

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС ТЕХНОЛОГІЙ

КОРОГОД Н.П., КАРМАЗІНА Л.Л., ОДИНЧЕНКО Т.М.

Методичні вказівки до виконання
випускних кваліфікаційних робіт
для студентів спеціальності 073 – менеджмент,
ОПП «Інтелектуальна власність» та «Управління проєктами»
(другий магістерський рівень вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Інтелектуальної власності та управління проєктами
Протокол № 4 від 05.10.2022р

Дніпро, УДУНТ, ІПБТ, 2022

Методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності 073 – менеджмент, ОПП «Інтелектуальна власність» та «Управління проєктами» (другий магістерський рівень вищої освіти) / Укл.: Н.П. Корогод, Л.Л. Кармазіна, Т.М. Одинченко – Дніпро: УДУНТ, ІПБТ, 2022. – 28 с.

Викладені методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт, наведено загальні засади атестації випускників, вимоги та зразки оформлення складових кваліфікаційної роботи.

Призначена для студентів спеціальності 073– Менеджмент, ОПП «Інтелектуальна власність» та «Управління проєктами» (другий магістерський рівень вищої освіти) денної та заочної форми навчання.

Друкується за авторською редакцією

Укладачі: Н.П. Корогод, канд. пед. наук, професор,
Л.Л. Кармазіна, канд. техн. наук, доцент,
Т.М. Одинченко, викладач каф. ІВ та УП

Відповідальна за випуск Т.М. Одинченко, викладач каф. ІВ та УП

Рецензент О.П. Лучанінова, докт. пед. наук, професор (УДУНТ)

Український державний університет науки і технологій,
Інститут промислових та бізнес технологій
49600, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	3
2 СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	10
4 ДОПУЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ	12
5. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	15
6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	15
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	16
ДОДАТКИ.....	17

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи магістра зі спеціальності 073 – менеджмент, ОПП «Інтелектуальна власність» та ОПП «Управління проектами» розроблені на підставі Положення про організацію виконання кваліфікаційних робіт в Українському державному університеті науки і технологій, затвердженого вченою радою УДУНТ 28.03.2022 р. (протокол № 5) [1] з метою конкретизації вимог до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням особливостей фахової підготовки та вимог чинних галузевих стандартів вищої освіти для ОПП «Інтелектуальна власність» та ОПП «Управління проектами». Вимоги, що визначаються у методичних вказівках, є обов'язковими для здобувачів магістерського рівня вищої освіти за денною та заочною формами навчання на кафедрі інтелектуальної власності та управління проектами (кафедри ІВ та УП) УДУНТ.

1 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за умови повного виконання здобувачем навчального плану. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіками навчального процесу.

1.2 Атестація здобувачів вищої освіти за ОПП «Інтелектуальна власність» та ОПП «Управління проектами» згідно з вимогами чинних стандартів вищої освіти магістерського рівня вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

1.3 Захист кваліфікаційної роботи здійснюється на засіданні Екзаменаційної комісії, яка створюється наказом ректора УДУНТ відповідно до Положення про Екзаменаційну комісію УДУНТ, затвердженого вченою радою УДУНТ. До складу Екзаменаційної комісії можуть включатися провідні науково-педагогічні працівники УДУНТ, представники роботодавців та їх об'єднань.

1.4 На підставі рішення Екзаменаційної комісії УДУНТ особі, яка виконала та успішно захистила кваліфікаційну роботу, присуджується відповідний ступінь та присвоюється кваліфікація "бакалавр з інтелектуальної власності/управління проектами" або "магістр з з інтелектуальної власності/управління проектами".

1.5 Під час захисту кваліфікаційної роботи Екзаменаційна комісія УДУНТ вирішує питання щодо: - оцінювання кваліфікаційної роботи; - ухвалення рішення про присвоєння відповідного ступеня; - видачі здобувачу диплому з відзнакою; – надання рекомендації до вступу в аспірантуру здобувачеві магістерського ступеня; - надання рекомендацій, спрямованих на покращення якості підготовки фахівців на відповідній освітній програмі.

1.6. Кваліфікаційна робота є завершеною індивідуальною розробкою здобувача вищої освіти, яка виконується на завершальному етапі навчання за освітньою програмою зі спеціальності з метою продемонструвати ступінь досягнення програмних результатів навчання у процесі вирішення конкретного технічного завдання.

1.7 Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам академічної доброчесності: не містити академічного плагіату, фальсифікацій та фабрикацій. Виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи академічної доброчесності тягне за собою відповідальність згідно із Законом України «Про освіту».

1.8 Виконанню кваліфікаційної роботи з ОПП «Інтелектуальна власність» та ОПП «Управління проектами» передують переддипломна практика. Під час переддипломної практики збирається згідно із завданням вихідний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. До переддипломної практики допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану підготовки фахівця. Проведення переддипломної практики здійснюється у відповідності до «Положення про організацію та проведення практики студентів УДУНТ», затвердженого вченою радою УДУНТ. Особливості організації та проведення переддипломної практики встановлюються

відповідними «Робочими програмами переддипломної практики», які розробляються випусковими кафедрами, ухвалюються ГЗЯОП та затверджуються першим проректором УДУНТ.

1.9 За поданням кафедри ІВ та УП з метою підвищення якості підготовки фахівців, залучення здобувачів вищої освіти до комплексного вирішення реальних завдань промисловості, забезпечення якісного виконання кваліфікаційних робіт можуть виконуватись кафедральні, міжкафедральні та міжуніверситетські комплексні кваліфікаційні роботи. Організаційнометодичні особливості виконання комплексних кваліфікаційних робіт визначаються окремим Положенням, яке затверджує вчена рада УДУНТ.

2 СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Складові кваліфікаційної роботи

Складовими кваліфікаційних робіт з ОПП «Інтелектуальна власність» та ОПП «Управління проектами» є: - пояснювальна записка; - графічна частина; - електронна частина (не є обов'язково) - супровідні документи.

