

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Протокол № 1 від « 30 » січня 2020 року

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



О. В. Алейнікова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ І ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**в Навчально-науковому інституті менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

Київ–2020

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	5
3	ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	8
4	ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	9
5	ФУНКЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	10
6	ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ	15
7	ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	16
8	ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це «Положення про підготовку і захист кваліфікаційної роботи» (далі – Положення) випускників Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі – Інститут) Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), розроблено на основі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 053 «Психологія» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого МОН України від 24.04.2019 р. № 564, ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові», ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», «Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах: Методичні рекомендації», «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗВО «Університет менеджменту освіти»», затвердженого Вченою радою ДЗВО «Університет менеджменту освіти» 29.01.2020 р., протокол № 2, та введеного в дію наказом ректора ДЗВО «Університет менеджменту освіти» від 28.02.2020 р. № 01–01/139, Положення про академічну доброчесність у ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженого Вченою радою ДЗВО «Університет менеджменту освіти» 29.01.2020 р., протокол № 2, та введеного в дію наказом ректора ДЗВО «Університет менеджменту освіти» від 28.02.2020 р. № 01–01/140, «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженого Вченою радою ДЗНЗ «Університет менеджменту освіти» від 20.12.2017 р., протокол № 9.

1.2. Норми цього Положення поширюються на випускників Інституту, що навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти та всіма формами отримання ними вищої освіти (денною, заочною, дистанційною).

1.3. Положення визначає основні вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт, допуску їх до захисту і порядок захисту кваліфікаційних робіт.

Конкретні вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання кваліфікаційних робіт випускниками визначаються методичними вказівками, рекомендаціями, мануалами, які затверджені випусковими кафедрами Інституту для випускників спеціальностей і спеціалізацій з урахуванням норм цього Положення, специфіки певної спеціальності (спеціалізації) та майбутньої професійної діяльності фахівця.

Вимоги про подання до захисту та захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженого Вченою радою ДЗНЗ «Університет менеджменту освіти» від 20.12.2017 р., протокол № 9.

1.4. Виконання та захист кваліфікаційної роботи випускником є завершальним етапом підготовки фахівця і має за мету:

- розширення, систематизацію та закріплення теоретичних знань і набуття навичок їх практичного застосування при вирішенні конкретних наукових, технічних, виробничих, економічних або організаційно-управлінських завдань;
- розвиток навичок ведення самостійних теоретичних та експериментальних досліджень, оптимізації проектно-технологічних та економічних рішень;
- набуття досвіду обробки, аналізу та систематизації результатів теоретичних та емпіричних розрахунків, експериментальних досліджень в оцінці їх практичної значущості;
- набуття досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності.

1.5. Виконання та захист кваліфікаційних робіт здійснюється випускниками державною мовою або англійською мовою.

1.6. Відповідальність за актуальність та відповідність тематики кваліфікаційної роботи освітньо-професійним програмам спеціальності та спеціалізації підготовки фахівця, а також за керівництво та організацію її виконання несе керівник та випускова кафедра.

Відповідальність за всі викладені в кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення та вірогідність даних несе безпосередньо автор цієї роботи – випускник.

1.7. Основні терміни та поняття:

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація здобувачів вищої освіти Інституту здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення навчання на відповідному освітньому рівні на підставі оцінки рівня загальних і професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених

відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

Кваліфікаційна робота — це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

Кваліфікаційна робота є результатом науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти, що передбачає:

- здійснення пошуку, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

- здійснення аналітичного пошуку відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації, оцінювання її за критеріями адекватності;

- уміння організовувати та проводити наукове дослідження із застосуванням валідних та надійних методів;

- узагальнювати емпіричні дані, формулювати теоретичні висновки;

- робити прогноз щодо розвитку явищ, тенденцій тощо;

- розробляти програми, просвітницькі матеріали впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість;

- доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях;

- здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності тощо.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, яка визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Освітня програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Робочий навчальний план – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план

узгоджується із завідувачами кафедр та затверджується ректором Університету.

