікаційної роботи погоджується з науковим керівником, який затверджує графік підготовки кваліфікаційної роботи і передає його завідувачеві кафедри (копія графіка зберігається у здобувача вищої освіти).

3.5. Науковий керівник здійснює контроль за виконанням роботи; повідомляє завідувачеві кафедри про порушення графіка підготовки кваліфікаційної роботи; приймає рішення про доцільність подальшої роботи здобувача вищої освіти і письмово інформує завідувача кафедри про це рішення.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ДОПУСКУ ЇЇ ДО ЗАХИСТУ

4.1 Вибір, затвердження і закріплення теми. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт формується випусковими кафедрами на підставі змісту підсумкової атестації, освітніх програм. Вона розглядається й ухвалюється на наступний навчальний рік випусковою кафедрою і затверджується вченою радою факультету не пізніше 30 червня кожного року.

4.2 Тематика кваліфікаційних робіт доводиться до відома студентів у день їх зарахування на навчання. Темі кваліфікаційних робіт повинні бути актуальними, проблемними, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки, поєднувати в собі матеріал навчальних дисциплін та змістових модулів, що виносяться на підсумкову атестацію. Тематика робіт оновлюється щорічно. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми кваліфікаційної роботи.

4.3 Випускник може запропонувати для кваліфікаційної роботи свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її виконання, але тема кваліфікаційної роботи може бути закріплена за ним тільки після затвердження її випусковою кафедрою і радою факультету.

4.4 Закріплення за здобувачем вищої освіти теми кваліфікаційної роботи (згідно з його заявою та за наявності схваленого науковим керівником і затвердженого завідувачем кафедри плану-проспекту) за поданням факультету оформляється наказом ректора не пізніше терміну, що визначається регламентом роботи університету.

4.5 Планування підготовки кваліфікаційної роботи і контроль за її виконанням. Після закріплення теми кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти отримує завдання на виконання кваліфікаційної роботи, разом із науковим керівником складає графік підготовки роботи (див. додаток № 1, 3) та у 5-денний термін подає їх на затвердження завідувачеві випускової кафедри. Поточний контроль за підготовкою кваліфікаційної роботи безпосередньо здійснює науковий керівник.

4.6 Контроль за виконанням кваліфікаційної роботи. Завідувачі кафедр двічі за навчальний рік (до 15 жовтня і до 15 березня) забезпечують розгляд на засіданнях кафедри питання про хід виконання кваліфікаційних робіт. На

таких засіданнях здобувач вищої освіти готує інформацію про фактичне виконання графіка і звітує про виконану роботу.

У разі невиконання здобувачем вищої освіти графіка підготовки кваліфікаційної роботи завідувач кафедри може звернутися до ректора університету з пропозицією відсторонити студента від виконання кваліфікаційної роботи. У разі невиконання графіка підготовки кваліфікаційної роботи магістра або її низької якості завідувач кафедри може звернутися до ректора з пропозицією про відрахування студента, що навчається за освітнім рівнем магістра.

За рішенням наукового керівника (але не пізніше, як за 1,5 місяця до кінця навчальних занять в останньому семестрі) кваліфікаційна робота подається на попередній захист на випусковій кафедрі.

4.7 Попередній розгляд роботи. Для проведення попереднього захисту завідувачем кафедри призначаються рецензенти з числа працівників кафедри або споріднених кафедр. Рецензенти знайомляться з кваліфікаційною роботою і надають висновок (про відповідність та про готовність роботи до захисту) у письмовій формі. За наявності рецензій проводять попереднє слухання доповіді керівника і дипломника про виконувану роботу на засіданні випускової кафедри. За результатами цього слухання кафедра приймає рішення щодо рекомендації роботи до захисту.

Випускова кафедра приймає рішення про неможливість допустити студента до захисту за погодженням із науковим керівником. На таке засідання запрошується й автор кваліфікаційної роботи. Протокол засідання кафедри подається на затвердження проректору з навчальної роботи. Якщо кваліфікаційна робота не підготовлена у встановлений термін або з інших причин (як така, що не задовольняє чинні вимоги), вона за рішенням кафедри не може бути подана до захисту.