2.2 Структура та зміст пояснювальної записки

2.2.1 Структура пояснювальної записки магістерських кваліфікаційних робіт із зазначенням орієнтовного обсягу окремих складових наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Структура пояснювальної записки

№	Елемент (частина) пояснювальної записки	Орієнтовний обсяг записки, стор.
1	2	3
2	Титульний аркуш	1
3	Завдання на кваліфікаційну роботу	2
4	Відомість кваліфікаційної роботи	1-2
5	Реферат	1
6	Зміст	1-2
7	Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби)	1
8	Вступ	2
9	Розділи роботи, що викривають її зміст	50-70
10	у тому числі:	
11	Аналітична частина	20-30
12	Основна частина	30-40
13	Висновки та рекомендації	1-2
14	Перелік посилань	1-3
15	Додатки	Не обмежено

2.2.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш (Додаток А) є першою сторінкою пояснювальної записки і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа, який містить: - відомості про міністерство, назву університету, факультету та випускової кафедри; - назву теми кваліфікаційної роботи; - підписи автора роботи, керівника, консультантів та відповідального за нормоконтроль; - рік складення пояснювальної записки. На титульному аркуші має міститись підписана власноруч автором кваліфікаційної роботи заява наступного змісту: «Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань».

На наступному після титульного аркушу кваліфікаційної роботи аркуші пояснювальної записки наводиться його переклад англійською мовою (Додаток Б).

2.2.3 Завдання на кваліфікаційну роботу

Завдання на кваліфікаційну роботу містить (Додаток В): - тему роботи; - вихідні дані; - перелік аспектів, які підлягають опрацюванню в кожному розділі роботи; - перелік складових графічної та електронної частини (за необхідності); - календарний план виконання роботи. Завдання оформляють на бланку з обох боків одного аркуша. Завдання підписують керівник роботи, консультанти, виконавець-здобувач освіти та затверджує завідувач випускової кафедри.

2.2.4 Відомість кваліфікаційної роботи

Відомість кваліфікаційної роботи містить повний перелік усіх її складових за виключенням супровідних документів. До відомості записують усі документи, які заново розроблені або застосовані для даної роботи (див. Додаток Г) у такій послідовності: пояснювальна записка, усі листи графічної частини, усі елементи (файли) електронної частини. Графи відомості заповнюють таким чином:

- а) у графі «Формат» зазначають формат аркушів, на яких виконано відповідний документ;
- б) у графі «Позначення» зазначають кодові позначення документів, які укладають за правилами, що ілюструються рисунком 2.1.

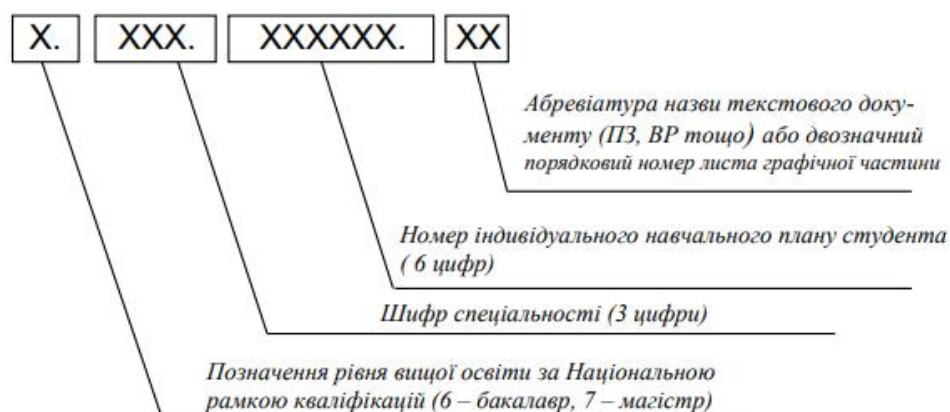


Рисунок 2.1 – Схема побудови кодового позначення текстів документів та листів графічної частини

в) у графі «Назва» зазначають:

- 1) у розділі «Документація загальна» – назву документа, наприклад, «Пояснювальна записка»;
- 2) у розділі «Графічна частина» – назву креслення, схеми тощо згідно з основним написом, наприклад, «Організаційна структура підприємства...»;
- 3) у розділі «Електронна частина» – ім'я та розширення файлів зі вказівкою на їхній зміст;
- 4) за відсутності у КР певного розділу, відповідні графи відомості не заповнюються;
- г) у графі «Кількість листів» зазначають кількість аркушів, на яких виконано документ;
- д) графу «№ екз.» не заповнюють;
- е) у графі «Примітка» зазначають додаткові відомості за необхідності.

2.2.5 Реферат

Реферат призначається для ознайомлення з кваліфікаційною роботою, має бути стислим, інформативним і має містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність ознайомлення з роботою:

- інформацію про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань;
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату має відображати подану у пояснювальній записці інформацію у такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- одержані результати.

Реферат обсягом не більше 500 слів подається державною мовою та розміщується на окремій сторінці.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті пояснювальної записки та можуть бути використаними для пошуку аналогічної інформації в інформаційних мережах, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), написаних великими літерами в називному відмінку. Приклад оформлення реферату на випускню кваліфікаційну роботу наведено у Додатку Д.

2.2.6 Зміст

Зміст розташовують після "Реферату", починаючи з нової сторінки. До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки) пояснювальної записки; висновки та рекомендації; перелік посилань; назви додатків.

У змісті зазначають номери сторінок, з яких починаються відповідні складові пояснювальної записки.

2.2.7 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Усі використані в роботі мало поширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після "Змісту", починаючи з нової сторінки.

2.2.8 Вступ

"Вступ" кваліфікаційної роботи зазвичай має містити коротку характеристику теми роботи, обґрунтування її актуальності і значення. Варто аргументовано, посилаючись на науково-технічні публікації, огляди та інші опубліковані матеріали, підтвердити економічну доцільність або соціальну значимість, а також технічну можливість створення відповідної системи на базі існуючих технічних та програмних засобів.

2.2.9 Основні розділи

2.2.9.1 Основними розділами пояснювальної записки кваліфікаційної роботи є:

- 1) аналітична частина;
- 2) основна частина.

2.2.9.2 *Аналітична частина* кваліфікаційної роботи містить вибір та обґрунтування напряму дослідження, аналіз літератури за темою. В процесі висвітлення основних етапів розвитку наукової думки необхідно порівняти результати вітчизняних і зарубіжних наукових праць і досліджень за обраною проблемою й виділити ті питання, що залишились невирішеними і, отже,

визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Загальний обсяг першого підрозділу не повинен перевищувати 25% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.