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

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

1.8. Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

1.9. Відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 053 «Психологія» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого МОН України від 24.04.2019 р. № 564, публічний захист (демонстрації) кваліфікаційної роботи є однією з обов’язкових форм атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Підготовка та захист кваліфікаційної роботи є складовою здобуття вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти, є необхідним для успішного виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти «магістр».

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Кваліфікаційні роботи випускників мають певну структуру, відрізняються за змістом та обсягом, що визначається відмінністю професійних та соціально-виробничих завдань, з якими можуть зустрітися і які повинні вміти вирішувати майбутні фахівці під час своєї професійної діяльності. Ці завдання визначаються відповідними освітньо-професійними програмами, розробленими відповідно до затвердженого діючого стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.2. Конкретні вимоги щодо атестаційного процесу, правових засад, етичних норми та принципів академічної доброчесності, змістові та організаційні аспекти підготовки та захисту різних типів кваліфікаційних робіт (дипломної роботи або SMART-диплому, наукової доповіді за сукупністю статей, кваліфікаційної дисертації тощо), зразки, приклади, рекомендації щодо оформлення та написання різних компонентів кваліфікаційної роботи міститься у відповідних Положеннях Інституту та Університету, нормативних документах МОН України, а також методичних рекомендаціях, вказівках, мануалах, затверджених на випускових кафедрах.

2.6. Кваліфікаційна робота повинна бути самостійною логічно

завершеною роботою, пов'язаною з вирішенням актуальної науково-технічної або іншої проблеми, відповідно до певного напрямку спеціальності чи спеціалізації.

Кваліфікаційна робота виконується на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих випускником протягом усього терміну навчання в Інституті, що відображають рівні сформованості інтегральної, загальної та спеціальної (фахової) компетентностей та відповідають чотирьом дескрипторам Національної рамки кваліфікації: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність. Трудомісткість підготовки і захисту кваліфікаційної роботи визначається у відповідній освітньо-професійній програмі та робочому навчальному плані академічної групи як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи залежить від виду роботи, про що зазначається у відповідних методичних рекомендаціях, вказівках, мануалах тощо, затверджених на випускових кафедрах.

2.7. Метою підготовки кваліфікаційної роботи є систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань здобувачів вищої освіти; підготовка майбутніх фахівців, здатних вирішувати проблеми і виклики суспільства в межах певної спеціальності і спеціалізації.

У процесі підготовки та захисту кваліфікаційної роботи випускник повинен продемонструвати:

- здатність до самостійного творчого мислення;
- володіння методами та методиками наукових досліджень;
- здатність до наукового аналізу отриманих результатів, формулювання положень та висновків;
- уміння оцінювати можливість використання отриманих результатів в науковій, викладацькій та практичній діяльності.

У результаті написання кваліфікаційної роботи у здобувача вищої освіти повинні бути сформовані такі вміння:

- складати план дослідження;
- формулювати мету і завдання дослідження;
- визначати об'єкт і предмет дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, проектування, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- аналізувати, синтезувати, систематизувати, класифікувати, обґрунтовувати, узагальнювати отримані дані;
- оформляти результати наукових досліджень відповідно до сучасних вимог, у вигляді доповідей, виступів, статей.

Актуальність – це одна з основних вимог, яким повинна відповідати тема кваліфікаційної роботи. Хоча актуальність теми інколи обґрунтовується випускниками досить формально, сама вимога актуальності аж ніяк не є

формальною.

Практична значимість – кваліфікаційної роботи визначається характером виконуваного дослідження. Якщо кваліфікаційна робота має методологічний характер, то її практична значимість може проявитися в публікаціях основних результатів дослідження в наукових статтях, у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження в практику, апробації отриманих результатів на науково-практичних конференціях, у їх використанні в навчальному процесі, при підготовці нових нормативних і методичних документів тощо.