4.8 Рецензенти. Якщо на попередньому захисті кафедра приймає рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту, на засіданні кафедри затверджується офіційний рецензент. Призначення рецензентів має відбуватися з урахуванням таких вимог:

- рецензентами кваліфікаційних робіт можуть бути викладачі споріднених кафедр університету або працівники інших ЗВО, наукових установ, які мають науковий ступінь за фахом, відповідним змісту кваліфікаційної роботи;
- один рецензент може рецензувати не більше 8 кваліфікаційних робіт бакалавра, 5 кваліфікаційних робіт магістра протягом одного навчального року.

Призначення рецензентів затверджується за поданням кафедр наказом ректора університету не пізніше як за 1,5 місяці до захисту кваліфікаційних робіт. Після попереднього захисту студент у 10-денний термін допрацьовує кваліфікаційну роботу і подає її науковому керівникові. Науковий керівник у 5-денний термін складає відгук, що містить детальний аналіз роботи, і подає його завідувачеві кафедри, який вирішує питання про допуск до захисту.

Допущена до захисту кваліфікаційна робота подається на рецензію. Рецензент у 5-денний термін складає рецензію і повертає роботу завідувачу кафедри. Рішення про заміну рецензента приймається на засіданні кафедри.

4.9 Порядок перевірки комп'ютерною системою «Антиплагіат».

Відповідно до Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти та етикету академічних взаємовідносин у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти перевіряється комп'ютерною системою «Антиплагіат». Рівень запозичень тексту кваліфікаційної роботи визначається за результатами перевірки комп'ютерною системою «Антиплагіат» або іншою подібною системою (одним файлом) тексту роботи (без додатків та переліку літератури).

Здобувач вищої освіти особисто передає текст кваліфікаційної роботи у форматі *.doc, *.docx, * на здійснення антиплагіатної перевірки, не менше ніж за місяць до захисту роботи до відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

Повторна або з порушенням термінів подачі робіт, антиплагіатна перевірка здійснюється на підставі особистої заяви здобувача вищої освіти у дводенний термін.

Довідка з результатами антиплагіатної перевірки кваліфікаційних робіт групи здобувачів вищої освіти, що проходять підсумкову атестацію, передається декану факультету за п'ять днів до захисту робіт у екзаменаційній комісії.

Для кваліфікаційних робіт, які визначаються як умовно самостійні з середнім рівнем унікальності тексту та несамостійні з низьким рівнем унікальності тексту, додається електронний звіт про антиплагіатну перевірку з гіперпосиланнями на запозичені джерела.

Самостійно виконані кваліфікаційні роботи з високим та достатнім рівнем унікальності тексту розглядаються екзаменаційною комісією у встановленому порядку.

Умовно самостійно виконані кваліфікаційні роботи з середнім рівнем унікальності тексту розглядаються екзаменаційною комісією разом із переліком запозичень на предмет їх допустимості.

Несамостійно виконані кваліфікаційні роботи з низьким рівнем унікальності тексту допускаються до захисту в екзаменаційній комісії за окремою письмовою заявою студента і розглядаються разом із переліком запозичень на предмет їх допустимості.

Висновок екзаменаційної комісії про недопустимий рівень унікальності тексту кваліфікаційної роботи є підставою для виставлення незадовільної оцінки.

4.10 Подання на захист. Завідувач кафедри подає кваліфікаційну роботу разом із відгуком наукового керівника, рецензією та довідкою з результатами антиплагіатної перевірки до деканату. Декан оформляє допуск роботи до захисту і подає кваліфікаційні роботи до екзаменаційної комісії не пізніше як за 5 днів до початку підсумкової атестації. Кваліфікаційні роботи, подані для

оформлення допуску пізніше зазначеного терміну, до захисту не допускаються.

Кваліфікаційна робота може бути допущена до захисту за умови виконання вимог цього Положення.

Відповідальність за виконання кваліфікаційної роботи згідно з вимогами Положення покладається на автора кваліфікаційної роботи. Відповідальність за здійснення контролю за виконанням вимог цього Положення покладається на наукового керівника, завідувача кафедри та декана.

5. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні положення

5.1.1 Кваліфікаційні роботи оформляються згідно з вимогами чинного ДСТУ № 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». З огляду на вимоги цього стандарту необхідно дотримуватись порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій, а також правил оформлення титульного аркушу, змісту, додатків тощо.