Аналітична частина містить, як правило, такі підрозділи:

	ОПП «Інтелектуальна власність»	ОПП «Управління проектами»
1.1 Вибір та обґрунтування напряму дослідження, аналіз літератури за темою.	Розглядаються теоретичні основи інтелектуальної власності, наприклад: сутність ІВ (специфіка ІВ, об'єкти і суб'єкти ІВ, види прав ІВ); відповідність результатів інтелектуальної діяльності критеріям охороноспроможності; особливості охорони і захисту об'єктів ІВ; етапи життєвого циклу об'єктів права інтелектуальної власності; можливості комерціалізації об'єктів ІВ, тощо.	Розглядаються теоретичні засади у сфері управління проектами: сутність проектної діяльності (поняття, основні характеристики, класифікація проектів), життєвий цикл проекту, оточення та основні учасники проекту, ризики, продукти проекту, тощо.
1.2 Характеристика нормативно-правової бази за напрямом дослідження (Загальний обсяг цього підрозділу не повинен перевищувати 10% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи. Бажано закінчити аналітичну частину коротким підвисновком стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.)	Наводяться результати аналізу чинної нормативно-правової бази у сфері інтелектуальної власності, приділяється увага не тільки правовому забезпеченню охорони та захисту об'єкта дослідження, а й законодавчим актам, що регулюють питання щодо введення в господарський обіг об'єктів інтелектуальної власності, їх оцінки та комерціалізації. Бажано висвітлити також аспекти щодо організації інноваційної діяльності, трансферу технологій тощо.	Наводяться результати аналізу національних і міжнародних стандартів управління проектами (у тому числі стандартів щодо якості виконання етапів проекту і якості продукту (продукції) проекту). Також розглядаються нормативно-правові акти, якими керується підприємство у своїй діяльності.

Практична частина містить, як правило, такі підрозділи:

	ОПП «Інтелектуальна власність»	ОПП «Управління проектами»
2.1 Опис підприємства/ галузі/ сфери діяльності, яке є об'єктом дослідження (ОД) (загальний обсяг даного розділу 10% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи).	Надається характеристика підприємства або опис галузі/ сфери діяльності, що є об'єктом дослідження; визначення місця і ролі інтелектуальної власності в досягненні результатів діяльності підприємства в ринкових умовах господарювання; опис системи управління інтелектуальною власністю; висвітлення існуючих умов щодо вирішення проблеми дослідження.	Надається характеристика діяльності організації, його організаційна структура управління, види діяльності, опис проектів (портфелів проектів, програм), які реалізуються на підприємстві, кадрове забезпечення проектної діяльності; статистичні дані організації стосовно конкретного проекту.

<p>2.2 Результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. (Наприкінці практичної частини студент повинен дати надати висвітлення та чіткі пропозиції й рекомендації щодо можливості впровадження досягнутих результатів на підприємстві/галузі для забезпечення сформульованої мети дослідження. Рекомендації обов'язково повинні бути адресними, тобто розрахованими на їх використання конкретними юридичними чи фізичними особами. Загальний обсяг другого підрозділу до 55% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.)</p>	<p>Виявлення властивостей та взаємозв'язків щодо предмету дослідження; застосування методик оцінки прав інтелектуальної власності, аналіз прикладів комерціалізації ОПВ; розробка моделей щодо вирішення завдань дослідження тощо, узагальнення результатів досліджень.</p>	<p>Розробка моделей щодо управління проектами, ресурсами проекту, формування команди проекту, розрахунки ефективності проекту, планування якості проекту, оцінка ризиків проекту тощо.</p>
<p>2.3 Охорона праці</p>		

2.2.10 Висновки та рекомендації

У «Висновках та рекомендаціях» наводять перелік одержаних в роботі результатів та формулюють рекомендації (за наявності), які визначають напрями подальшої роботи. Текст розділу може поділятися на пункти.

У максимально стислому вигляді відображається суть і цінність власних досліджень, надається їм оцінка з урахуванням світових тенденцій і підходів щодо вирішення поставленої задачі, показується наукова, практична і соціально-економічна значимість роботи. Студент повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів, обґрунтувати потребу подальших досліджень.

2.2.11 Перелік посилань

У «Переліку посилань» наводять бібліографічні описи усіх інформаційних джерел, що використані у кваліфікаційній роботі. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті пояснювальної записки.

2.2.12 Додатки

У "Додатках" кваліфікаційної роботи наводять матеріали, які:

- є необхідними для повноти пояснювальної записки, але включення їх до основної частини може змінити упорядковане й логічне представлення роботи;

- не можуть бути розміщені в основній частині через великий обсяг або способи відтворення;

До "Додатків", зокрема, можуть включатись:

- додаткові ілюстрації або таблиці; - матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (інструкції, методики, описи використані або розроблені у процесі виконання роботи, та ін.);

- опис апаратури і приладів, які використовувались під час проведення випробувань; - доказові матеріали щодо використання та/або значущості розробок (якщо вони є) тощо.

2.3 Графічна частина кваліфікаційної роботи

2.3.1 До обов'язкових листів графічної частини кваліфікаційної роботи магістра відносяться: аналіз теоретичних джерел за темою дослідження; закономірності, протиріччя або проблеми нормативно-правового регулювання діяльності, що стосується сфери дослідження; характеристика та основні показники діяльності об'єкту дослідження (господарської, управлінської; підприємства, галузі, сфери дослідження); організаційної структури управління та моделей її удосконалення; показники ефективності та розрахункові методи; удосконалені або розроблені моделі за темою дослідження.

2.4 Електронна частина кваліфікаційної роботи

2.4.1 Електронна частина, як правило, є складовою магістерської кваліфікаційної роботи. До електронної частини відносяться розроблені особисто студентом комп'ютерні програми (вихідні коди програми), комп'ютерні моделі (файли, що створені у відповідних програмних пакетах чи оболонках), файли баз даних та інші програмні продукти. Вихідні коди надаються у вигляді цілісного проекту того інтегрованого середовища, в якому відбувалася їх розробка.