Якщо кваліфікаційна робота має методичний характер, то її практична значимість може проявитися, наприклад, у науковому обґрунтуванні нових та розвитку діючих систем, методів та засобів того або іншого виду діяльності з впровадженням результатів у вигляді пропозицій з удосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та іншого регулювання, рекомендацій з удосконалення економічного механізму, управління соціальними та іншими процесами, нормативних та методичних документів, затверджених або рекомендованих до використання зацікавленими суб'єктами діяльності.

2.8. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Інституті на певному освітньому рівні і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих і інших завдань;

- розвиток навичок самостійної дослідницької роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою кваліфікаційної роботи.

2.9. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори і доценти Університету, а також висококваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва чи установи, сфера діяльності якої відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

2.10. Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, які отримали відповідний освітній ступінь вищої освіти, зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти років, а потім списуються в установленому порядку.

2.11. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.12. Різні аспекти щодо поняття академічної доброчесності, основних видів порушень академічної доброчесності, компетентності із дотримання принципів академічної доброчесності в Інституті, запобігання академічному плагіату та його виявлення, відповідальність за порушення академічної

добросовісності, комісії з питань етики й академічної доброчесності, якості і дотримання етичних вимог науково-педагогічними, педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, замовниками освітніх послуг в основних сферах діяльності Університету – освітній (важливі аспекти щодо правил академічної доброчесності та запобігання академічного плагіату у освітній діяльності здобувачів вищої освіти у міжособистісному спілкуванні при написанні та захисті кваліфікаційних робіт та під час підготовки та захисту кваліфікаційної роботи в Інституті здобувачем вищої освіти регулюється Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», листом МОН від 15.08.2018 № 1/11-8681 стосовно рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо), Положенням про академічну доброчесність в Університеті).

2.13. Дотримання основних пріоритетних принципів і цінностей внутрішнього забезпечення якості вищої освіти представниками академічної спільноти Університету є необхідною умовою створення сприятливого освітнього середовища, обміну знаннями та їх примноження, упровадження інновацій, інтелектуального розвитку здобувачів вищої освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації, замовників освітніх послуг і науково-педагогічних, педагогічних працівників тощо.

Дотримання академічної доброчесності під час підготовки та захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивну оцінку результатів навчання;
- самостійне виконання освітніх завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

2.14. Основними видами порушень академічної доброчесності, за які несуть відповідальність учасники освітнього процесу, є академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво та необ'єктивне оцінювання.

3. ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

3.1. Тематика кваліфікаційних робіт розробляється і затверджується випусковими кафедрами для кожної спеціальності / спеціалізації підготовки

фахівців і доводиться до відома випускників *до встановленого терміну затвердження тем кваліфікаційних робіт наказом ректора Університету.*

3.2. Теми кваліфікаційних робіт повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, завданням та меті атестації, практичним потребам суспільства, економіки, науки, бути актуальними і визначати наукову новизну майбутнього дослідження, його теоретичну та практичну значимість.

3.3. Тема кваліфікаційної роботи обирається здобувачем вищої освіти самостійно або пропонується керівником, розглядається на засіданні кафедри та затверджується наказом ректора.

Випускнику надається право уточнення теми кваліфікаційної роботи (за умови погодження з керівником), що була запропонована випусковою кафедрою, а також можливість запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

3.4. Тематика кваліфікаційних робіт може оновлюватися за необхідності.

Однією з основних вимог до тематики кваліфікаційних робіт є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету дослідження, а також стислість та змістовність формулювань.

3.5. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відображати об'єкт, предмет і суть дослідження. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована у вигляді назви нового спроектованого продукту в називному відмінку.

3.6. При формулюванні теми кваліфікаційної роботи не допускається застосування невизначених формулювань, наприклад: «Дослідження деяких питань...», «Аналіз матеріалів до...» тощо, а при формулюванні теми кваліфікаційної роботи – слів «Проект...», «Проектування...», «Розробка...», тому що саме це ї передбачається при їх виконанні.