5.1.2 Назва кваліфікаційної роботи повинна бути максимально лаконічною, відповідати спеціальності, меті й суті завдання, поставленого в роботі. У назві не варто вживати ускладнену термінологію, тематичні силогізми.

5.1.3 Під час написання кваліфікаційної роботи обов'язково потрібно посилатися на авторів та джерела, з яких запозичені результати й матеріали. Необхідно вказувати і матеріали, надані співавторами, якщо такі є.

5.1.4 У роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникаючи загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології тощо.

5.1.5 Кваліфікаційну роботу (обсягом 55-70 сторінок формату А4, без додатків) подають у вигляді рукопису, оформленого в твердому переплетенні.

5.1.6 Оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел є частиною будь-якої дослідницької роботи, його подають після основного тексту та висновків. Список повинен містити не менше 40 джерел для ОС «бакалавр», 60 - ОС «магістр» (за освітньо-професійною програмою), 80 - ОС «магістр» (за освітньо-науковою програмою). Список інформує про використані і цитовані документи та надає найважливішу бібліографічну інформацію за темою роботи про книги, статті, дисертації та інші джерела, використані автором у роботі, підтверджує достовірність і точність запозичень: цитати, факти, таблиці, схеми, карти та ін., на основі яких будується дослідження.

У список варто включати всі матеріали, які були прочитані, переглянуті, проаналізовані. Особливу увагу приділити огляду новітніх досліджень з проблеми (за останні 3-5 років), як показнику інформованості автора про сучасний стан досліджуваної теми. Список є бібліографічним

посібником, тому кожний включений до списку документ повинен бути описаний відповідно стандартів.

Бібліографічний опис документів здійснюється за останніми вимогами ДСТУ.

Усі бібліографічні записи в бібліографічних списках рекомендується нумерувати, що дає уяву про розміри списку, полегшує його використання. Нумерація є суцільною для всього бібліографічного списку, номер ставиться перед бібліографічним записом і відокремлюється від нього крапкою. При складанні списку можливі різні способи розстановки бібліографічних описів джерел: алфавітний, хронологічний, систематичний, нумераційний (в порядку першого згадування публікацій у тексті роботи). Найчастіше використовується алфавітна розстановка, тобто в алфавіті прізвищ авторів і заголовків, якщо автор не зазначений чи авторів більше трьох. Вказані у списку публікації подають в наступному порядку:

- роботи вітчизняних та іноземних авторів, надрукованих українською мовою в загальному алфавіті, з урахуванням транскрипції написання;
- твори вітчизняних та іноземних авторів іноземними мовами, спочатку латинський алфавіт, потім східні мови (за наявності).

При використанні в тексті цитат чи довільного переказу змісту творів інших авторів, обов'язково потрібно робити посилання, вказуючи в тексті в квадратних дужках номер бібліографічного запису зі списку літератури та сторінку цитування. Наприклад: [28, с. 287].

Текст роботи друкують на принтері з дотриманням таких вимог:

- текст розміром 14 кеглів, через 1,5 інтервали (для набору на друкарській машинці – 2 інтервали); на сторінці формату А4 повинно бути 28-30 рядків;
- поля: зліва – 3 см, справа – 1 см, зверху і знизу – 2 см, від краю до колонтитулу – 1,25 см;
- шрифт нормальний, гарнітура Times New Roman, сторінки книжні;
- рисунки повинні бути чіткі, мальовані від руки чорною тушшю або роздруковані на принтері;
- кольорові малюнки і таблиці не допускаються, всі таблиці повинні бути звичайні, без варіацій.

5.2 Структура кваліфікаційної роботи.

Робота повинна містити такі елементи:

Титульний аркуш

Зміст

Перелік умовних позначень (за необхідності)

Вступ

Основна частина (огляд літератури, матеріал, методологія, методика; результати досліджень, узагальнення здобутих результатів)

Висновки

Список використаних джерел
Додатки (за необхідності)

Титульний аркуш містить найменування закладу вищої освіти, де виконана робота, прізвище, ім'я та по батькові автора, індекс УДК, шифр і найменування спеціальності, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік.

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів роботи. Зокрема, виділяють вступ, висновки до розділів, загальні висновки, додатки, список використаних джерел та ін.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів являє собою окремий список, в якому презентовані й розкриті маловідомі чи авторські скорочення, нові символи, позначення. Перелік друкують двома колонками, зліва за алфавітом надають терміни, справа – їх детальне розшифрування.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми, її значущість, підстави для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення досліджень. Вступ містить складові (див. нижче).