2.4.2 За рішенням керівника роботи до складу електронної частини можуть бути віднесені комп'ютерні файли з кресленнями та схемами, якщо вони створювались за допомогою комп'ютерних графічних редакторів, та інші матеріали кваліфікаційної роботи, створені з використанням комп'ютерних технологій.

2.4.3 Усі файли електронної частини мають бути відображені у завданні (див. Додаток В) та у Відомості кваліфікаційної роботи (див. Додаток Г) з наведенням їхнього імені та розширення зі вказівкою на їхній зміст.

2.4.4 Файли електронної частини мають бути записані на компакт-диск, який підписується керівником кваліфікаційної роботи і вкладається у конверт, що приклеюється з внутрішнього боку задньої боковини обкладинки пояснювальної записки. Файли на диску не повинні бути запаковані або захищені від копіювання.

2.5 Супровідні документи

2.5.1 До супровідних документів відносяться:

- Подання голові Екзаменаційної комісії;
- Відомість оцінювання розділів кваліфікаційної роботи;
- Відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- Акт перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату.

2.5.2 Подання голові Екзаменаційної комісії (Додаток Е) є документом остаточного допущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії, що містить:

- завірену деканом факультету та секретарем деканату інформацію про виконання здобувачем вищої освіти у повному обсязі індивідуального навчального плану та розподіл отриманих ним впродовж навчання підсумкових оцінок з усіх компонентів освітньої програми;
- висновок керівника кваліфікаційної роботи щодо повноти виконання завдання на кваліфікаційну роботу та можливість допущення кваліфікаційної роботи до захисту;
- підписаний завідувачем висновок випускової кафедри щодо її розгляду і допущення до захисту.

2.5.3 Відомість оцінювання розділів кваліфікаційної роботи (Додаток Ж) є документом, який містить завірені підписами консультантів оцінки відповідних розділів кваліфікаційної роботи. Підписану консультантами Відомість завіряє власним підписом завідувач випускової кафедри.

2.5.4 Відгук керівника кваліфікаційної роботи (Додаток З) є документом, який містить комплексну оцінку керівником виконаної кваліфікаційної роботи, а також рівня загальної і фахової підготовки її виконавця.

2.5.5 Акт перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату (Додаток И) є документом, що відображає результат експертизи рівня унікальності тексту кваліфікаційної роботи, здійсненої призначеною відповідальною особою із застосуванням програмних засобів контролю.

2.6 Демонстраційні матеріали

2.6.1 Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії студентом можуть використовуватися демонстраційні матеріали (плакати, роздаткові матеріали, фотографії, слайди, натурні моделі, зразки виробів тощо). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом, який необхідний для їх представлення під час захисту.

2.6.2 Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь студента при захисті.

2.6.3 В якості демонстраційних матеріалів можуть бути представлені результати економічних розрахунків, ілюстрації (рисунок, графіки, таблиці, осцилограми, фотографії тощо), фрагменти тексту з пояснювальної записки, які сприяють більш повному розкриттю змісту і результатів кваліфікаційної роботи, схеми методичного оснащення досліджень, вихідні та кінцеві формули, математичні перетворення, які виконані студентом, результати у вигляді графіків, таблиць тощо. За доцільності допускається залучати до демонстраційних матеріалів запозичені ілюстрації з літературних чи патентних джерел, наукових звітів, технічної документації тощо з відповідними посиланнями на ці джерела інформації.

2.6.4 Демонстраційні матеріали не потребують основного напису, не вносяться до відомості кваліфікаційної роботи і не передаються для зберігання.

2.6.5 За рішенням випускової кафедри для демонстрації матеріалів може використовуватись мультимедійна техніка або проектор.

2.6.6 Для забезпечення якісної роботи екзаменаційної комісії рекомендується виготовляти і надавати її членам 2-3 комплекти копій демонстраційних матеріалів на аркушах формату А4.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Затвердження тем кваліфікаційних робіт

3.1.1 Тематику кваліфікаційних робіт розробляє випускова кафедра за погодженням ГЗЯОП з урахуванням наявних замовлень від промислових підприємств та організацій, з якими співпрацює ГЗЯОП, баз майбутньої переддипломної практики тощо. Формулювання теми магістерської роботи, як правило, має починатись словами: «Удосконалення...», «Розробка моделі...», тощо.

3.1.2 Студент може запропонувати на розгляд випускової кафедри власну тему кваліфікаційної роботи.

3.1.3 Остаточну тему кваліфікаційної роботи формулює керівник роботи за погодженням зі студентом.

3.1.4 Затвердження керівників та тем кваліфікаційних робіт здобувачам вищої освіти здійснюється наказом ректора про направлення на переддипломну практику разом з призначенням бази практики не пізніше ніж за півтора місяці до початку практики. Керівником переддипломної практики від УДУНТ призначається керівник кваліфікаційної роботи.

3.1.5 Зміна теми кваліфікаційної роботи допускається у виняткових випадках не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики. Зміна теми кваліфікаційної роботи оформлюється наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри.

3.2 Завдання на кваліфікаційну роботу

3.2.1 Завдання на кваліфікаційну роботу розробляє керівник спільно з консультантами окремих розділів і затверджує завідувач випускової кафедри до початку переддипломної практики.

3.2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу оформлюється з двох боків одного аркушу (Додаток В).

3.2.3 Завдання на кваліфікаційну роботу містить календарний план підготовки кваліфікаційної роботи, в якому визначаються терміни і черговість виконання і оформлення усіх розділів роботи, строк закінчення і захисту роботи в Екзаменаційній комісії.

3.2.4 Зміна теми кваліфікаційної роботи тягне розробку, затвердження і видачу здобувачеві нового завдання на кваліфікаційну роботу.

3.3 Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи

3.3.1 Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи здійснює керівник, затверджений наказом ректора УДУНТ.

3.3.2 Керівниками кваліфікаційних робіт за поданням випускової кафедри призначаються найбільш кваліфіковані і досвідчені науковопедагогічні працівники випускової кафедри або інших кафедр УДУНТ за згодою їх керівництва. В окремих обґрунтованих випадках керівниками кваліфікаційних робіт на безоплатній основі можуть призначатись висококваліфіковані фахівці відповідної галузі з числа працівників науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти, промислових підприємств, інших організацій і установ.