Не допускається наведення в назві теми кваліфікаційної роботи будь-яких кількісних даних. Вони повинні зазначатися в завданні на її виконання.

3.7. Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження передзахисту не дозволяється.

У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви випускника, узгодженої з керівником та завідувачем випускової кафедри, можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом ректора, проект якого готує відділ навчальної роботи.

3.8. Конкретні відомості щодо типів кваліфікаційних робіт міститься у методичних рекомендаціях, вказівках, мануалах тощо для написання кваліфікаційних робіт, затверджених на випускових кафедрах.

4. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. У процесі виконання кваліфікаційної роботи можна умовно виокремити такі основні етапи:

- *підготовчий*: обирання здобувачем вищої освіти теми кваліфікаційної роботи та призначення наукового керівника, підготовка та видача завдання на роботу;
- *основний*: завершується орієнтовно за чотири тижні до початку роботи ЕК; на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання випускником, відповідно до календарного план-графіку, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри, і перевірка матеріалів кваліфікаційної роботи керівником;
- *заключний*: відбувається її попередній розгляд (передзахист) в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри, з метою вирішення питання щодо допуску (недопуску) випускника до захисту на засіданні ЕК, дотримання вимог щодо академічної доброчесності під час підготовки і оформлення кваліфікаційної роботи, опрацювання доповіді випускника щодо змісту кваліфікаційної роботи, підготовка презентації для захисту, оформлюються в установленому порядку всі необхідні документи, в тому числі, відгук керівника, здійснюється зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи та передача її з усіма матеріалами до ЕК (не пізніше одного дня до атестації).

5. ФУНКЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

5.1. Відділ навчальної роботи ННІМП:

- розробляє нормативну та навчально-методичну документацію (інструкції, рекомендації, пам'ятки тощо) щодо виконання випускниками кваліфікаційних робіт та організації і проведення їх атестації;
- готує проекти наказів ректора щодо затвердження тем та призначення керівників кваліфікаційних робіт;
- готує та подає на затвердження проекти наказів ректора щодо складу та термінів роботи ЕК з проведення атестації випускників;
- аналізує підсумки атестації випускників і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівці;
- готує необхідну інформацію для обговорення питань атестації випускників на директоратах та вченій раді Інституту та Університету;
- формує розклад та організовує роботу ЕК;
- формує графіки захисту кваліфікаційних робіт;
- проводить інструктивні наради із секретарями ЕК перед початком їх роботи з питань атестації випускників;
- готує витяги з наказів ректора щодо персонального складу ЕК, пам'ятки та інші матеріали для голів ЕК;
- контролює процес допуску випускників до атестації;
- приймає від секретарів ЕК протоколи засідань та рішення ЕК;
- приймає та зберігає звіти про роботу ЕК;
- готує та передає до відповідних відділів матеріали для оплати праці голови, членів ЕК з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти та провідних фахівців підприємств, організацій та установ на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства.

5.2. Відділ організації освітнього процесу та моніторингу Університету спільно з відділом навчальної роботи Інституту:

- розробляє навчально-методичну та нормативну документацію (інструкції, рекомендації, пам'ятки тощо) щодо виконання випускниками кваліфікаційних робіт та організації і проведення їх атестації;
- контролює підготовку проектів наказів ректора щодо затвердження тем та призначення керівників кваліфікаційних робіт;
- аналізує підсумки атестації випускників і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців та спільно з відділом навчальної роботи Інституту;
- готує необхідну інформацію для обговорення питань атестації випускників на науково-методичній та вченій раді університету.

5.3. Дирекція Інституту:

- затверджує необхідну документацію (бланки завдань на виконання кваліфікаційної роботи, бланк рецензії тощо) або надає їх електронні версії;
- контролює хід виконання випускниками кваліфікаційних робіт

шляхом аналізу інформації з цього питання на директоратах;

- узагальнює підсумки атестації випускників усіх напрямів спеціальностей і спеціалізацій і готує інформацію до розгляду на засіданні Вченої ради Інституту.