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми або наукового завдання обґрунтовується актуальність і доцільність роботи. Достатньо кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання.

Мета і завдання дослідження. Формулюється мета роботи та завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Визначається об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує ситуацію і обране для вивчення) та його предмет (який міститься в межах об'єкта). Перелічуються застосовані методи дослідження. 1) Теоретичне значення. Об'єкт. Предмет. 2) Практичне значення. 3) Методи.

Апробація результатів дослідження. Вказується, в яких конференціях, конгресах, семінарах тощо взяв участь виконавець роботи. За результатами виконання експериментального дослідження здобувач вищої освіти має представити довідку про апробацію результатів в закладах, установах, на підприємствах.

Публікації (за наявності). Вказується, в яких статтях опубліковані окремі положення кваліфікаційної роботи.

Структура роботи:

5.3 Основна частина кваліфікаційної роботи.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ починається з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку й обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених результатів.

У розділах кваліфікаційної роботи подається:

– огляд літератури за темою;

- виклад загальної методології й основних методів дослідження;
- експериментальна частина й методика дослідження;
- відомості про проведені теоретичні й експериментальні дослідження;
- аналіз та узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за проблемою. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи, обґрунтовується вибір напряму досліджень, наводяться методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, викладаються результати досліджень із висвітленням того нового, що внесено в розробку проблеми. Автор повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами інших робіт.

5.4 Вимоги до подання текстової частини.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, але номер на ньому не ставиться. Номер сторінки ставиться у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Структурні частини кваліфікаційної роботи мають бути пронумеровані звичайним чином. Номер розділу ставиться лише після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка великими буквами друкується заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка (наприклад – 2.3.), потім у тому ж рядку друкується заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу. Номер пункту ставиться в межах підрозділу (наприклад 1.2.2.), між номерами розділу, підрозділу і пункту ставиться крапка. У тому ж рядку наводиться заголовок пункту.

Ілюстрації (рисунки, таблиці, карти, графіки тощо) необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах кожного розділу (наприклад – Рис. 1.2). Далі друкується назва ілюстрації та пояснювальні підписи. Нумери, назви та підписи ілюстрацій подаються під ілюстраціями.

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщується напис «Таблиця» з наступним позначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад – Таблиця 1.5). У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку друкуються слова «Продовження таблиці 1.5». Примітки до тексту і даних таблиць виносять за межі таблиці і позначають словом «Примітки».

Таблиці повинні мати назву, розміщену над таблицею; назву починаються з великої літери та виділяються жирним шрифтом. Заголовок у кожній графі повинен починатися з великої букви, скорочення неприпустимі. Висота окремих рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм.

Формули нумеруються в межах розділу під їх порядковим номером.

5.5 Висновки.

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, отримані у процесі виконання роботи. Далі формулюються висновки й рекомендації щодо наукового і практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюється стан питання. Далі у висновках розкриваються методи оцінки поставленої наукової проблеми, практичний аналіз матеріалу, на основі якого здійснено дослідження.

5.6 Список використаних джерел.

Список використаних джерел є частиною будь-якої дослідницької роботи, його подають після основного тексту та висновків. Список повинен містити не менше 40 джерел для ОС «бакалавр», 60 – ОС «магістр» (за освітньо-професійною програмою), 80 – ОС «магістр» (за освітньо-науковою програмою). Список інформує про використані і цитовані документи та надає найважливішу бібліографічну інформацію за темою роботи про книги, статті, дисертації та інші джерела, використані автором у роботі, підтверджує достовірність і точність запозичень: цитати, факти, таблиці, схеми, карти та ін., на основі яких будується дослідження.

У список варто включати всі матеріали, які були прочитані, переглянуті, проаналізовані. Особливу увагу приділити огляду новітніх досліджень з проблеми (за останні 3-5 років), як показнику інформованості автора про сучасний стан досліджуваної теми. Список є бібліографічним посібником, тому кожний включений до списку документ повинен бути описаний відповідно стандартів.

Бібліографічний опис документів здійснюється за останніми вимогами ДСТУ.