3.3.3 Керівник роботи разом з гарантом освітньої програми та завідувачем випускової кафедри, на якій виконується робота, несе відповідальність за актуальність і відповідність теми кваліфікаційної роботи профілю освітньої програми.

3.3.4 Функціями керівника кваліфікаційної роботи є:

- формулювання актуальної теми кваліфікаційної роботи, що відповідає вимогам освітньої програми зі спеціальності;
- своєчасна розробка і видача студенту завдання на кваліфікаційну роботу та переддипломну практику згідно із затвердженою темою;
- регулярне консультування здобувача згідно з розкладом консультацій по розділах кваліфікаційної роботи, які мають безпосереднє відношення до спеціальності;
- формування у здобувача навичок щодо відбору необхідної патентної, довідкової, технічної інформації, інших матеріалів та даних за темою, що опрацьовується;
- контроль самостійності виконання студентом кваліфікаційної роботи, запобігання академічному плагіату та академічній недоброчесності;
- контроль ходу виконання календарного плану підготовки роботи, своєчасне виявлення можливого відставання студента від календарного плану, встановлення причин відставання і перспектив виконання кваліфікаційної роботи у визначений планом термін;
- порушення питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи при суттєвому відхиленні від календарного плану;
- підготовка відгуку на кваліфікаційну роботу;
- надання допомоги здобувачу з підготовки доповіді для публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- присутність на засіданні Екзаменаційної комісії під час захисту здобувачем кваліфікаційної роботи.

3.3.5 Консультантами з окремих частин кваліфікаційної роботи (економічної, охорони праці та навколишнього середовища тощо) призначаються науково-педагогічні працівники відповідних кафедр УДУНТ за узгодженням із гарантом освітньої програми та/або завідувачем випускової кафедри.

3.3.6 До функцій консультантів частин кваліфікаційної роботи належать:

- своєчасне формування і видача здобувачу завдання на виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи;
- регулярне консультування здобувача згідно з розкладом консультацій за відповідним розділом кваліфікаційної роботи;

- контроль стану виконання здобувачем відповідного розділу кваліфікаційної роботи і своєчасне інформування керівника роботи та випускової кафедри про можливе відставання від календарного плану.

3.4 Права та обов'язки виконавця кваліфікаційної роботи

3.4.1 Здобувач вищої освіти як виконавець кваліфікаційної роботи має право:

- обирати тему кваліфікаційної роботи із запропонованого випусковою кафедрою переліку, або запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи, яка може бути затверджена за погодженням керівника кваліфікаційної роботи;
- своєчасно отримати від керівника та консультантів кваліфікаційної роботи завдання на кваліфікаційну роботу та її окремі розділи;
- отримувати регулярні консультації від керівника та консультантів кваліфікаційної роботи щодо виконання розділів кваліфікаційної роботи;
- ставити питання перед випусковою кафедрою про зміну теми та/або керівника кваліфікаційної роботи, якщо для цього є поважні причини;
- завчасно ознайомитись з відгуком керівника на виконану кваліфікаційну роботу.

3.4.2 Здобувач вищої освіти як виконавець кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, ґрунтуючись на набутих впродовж навчання компетентностях та навичках, наданих методичних рекомендаціях та матеріалах переддипломної практики;
- нести відповідальність за всі викладені у кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення (аргументації, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних;
- систематично відвідувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи, сприймати на їх зауваження та рекомендації й оперативно реагувати на них;
- виконувати та оформляти кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньої програми та цих методичних вказівок;
- чітко дотримуватись затвердженого календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, вчасно подати завершену кваліфікаційну роботу для перевірки консультантами та керівником;
- беззастережно дотримуватись при виконанні кваліфікаційної роботи норм академічної доброчесності;
- представити кваліфікаційну роботу на засіданні Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку.

4 ДОПУЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Процедура допущення закінченої та оформленої кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії передбачає такі етапи:

- перевірка та оцінювання розділів кваліфікаційної роботи консультантами;
- комплексна перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи керівником;
- перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- нормоконтроль кваліфікаційної роботи;
- прийняття остаточного рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту завідувачем випускової кафедри.

4.1 Перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи консультантами

4.1.1 Консультанти перевіряють відповідні розділи наданої автором кваліфікаційної роботи на:

- відповідність виданому завданню;
- повноту та коректність розкриття питань, що розглядалися;
- наявність та коректність посилань на використані інформаційні джерела.

Під час перевірки кваліфікаційної роботи консультанти чорнилом позначають виявлені технічні, граматичні та інші помилки та інші недоліки безпосередньо у пояснювальній записці або на листах графічної частини, завіряючи їх власним підписом. Виправлення студентом відзначених у пояснювальній записці та на листах графічної частини помилок не допускається.

4.1.2 За результатами перевірки консультанти оцінюють відповідні розділи кваліфікаційної роботи та проставляють виставлені оцінки до Відомості оцінювання розділів кваліфікаційної роботи (Додаток В), завіряючи її власним підписом.

4.1.3 За умови оцінювання відповідного розділу кваліфікаційної роботи позитивною оцінкою консультант підписує титульний аркуш кваліфікаційної роботи (див. Додаток А).

4.2 Комплексна перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи керівником

4.2.1 Керівник роботи здійснює комплексне оцінювання кваліфікаційної роботи та діяльності здобувача під час її виконання, зокрема:

- повноту виконання здобувачем виданого завдання;
- ступінь самостійності автора у прийнятті основних проектних та/або інших рішень;
- рівень сформованості програмних результатів навчання згідно відповідної освітньої програми;
- коректність посилань на використані інформаційні джерела та відсутність ознак академічної недоброчесності;
- якість оформлення кваліфікаційної роботи.

4.2.2 За результатами перевірки керівник роботи підписує її та складає письмовий відгук за формою, що наведена у Додатку 3. У відгуку зазначаються основні переваги і недоліки кваліфікаційної роботи, наводиться окремий висновок щодо дотримання академічної доброчесності та наявності посилань на усі запозичені матеріали інших авторів та усі джерела, інформація з яких була використана під час виконання роботи. У відгуку керівником визначається комплексна оцінка кваліфікаційної роботи.