5.4. Випускова кафедра:

- розробляє методичні рекомендації (вказівки, мануал тощо) для виконання кваліфікаційних робіт, які визначають конкретні вимоги щодо їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей і спеціалізацій підготовки фахівців;

- розробляє і розглядає на засіданнях кафедри теми кваліфікаційних робіт, і доводить їх до відома випускників до встановленого терміну затвердження тем кваліфікаційних робіт наказам ректора Університету;

- визначає керівників кваліфікаційних робіт з числа професорів та доцентів та враховує це у навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників;

- подає до відділу навчальної роботи Інституту інформацію щодо випускників, допущених до захисту кваліфікаційних робіт, після успішного передзахисту кваліфікаційної роботи, захисту ними звітів про асистентську, переддипломну практику, комплексного тренінгу тощо;

- розглядає та затверджує розклад консультацій керівників кваліфікаційних робіт і призначає дати проміжного контролю їх виконання;

- готує пропозиції щодо кандидатур голови, членів та секретаря ЕК;

- контролює процес виконання випускниками кваліфікаційних робіт. Не менше, ніж два рази на рік обговорює на своїх засіданнях питання щодо стану виконання випускниками кваліфікаційних робіт;

- здійснює попередній розгляд (передзахист) кваліфікаційних робіт в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників кафедри, на підставі рішення зазначеної комісії протоколом засідання кафедри оформлює допуск (недопуск) випускників до їх захисту на засіданні ЕК і передає витяг з цього протоколу до відділу навчальної роботи ННІМП не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК;

- у випадку недопуску випускника до захисту кваліфікаційної роботи визначає можливість її доопрацювання випускником у термін *не пізніше ніж за три дні до початку роботи ЕК* з наступним повторним попереднім розглядом (передзахистом) роботи;

- готує пропозиції до відділу навчальної роботи Інституту щодо складу зовнішніх рецензентів кваліфікаційних робіт з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти та провідних фахівців підприємств, організацій та установ;

- обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляє та впроваджує заходи щодо підвищення якості підготовки кваліфікаційних робіт та усунення недоліків, виявлених під час атестації випускників;

- рекомендує кращі кваліфікаційні роботи до участі в конкурсі.

5.5. Керівник кваліфікаційної роботи:

- супроводжує здобувача вищої освіти у виборі теми і виду кваліфікаційної роботи, подає тему роботи до розгляду на засіданні кафедри для подальшого затвердження наказом ректора Університету;
- у взаємодії з випускниками готує та видає завдання на виконання кваліфікаційної роботи, яке затверджується завідувачем кафедри;
- проводить консультації із здобувачами вищої освіти щодо узгодження структури кваліфікаційних робіт і етапів їх виконання;
- безпосередньо супроводжує здобувачів вищої освіти у складанні календарних план-графіків виконання кваліфікаційних робіт;
- у разі суттєвих порушень виконання календарного план-графіка, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до захисту, інформує керівництво кафедри з метою вжиття необхідних заходів аж до прийняття рішення про недопущення випускника до захисту кваліфікаційної роботи;
- надає рекомендації випускникам щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційних робіт;
- питання, які доступно викладені в літературі, керівник рекомендує здобувачу вищої освіти вивчити самостійно;
- здійснює безпосереднє і систематичне керівництво розробкою усіх питань та виконанням кваліфікаційних робіт, розвиваючи при цьому у здобувача вищої освіти навички самостійної роботи, творчі здібності та ініціативу;
- несе відповідальність за наявність у кваліфікаційних роботах помилок системного характеру. У разі невиконання випускниками рекомендацій керівника щодо виправлення таких помилок, зазначає це у своєму відгуку;
- здійснює систематичну перевірку відповідності ходу роботи здобувача вищої освіти календарному план-графіку виконання кваліфікаційної роботи, розглядати виконану частину роботи, звертає увагу на недостатню глибину опрацьованих питань;
- контролює відповідність змісту і оформленню кваліфікаційної роботи завданню, вимогам стандартів ДСТУ і керівним документам щодо підготовки кваліфікаційної роботи;
- здійснює консультування випускників відповідно до затвердженого графіку (але не рідше ніж двічі на місяць) для здобувачів вищої освіти з усіх питань щодо змісту кваліфікаційної роботи, залишаючи за випускниками право на остаточне прийняття рішень, за які вони несуть повну відповідальність;
- стимулює і готує дипломників до участі у наукових конференціях, «круглих столах», науково-методичних семінарах з метою апробації, презентації та поширення результатів наукового пошуку;
- сприяє використанню сучасної матеріально-технічної бази і комп'ютерних програмних засобів у процесі проектування або опрацювання