Усі бібліографічні записи в бібліографічних списках рекомендується нумерувати, що дає уяву про розміри списку, полегшує його використання. Нумерація є суцільною для всього бібліографічного списку, номер ставиться перед бібліографічним записом і відокремлюється від нього крапкою. При складанні списку можливі різні способи розстановки бібліографічних описів джерел: алфавітний, хронологічний, систематичний, нумераційний (в порядку першого згадування публікацій у тексті роботи). Найчастіше використовується алфавітна розстановка, тобто в алфавіті прізвищ авторів і заголовків, якщо автор не зазначений чи авторів більше трьох. Вказані у списку публікації подають в такому порядку:

- роботи вітчизняних та іноземних авторів, надрукованих українською мовою в загальному алфавіті, з урахуванням транскрипції написання;
- твори вітчизняних та іноземних авторів іноземними мовами, спочатку латинський алфавіт, потім східні мови (за наявності).

Номер джерела вказують арабськими цифрами в квадратних дужках (наприклад: [1], або [1; 12; 23]). Цитати вказуються в дужках із наступним посиланням на номер джерела і номер сторінки (розділяються крапкою з комою); цитати повністю відповідають їх поданню в оригіналі, не підлягають скороченню чи правкам, які викривлюють їх зміст. Наприклад: [28, с. 287].

Пропуск слів у цитаті позначається трьома крапками.

Кожне джерело поздається за вимогами чинних нормативів бібліографічного опису та правил скорочення слів.

5.7 Додатки.

Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи в кінці текстової частини, після списку використаних джерел. Кожен додаток починається з нової сторінки і окремо нумерується (наприклад: Додаток 1). Текст і матеріали кожного окремого додатка можна поділяти на підрозділи та підпункти. Таблиці й ілюстрації в додатках нумерують у межах кожного додатка.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні екзаменаційної комісії (ЕК). Екзаменаційна комісія розглядає тільки допущені до захисту роботи.

Автор кваліфікаційної роботи виступає з коротким виступом (10-15 хв.), у якому знайомить присутніх з мотивами вибору теми, методами роботи, стислим її змістом, висновками та їх обґрунтуванням. Особливу увагу слід звернути на апробацію результатів дослідження та їх висвітлення у фахових джерелах.

Далі автор відповідає на запитання присутніх.

Оголошується відгук керівника і рецензія. Авторіві надається право для відповіді на зауваження рецензента й на виступ із заключним словом.

Члени ЕК на закритому засіданні обговорюють результати захисту і виносять рішення про оцінку кваліфікаційної роботи.

Після захисту по закінченні роботи ЕК кваліфікаційні роботи передаються секретарями ЕК згідно з актом до Наукової бібліотеки МНУ імені В. О. Сухомлинського, де зберігаються не менше 5 років, а потім передаються до книгосховища. Рецензії та відгуки на кваліфікаційні роботи зберігаються в деканаті відповідного факультету.

Перший проректор

Анатолій ОВЧАРЕНКО

Проректор із
науково-педагогічної роботи

Наталія МИХАЛЬЧЕНКО

Керівник навчального відділу

Ольга ТРОФИМИШИНА

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

Факультет _____
 Кафедра _____
 Освітній рівень _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

«__» _____ »202__ р.

**ЗАВДАННЯ
 НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(прізвище, імя, по батькові)

1. Тема роботи _____

Керівник роботи _____

(прізвище, імя, по батькові, науковий ступінь та звання)

Затверджені наказом університету від «__» _____ 202__ р. № _____

2. Строк подання здобувачем роботи _____

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

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**
Філологічний факультет
Кафедра української мови і літератури

Кваліфікаційна робота

_____ (освітній рівень)

на тему _____

Виконав: здобувач вищої освіти ____ курсу,
групи ____
спеціальності

_____ (шифр і назва спеціальності)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

Миколаїв – 20 ____ рік

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

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

Направляється здобувач вищої освіти

_____ (прізвище та ініціали)
до захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю

_____ (шифр і назва спеціальності),

На тему: _____ (назва теми)

_____ кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____ (підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на
(прізвище та ініціали здобувача)

факультеті _____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%;
шкалою ECTS: А __% ; В __% ; С __% ; D __% ; E __%.

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

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти

Керівник роботи _____

(підпис)

« __ » _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута. Здобувач _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи в екзаменаційній комісії (ЕК).

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року