4.2.3 Якщо визначена у Відгуку керівника комплексна оцінка кваліфікаційної роботи є позитивною, керівник підписує титульний аркуш пояснювальної записки (див. Додаток А), відомість кваліфікаційної роботи (див. Додаток Г) та Подання голові Екзаменаційної комісії (див. Додаток Е).

4.2.4 Якщо визначена у Відгуку керівника комплексна оцінка кваліфікаційної роботи є негативною, керівник не підписує титульний аркуш, Відомість кваліфікаційної роботи та Подання голові Екзаменаційної комісії і передає її завідувачу випускової кафедри для прийняття рішення щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії.

4.3 Перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату

4.3.1. Процедура перевірки на наявність академічного плагіату у кваліфікаційній роботі здобувачів вищої освіти передбачає:

- попереднє ухвалення ГЗЯОП протокольного рішення про мінімально припустиме значення показника оригінальності тексту (ПОТ) окремих розділів кваліфікаційної роботи та визначення тих розділів кваліфікаційної роботи, які підлягають перевірці.

- етап самоперевірки студентом власної кваліфікаційної роботи з власноручно підписаним засвідченням відсутності у ній академічного плагіату: «Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань»;

- етап перевірки кваліфікаційної роботи керівником з обов'язковим письмовим висновком у відгуку щодо відсутності ознак академічного плагіату, самостійності прийняття студентом основних проектних рішень та наявності посилань на усі запозичені матеріали інших авторів та усі джерела, інформація з яких була використана під час виконання роботи.

- етап перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату із застосуванням програмних засобів контролю викладачем випускової кафедри, якого завідувачем кафедри призначено відповідальним за проведення такої перевірки.

4.3.2. Під час перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату керуються рекомендаціями щодо коректного оформлення текстових запозичень в академічних текстах (Додаток І).

4.3.3. Перевірка кваліфікаційної роботи з використанням програмних засобів здійснюється відповідальним викладачем у присутності здобувача-автора за допомогою програмної системи AntiPlagiarism.NET.net. Відповідальний викладач здійснює перевірку окремо кожної частини кваліфікаційної роботи та формує Акт перевірки (див. Додаток І). Акт підписують відповідальний викладач та автор-здобувач вищої освіти.

4.3.4. Якщо результати перевірки за п.4.3.3 є задовільними (значення ПОТ за усіма розділами кваліфікаційної роботи, що підлягають перевірці, дорівнюють або перевищують мінімально припустимі значення), то з урахуванням експертної оцінки керівника щодо відсутності в роботі ознак академічного плагіату кваліфікаційна робота допускається до захисту. Акт перевірки долучається до супровідних матеріалів кваліфікаційної роботи.

4.3.5. Якщо результати перевірки за п.4.3.3 є незадовільними (значення ПОТ за окремим розділом/розділами кваліфікаційної роботи, що підлягають перевірці, є меншим за встановлене мінімально припустиме значення), кваліфікаційна робота повертається автору для переробки. Підписаний сторонами Акт перевірки залишається у відповідального викладача. Після переробки кваліфікаційної роботи відповідальний викладач у присутності здобувача-автора здійснює повторну перевірку роботи. За умов позитивного результату перевірки кваліфікаційна робота допускається до захисту. Акт повторної перевірки долучається до супровідних матеріалів кваліфікаційної роботи.

4.3.6. За умов незадовільного результату повторної перевірки за п. 4.3.5 обидва Акти (первинний і повторний) передаються відповідальним викладачем завідувачу випускової кафедри для розгляду на засіданні кафедри і прийняття рішення щодо недопущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії.

4.3.7. У випадку незгоди з висновком щодо оригінальності кваліфікаційної роботи автор має право подати апеляцію на ім'я декана відповідного факультету (директора інституту) не пізніше 2 робочих днів після ухвалення рішення кафедри про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту. Для розгляду апеляції деканом факультету (директором інституту) створюється апеляційна комісія під власним головуванням у складі не менше трьох осіб з обов'язковим представництвом від органу студентського самоврядування факультету (інституту). Членами апеляційної комісії не можуть призначатись працівники випускової кафедри, яка ухвалила рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту. Про дату засідання апеляційної комісії автор-заявник має бути попереджений завчасно. Якщо автор-заявник не з'явився на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності. На засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені керівник кваліфікаційної роботи, представники випускової кафедри, інші особи для надання додаткової інформації. Результати засідання апеляційної комісії оформлюються протоколом. Рішення апеляційної комісії щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту є остаточним.

4.4 Нормоконтроль кваліфікаційної роботи

4.4.1 Перед допущенням до захисту кваліфікаційна робота підлягає обов'язковому нормоконтролю.

4.4.2 Процедуру нормоконтролю здійснює призначений завідувачем випускової кафедри науково-педагогічний працівник кафедри (нормоконтролер).

4.4.3 Кваліфікаційна робота, яка подається на нормоконтроль, має бути завершеною, повністю оформленою і містити пояснювальну записку, графічну частину (якщо це передбачено

завданням на кваліфікаційну роботу) та повний комплект супровідних документів згідно з п.2.5. Матеріали кваліфікаційної роботи, які подаються нормоконтролеру, мають бути підписані усіма причетними до неї суб'єктами: автором, керівником роботи, консультантами усіх розділів роботи.

4.4.4 Перевірці під час проведення нормоконтролю підлягають:

- відповідність теми кваліфікаційної роботи наказу;
- справжність підписів;
- наявність усіх оформлених і підписаних супровідних документів до кваліфікаційної роботи;
- наявність відповідних завданню розділів пояснювальної записки та графічної частини;
- відповідність оформлення складових кваліфікаційної роботи вимогам щодо їх оформлення.

4.4.5 За умов позитивного висновку щодо відповідності кваліфікаційної роботи вимогам п. 4.4.4 нормоконтролер підписує Відомість кваліфікаційної роботи, титульний аркуш та ставить власний підпис в основних написах, що містяться на аркушах графічної частини (за наявності) (див. Додаток Р).

4.4.6 За наявності порушень в кваліфікаційній роботі будь-якого з перших чотирьох підпунктів п.4.4.4, нормоконтролер власноруч здійснює запис про це на зворотному боці титульного аркушу пояснювальної записки та, не підписуючи роботу, передає її завідувачу випускової кафедри для розгляду питання щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії.