експериментальних результатів;

- сприяє написанню випускниками освітнього ступеня магістра статей у наукових фахових виданнях;
- заповнює бланк відгуку керівника кваліфікаційної роботи;
- готує випускників до захисту кваліфікаційних робіт, бере участь у їх попередньому розгляді (передзахисті).

5.6. Нормоконтролер:

- призначається з числа науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають досвід керівництва кваліфікаційними роботами і детально обізнані з вимогами щодо їх виконання та оформлення;
- інформує керівників кваліфікаційних робіт щодо дотримання вимог написання та оформлення кваліфікаційної роботи;
- консультує випускників з питань виконання та оформлення кваліфікаційних робіт відповідно до встановлених вимог;
- перевіряє на відповідність вимогам повністю виконані та підготовлені до рецензування та захисту кваліфікаційні роботи і за відсутності в них порушень щодо написання та оформлення засвідчує зазначену відповідність своїм підписом на відповідному аркуші.

5.7. Зовнішній рецензент кваліфікаційної роботи:

- отримує від випускника всі матеріали кваліфікаційної роботи для рецензування, та бланк рецензії встановленого зразка;
- докладно знайомиться зі змістом та ілюстративним матеріалом кваліфікаційної роботи, приділяючи увагу науковому рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності, отримує від випускника пояснення щодо суті кваліфікаційної роботи;
- до зазначеної у направленні дати готує на бланку встановленого зразка рецензію в довільній формі, зазначаючи мотивовану оцінку кваліфікаційної роботи за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS (наприклад, 90/Відмінно/А) відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця освітнього ступеня «магістр» за даною спеціальністю.

Примітки:

- рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це переважно характеристика професійних та особистісних якостей випускника, продемонстрованих ним у процесі виконання кваліфікаційної роботи, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи; їх повний збіг свідчатиме про формальний підхід до рецензування і не повинен залишатися без наслідків з боку випускової кафедри;
- негативна оцінка кваліфікаційної роботи рецензентом не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту.

5.8. Випускник:

5.8.1. *Випускник має право:*

– обирати тему кваліфікаційної роботи з переліку тем, запропонованих та затверджених випусковою кафедрою, або запропонувати власну з мотивованим обґрунтуванням доцільності та можливості її виконання; у разі обґрунтованої необхідності може ініціювати питання щодо уточнення теми кваліфікаційної роботи, але *не пізніше ніж до планового затвердження теми і початку виконання кваліфікаційної роботи;*

– після захисту звіту про переддипломну практику уточнити, за необхідності, з керівником окремі положення завдання на виконання кваліфікаційної роботи, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до опрацювання конкретних питань з урахуванням трудомісткості розділів та ілюстративного матеріалу, а також часу на їх перевірку керівником та нормоконтролером, отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії і підготовку своєї доповіді та презентації кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК;

– отримувати консультації керівника кваліфікаційної роботи відповідно до затвердженого графіка;

– самостійно обирати варіанти вирішення завдань за темою кваліфікаційної роботи;

– звертатися до керівництва випускової кафедри, відділу навчальної роботи, Інституту з питань атестації.

Примітка: оцінка, отримана випускником під час його атестації в ЕК є остаточною і оскарженню не підлягає.

5.8.2. *Випускник зобов'язаний:*

– своєчасно обрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника щодо опрацювання матеріалів, необхідних для її виконання;

– самостійно виконувати завдання на виконання кваліфікаційної роботи, дотримуючись календарного план-графіка, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника кваліфікаційної роботи;

– регулярно інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до план-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– нести відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення тексту роботи та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам, мануалу тощо) випускової кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

– у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику та нормоконтролеру і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

– подати завідувачу випускової кафедри перевірену керівником та нормоконтролером кваліфікаційну роботу для попереднього розгляду (передзахисту) з метою прийняття рішення щодо допуску до захисту;

– після успішного проходження попереднього розгляду (передзахисту) кваліфікаційної роботи отримати всі необхідні підписи на титульному аркуші, резолюцію завідувача випускової кафедри щодо допуску до захисту, направлення на рецензію і особисто подати всі матеріали кваліфікаційної роботи зовнішньому рецензенту, надаючи йому, за необхідності, пояснення щодо суті роботи;

– ознайомитися зі змістом відгуку керівника і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи в ЕК, причому, вносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційній роботі після отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії забороняється;

– не пізніше ніж за два тижні день до атестації подати кваліфікаційну роботу разом з відгуком керівника, зовнішньої рецензії тощо на кафедру;

– своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи, а у випадку неможливості попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про свою відсутність із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин відсутності.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

6.1. Кваліфікаційна робота повинна бути зброшурована і мати тверду палітурку. Не допускається з'єднання її аркушів скріпкою або швидкозшивачем. Окремо додаються відгук керівника кваліфікаційної роботи, зовнішня рецензія та інші матеріали (результати перевірки на плагіат, копія тез доповіді або наукових статей), які мають бути вкладені у файли, що прошиваються разом з усією кваліфікаційною роботою і розміщуються в кінці кваліфікаційної роботи.

6.2. Структура кваліфікаційної роботи залежить від типу кваліфікаційної роботи.

Орієнтовна структура кваліфікаційної роботи може бути така:

- Титульна сторінка
- Завдання на виконання кваліфікаційної роботи
- Анотація
- Зміст кваліфікаційної роботи
- Перелік умовних скорочень
- Основна частина кваліфікаційної роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел).
- Додатки.
- Відгук наукового керівника
- Зовнішня рецензія
- Ксерокопії публікацій (тези, статті).
- Документ про результати проходження перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.

6.3. Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт визначаються державними стандартами ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові», ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», «Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах: Методичні рекомендації», а також методичними рекомендаціями, вказівками, мануалами для підготовки кваліфікаційних робіт, затверджених на випускових кафедрах.

6.4. Оформлення основного тексту та параметри сторінок:

- поля: нижнє, верхнє – 2 см; праве – 1,5 см; ліве – 3 см;
- редактор: MS Word, загальний текст: кегель (розмір) 14, інтервал 1,5, абзац 1,25, вирівнювання за шириною, текст набирається без переносів;
- сторінки кваліфікаційної роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці;
- номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без слова сторінка і розділових знаків. Нумери сторінок проставляють, починаючи із сторінки з заголовком «ЗМІСТ», враховуючи попередню кількість сторінок, на яких номер не проставляється;

Примітка: на титульному листі, листах завдання, анотації номери сторінок не проставляють;

- всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорного кольору.
- у тексті, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається застосовувати: математичний знак «–» перед негативними значеннями величин (слід писати слово «мінус»); знак «d» для позначення діаметру (слід писати слово «діаметр»); математичні знаки величин без числових значень, наприклад, «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≥» (більше або дорівнює), «≤» (менше або дорівнює), «≠» (не дорівнює), а також знаки «№» (номер) і «%» (відсоток);
- текст кваліфікаційної роботи поділяється на розділи, які у свою чергу можуть поділятися на підрозділи, пункти і підпункти. Розділи документа нумеруються арабськими цифрами впродовж всього документа, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються в межах попереднього структурного елемента з додаванням через крапку номерів усіх попередніх структурних елементів;

– кількість номерів в нумерації структурних елементів не повинна перевищувати чотири. Після номера розділу, підрозділу, пункту ставлять крапку і відокремлюють від тексту пропуском (пробілом).