4.4.7 Зауваження щодо оформлення складових кваліфікаційної роботи нормоконтролер записує на полях пояснювальної записки та на листах графічної частини, завіряючи їх власним підписом. За наявності великої кількості таких зауважень нормоконтролер може рекомендувати Екзаменаційній комісії знизити оцінку кваліфікаційної роботи, про що власноруч здійснює запис на зворотному боці титульного аркушу пояснювальної записки.

4.5 Допущення кваліфікаційної роботи до захисту завідувачем випускової кафедри

4.5.1 Після проходження нормоконтролю за п. 4.4 кваліфікаційна робота надається завідувачу випускової кафедри.

4.5.2 Завідувач випускової кафедри у присутності виконавця переглядає матеріали кваліфікаційної роботи і на підставі ознайомлення з ними та співбесіди з виконавцем ухвалює остаточне рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії, підписує Подання голові Екзаменаційної комісії, Відомість оцінювання розділів кваліфікаційної роботи, затверджує Відомість кваліфікаційної роботи та матеріали графічної частини.

4.5.3 У разі порушення вимог академічної доброчесності або виявлення грубих порушень чинних вимог за результатами нормоконтролю питання про можливість доопрацювання кваліфікаційної роботи та допущення її до захисту у поточному навчальному році або перенесення захисту на наступний навчальний рік вирішується на засіданні випускової кафедри за участі керівника роботи та у присутності виконавця.

5 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданнях Екзаменаційної комісії, порядок повторної атестації здобувачів вищої освіти, які за результатами захисту кваліфікаційної роботи отримали негативну оцінку Екзаменаційної комісії, або не з'явилися на її засідання визначаються Положенням про Екзаменаційні комісії УДУНТ та Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ, які затверджує вчена рада УДУНТ.

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1 Вимоги до оформлення пояснювальної записки Вимоги до оформлення пояснювальної записки визначаються Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ, яке затверджує вчена рада УДУНТ.

6.2 Вимоги до оформлення графічної частини

6.2.1 Базові вимоги до оформлення графічної частини кваліфікаційної роботи визначаються Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ, яке затверджує вчена рада УДУНТ.

6.2.2 Графічну частину виконують з використанням комп'ютерних технологій графічного редагування згідно із чинними стандартами.

6.2.3 Усі схеми та креслення роздруковуються у зменшеному розмірі на паперових аркушах формату А4 або А3 зі збереженням пропорцій зображення. При цьому основний напис має бути продубльований на зворотному боці аркуша у стандартному розмірі та підписаний виконавцем, керівником та консультантом кваліфікаційної роботи, нормоконтролером та завідувачем випускової кафедри. Зменшений за розміром основний напис на лицевому боці аркушу графічної частини не підписують.

6.2.4 Для передачі на зберігання разом з іншими матеріалами кваліфікаційної роботи листи графічної частини формату А4 вкладають або, за необхідності, згортають до формату А4, та вкладають у прозорий поліетиленовий файл, який влітають у пояснювальну записку перед задньою боковиною палітурки. В разі неможливості помістити усі листи графічної частини до поліетиленового файлу через їхню велику кількість, вони згортаються вказаним чином та вкладаються до паперової папки з мотузковими зав'язками. На лицевій стороні папки робиться напис «Графічна частина кваліфікаційної роботи...» і далі вказуються тема роботи, прізвище, ініціали автора та шифр академічної групи. Папка передається на зберігання разом з пояснювальною запискою та супровідними документами кваліфікаційної роботи.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій (Затв. вченою радою УДУНТ 28.03.2022, протокол № 5) [Електронний ресурс] // Офіц. сайт УДУНТ. Режим доступу: http://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozh_kval.pdf.

ДОДАТОК А
Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Факультет дизайну машин та захисту довкілля
(назва факультету)

Кафедра інтелектуальної власності та управління проєктами
(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка
до кваліфікаційної роботи магістра

на тему: _____

за освітньою програмою: Управління проєктами

зі спеціальності: 073 - менеджмент
(шифр і назва спеціальності)

Виконав студент групи: УП02-17м

/	/
<small>(підпис студента)</small>	<small>(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

/	/
<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

/	/
<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

Консультанти:

/	/	/
<small>(назва розділу)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

/	/	/
<small>(назва розділу)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

/	/	/
<small>(назва розділу)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

/	/	/
<small>(назва розділу)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)</small>

Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з
праць інших авторів без відповідних посилань.
Студент _____

(підпис)

Дніпро – 202__ рік

ДОДАТОК Б
Ministry of Education and Science of Ukraine
Ukrainian State University of Science and Technologies

Faculty of Machines Design and Environmental Protection

(faculty)

Department of Intellectual Property and Project Management

(department)

Explanatory Note
to Master's Thesis

(higher education degree)

on the topic: _____

according to educational curriculum: Project Management

in the Speciality: 073 - Management

(speciality and its code)

Done by the student of the group:

/ _____ /
(position, name, surname)

Scientific Supervisor:

/ _____ /
(position, name, surname)

Normative controller :

/ _____ /
(position, name, surname)

Supervisors

/ _____ /
(position, name, surname)

(Chapter title heading)

/ _____ /
(position, name, surname)

(Chapter title heading)

/ _____ /
(position, name, surname)

(Chapter title heading)

/ _____ /
(position, name, surname)

(Chapter title heading)

Dnipro – 202__

ДОДАТОК В
Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Факультет дизайну машин та захисту довкілля
 Кафедра інтелектуальної власності та управління проєктами
 Рівень вищої освіти: магістр
 Освітня програма: Управління проєктами
 Спеціальність: 073 - менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри ІВ та УП
Віталій ПЕТРЕНКО
 (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата _____

З А В Д А Н Н Я

на кваліфікаційну роботу

магістра

(ступінь вищої освіти)

студенту _____

(Прізвище, Ім'я По батькові)

1. Тема роботи: _____

Керівник роботи: _____

(Прізвище, Ім'я, По батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом від

"___" ___ 202_ р. № ___

2. Строк подання студентом роботи: __. __. 202_ р.