Приклад: 1.2.3. Назва - 1-й розділ, 2-й підрозділ, 3-й пункт.

6.5. Конкретні вимоги щодо оформлення структурних частин кваліфікаційної роботи, оформлення ілюстративної частини роботи, таблиць, формул, одиниць вимірювання фізичних величин, числових значень, скорочень, приміток, переліку, списку бібліографічних посилань використаних джерел, додатків тощо міститься у методичних рекомендаціях

(вказівках, мануалах) для підготовки та захисту кваліфікаційної роботи, затверджених на випусковій кафедрі.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7.1. До захисту кваліфікаційних здобувачі вищої освіти необхідно підготувати доповідь (її тривалість до 10 хвилин) та презентацію. Важливо коротко й по суті представити основні результати кваліфікаційної роботи, а також відповісти на запитання членів екзаменаційної комісії.

7.2. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються випускники, теми яких затверджені наказом ректора, виконані з дотриманням нормативних вимог, що підтверджено підписом нормоконтролера, керівника, відгуком керівника і витягом з протокола засідання випускової кафедри про успішне проходження передзахисту (витяг з протоколу засідання випускової кафедри щодо результатів попереднього захисту), при умові, що випускники успішно виконали всі вимоги відповідних освітньо-професійних програм та дотримувались вимог академічної доброчесності під час підготовки та оформлення кваліфікаційної роботи.

Допуск до захисту кваліфікаційних робіт випускників здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає відповідне рішення на підставі підсумків попереднього розгляду кафедрою виконаних робіт (в окремих випадках – самотійно).

7.3. Зовнішнє рецензування робіт

Рецензія – це критичний відгук на кваліфікаційну роботу випускника, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих і наукових організацій, науково-педагогічними працівниками закладів вищої освіти та містить оцінку кваліфікаційної роботи.

Резензент кваліфікаційної роботи отримує від випускника усі матеріали роботи для рецензування та бланк рецензії встановленого зразка.

Заключним етапом написання рецензії є зазначення мотивованої оцінки кваліфікаційної роботи за 100-бальною, національною і шкалою ECTS (наприклад, *90/Відмінно/А*) відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за певною спеціальністю чи спеціалізацією.

8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в Університеті, так і

на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких теми кваліфікаційних робіт, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

8.2. Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у той самий день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

8.3. Рішення ЕК про оцінювання знань, виявлених при захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня та кваліфікації приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів членів комісії голос голови комісії є вирішальним.

8.4. Здобувач вищої освіти, який при складанні випускного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає можливість подання здобувачем на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.5. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

8.6. Здобувачі вищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Університету.

8.7. Здобувачі вищої освіти, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), з дозволу ректора Університету, можуть захищати кваліфікаційну роботу у визначений наказом ректора термін роботи ЕК.

8.8. Усі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, задані випускникові, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь та кваліфікація, які надані випускнику, а також, який документ про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив Університет. Протокол підписує голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах Університету.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше 12 кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години.

8.9. Регламент захисту кваліфікаційних робіт, порядок створення, завдання, обов'язки голови та членів ЕК, організація та порядок роботи, підведення підсумків роботи ЕК зазначено у «Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженого Вченою радою ДЗНЗ «Університет

менеджменту освіти» від 20.12.2017 р., протокол № 9.

8.10. Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і у двох примірниках у тижневий термін подає його до відділу навчальної роботи Інституту.

8.11 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.