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно опрацювати):

4.1 Аналітична частина: _____

4.2 Основна частина: _____

4.3 Охорона праці та захист навколишнього середовища: _____

4.4 Економічна частина: _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Завдання видав: (підпис консультанта, дата)	Завдання прийняв: (підпис студента, дата)
1. Аналітична частина			
2. Основна частина			

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Виконання аналітичної частини		
2	Виконання основної частини		
3	Оформлення графічної частини		
4	Оформлення пояснювальної записки		
5	Подання кваліфікаційної роботи до кафедри		
6	Захист кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії		

Студент

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник роботи

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Д

Приклад оформлення реферату кваліфікаційної роботи

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 65 сторінок, 23 рисунків, 13 таблиць, 45 джерел.

Об'єкт розробки: процеси управління проектами розвитку компанії, що спеціалізується на міжнародній експрес-доставці та логістиці.

Мета роботи: розробити модель управління проектом розвитку компанії, що спеціалізується на міжнародній експрес-доставці та логістиці.

Застосовані методи: емпіричні методи дослідження (порівняння та дослідження), методи аналізу та синтезу, розрахункові методи визначення показників ефективності проекту.

Одержані результати: В аналітичній частині проведено дослідження теоретичних основ у сфері управління проектами, зокрема, розглянуто основні визначення, особливості життєвого циклу проекту, види проектів. Проаналізовано стандарти з управління проектами, систематизовано законодавство у сфері міжнародних доставок та логістики. В основній частині надана характеристика діяльності Українського державного університету науки і технології та компанії, що спеціалізується на міжнародній експрес-доставці та логістиці, розглянута організаційна структура управління та особливості її діяльності. Також представлено SWOT-аналіз та WBS-структуру проекту, проаналізовано ризики проекту, розроблено модель управління проектом розвитку компанії. Розглянуто положення щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності співробітників в умовах діяльності компанії.

Ключові слова: УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТОМ РОЗВИТКУ, ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ, МІЖНАРОДНА ЕКСПРЕС-ДОСТАВКА, ЛОГІСТИКА, SWOT-АНАЛІЗ, WBS-СТРУКТУРА.

ДОДАТОК Е

Форма Подання голові Екзаменаційної комісії

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

ПОДАННЯ

голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи

(ступінь вищої освіти)

Направляється студент групи _____

(шифр групи)

(Прізвище, Ініціали)

до захисту кваліфікаційної роботи _____

(ступінь вищої освіти)

за освітньою програмою _____

(назва програми)

зі спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

на тему: _____

Кваліфікаційна робота додається.

Декан факультету _____

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Довідка про успішність

Студент гр. _____ за період навчання повністю

(шифр групи) (Прізвище та Ініціали студента)

_____ з 20 __р. до 20 __ р.

виконав індивідуальним навчальний план з таким розподілом оцінок за дванадцятибальною шкалою:

10-12 балів: _____ %; 7-9 балів: _____ %; 4-6 балів: _____ %.

Секретар факультету _____

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Є**ВИСНОВОК**

керівника кваліфікаційної роботи _____
(ступінь вищої освіти)

Студент _____

Керівник роботи _____
(підпис) _____ (Посада, Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Дата _____

ВИСНОВОК

кафедри про кваліфікаційну роботу _____
(ступінь вищої освіти)

Кваліфікаційну роботу розглянуто.

Студент _____ допускається до її захисту
(Прізвище та Ініціали)
в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Дата _____

ДОДАТОК Ж

Форма Відомості оцінювання розділів кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

ВІДОМІСТЬ**оцінювання розділів кваліфікаційної роботи**

1. Факультет: дизайну машин та захисту довкілля
2. Шифр та назва спеціальності: 073 - менеджмент
(шифр – назва)
3. Назва освітньої програми: _____
4. Випускова кафедра: _____
5. Кваліфікаційна робота магістра
(ступінь вищої освіти)
6. Тема кваліфікаційної роботи: _____

7. Студент: _____
(Прізвище, Ім'я та По-батькові)

Керівник роботи: _____
(посада) (Прізвище І.П.)

Оцінки розділів роботи:

№	Найменування розділу роботи	Консультант	Оцінка з	Дата	Підпис
1	Аналітична частина				
2	Основна частина				

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Ім'я, Прізвище)

Дата _____

ДОДАТОК 3

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій**Відгук керівника**
кваліфікаційної роботи _____
(ступінь вищої освіти)Студент групи _____
(шифр групи) (Прізвище, Ім'я, По батькові)Тема випускної роботи: _____
_____1. Якісні відмінності кваліфікаційної роботи: _____

_____2. Зауваження: _____

_____3. Висновок щодо дотримання академічної доброчесності _____

_____Комплексна оцінка кваліфікаційної роботи: _____

_____Керівник: _____
(посада) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

Дата: _____

ДОДАТОК И

Форма Акту перевірки кваліфікаційних робіт
на наявність о так академічного плагіату

АКТ

перевірки на наявність ознак академічного плагіату
кваліфікаційної роботи _____
(рівень вищої освіти)

зі спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

на тему: _____
(тема кваліфікаційної роботи)

студента групи _____
(шифр академічної групи) (Прізвище, Ім'я, По батькові)

Керівник роботи: _____
(посада) (Прізвище І.П.)

Результати перевірки роботи на оригінальність (унікальність)*)

Назва структурного елемента (розділу)	Встановлене мінімально припустиме значення показника оригінальності тексту	Обсяг рукопису, стор.	Показник оригінальності тексту, %	Примітка щодо коректності запозичень
1 Аналітична частина				
2. Основна частина				

*) Перевірку проведено з використанням програми _____
(назва програми)

Висновок: 1) Рівень унікальності кваліфікаційної роботи _____
(Прізвище І.П. автора)

_____ чинним вимогам.
(відповідає, не відповідає)

2) Наявні в роботі текстові запозичення з робіт інших авторів _____
(мають, не мають)

відповідні посилання.

Відповідальний за перевірку

на наявність ознак плагіату: _____
(посада) (Прізвище І.П.) (підпис)

Студент _____ Дата проведення перевірки _____

ДОДАТОК І

Рекомендації щодо коректного оформлення текстових запозичень в академічних текстах

1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватись посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/або є загальноживаними.
2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститись щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).
3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, у тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за []»).
3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, у тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за []»).
4. Будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватись чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.