



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради Одеської
політехніки
23 квітня 2024 р. протокол № 11

Введено в дію наказом ректора
від 24 квітня 2024 р., № 28

ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Якщо освітня програма передбачає атестацію осіб, які в Університеті здобувають ступінь бакалавра чи магістра (далі – здобувачі освіти), у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, то атестації передує виконання кваліфікаційної роботи, для чого в навчальних планах передбачається відповідна освітня компонента.

1.3 Це Положення встановлює вимоги до структури, оформлення та оприлюднення кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, визначає обов’язки здобувача освіти, керівника роботи та консультантів, порядок організації виконання кваліфікаційних робіт та підготовки до їх захисту перед екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.4 Захист кваліфікаційної роботи проходить на відкритому засіданні ЕК у порядку, встановленому «Положенням про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра», затвердженого рішенням вченої ради Університету 23 квітня 2024 р. протокол № 11, введеного в дію наказом ректора 24 квітня 2024 р. № 27.

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

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

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

2 КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

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

2.2 Основні цілі виконання і захисту здобувачем освіти кваліфікаційної роботи полягають у такому:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань у здобувача освіти;
- набуття здобувачем освіти досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності;

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

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

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

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

2.4 Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного plagiatu, фабрикацій, фальсифікацій. Усі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти проходять перевірку на унікальність та відсутність академічного plagiatu і розміщаються в Електронному репозиторії кваліфікаційних робіт здобувачів освіти Університету (далі – РКР).

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

3 ТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Тема кваліфікаційної роботи, як правило, обирається здобувачем освіти з переліку тем, запропонованого випусковою кафедрою. Здобувач освіти може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи в межах предметної області освітньої програми, обґрутувавши доцільність її розробки.

3.2 Тема кваліфікаційної роботи повинна бути лаконічною (як правило, до 10 слів), без скорочень, відповідати спеціальності, фокусу освітньої програми, суті вирішених задач. При формулюванні теми не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру (наприклад, починати зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відображені достатнім чином суть проблеми).

Тема кваліфікаційної роботи має бути актуальною, відповідати сучасному стану науки і техніки, корелювати з науковими напрямами кафедри.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи магістра має право здійснювати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

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

4.3 Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти відповідно до «Завдання на кваліфікаційну роботу», яке оформлюється у вигляді окремого документу за формою, наведеною у додатку А.

У завданні на кваліфікаційну роботу вказується її зміст, з наведенням основних структурних елементів кваліфікаційної роботи зі стислим описом щодо їх змістового наповнення.

Якщо кваліфікаційна робота передбачає виконання окремих розділів за участі консультантів, то інформація про це вказується у завданні з зазначенням дати видачі та отримання відповідного завдання на виконання окремого розділу, засвідченого підписом консультанта з відповідного розділу.

Завдання на кваліфікаційну роботу містить календарний план, який складається на весь період виконання кваліфікаційної роботи та визначає терміни і черговість виконання всіх частин та розділів кваліфікаційної роботи.

У завданні на кваліфікаційну роботу вказується дата його видачі, що фіксує дату початку виконання здобувачем освіти кваліфікаційної роботи. Ця дата має співпадати з датою фактичного отримання здобувачем освіти завдання на кваліфікаційну роботу.

Завдання на кваліфікаційну роботу підписується здобувачем освіти і керівником кваліфікаційної роботи та затверджується завідувачем відповідної випускової кафедри.

4.4 Для контролю дотримання календарного плану виконання окремих розділів роботи, випускова кафедра одночасно з видачою завдань на кваліфікаційну роботу, складає та оприлюднює графік консультацій керівників кваліфікаційних робіт та консультантів з окремих розділів (за наявності останніх в роботі).

4.5 Керівник кваліфікаційної роботи:

- визначає завдання на кваліфікаційну роботу та узгоджує календарний план її виконання;
- контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- проводить консультації для здобувача освіти щодо виконання кваліфікаційної роботи;
- отримує від здобувача освіти електронну версію кваліфікаційної роботи для перевірки на унікальність та відсутність академічного plagiatу;
- завантажує до РКР кваліфікаційну роботу здобувача освіти;
- складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи.

4.6 Консультанти з окремих розділів кваліфікаційної роботи:

- визначають зміст відповідного розділу кваліфікаційної роботи згідно з темою роботи;
- проводять консультації для здобувача освіти щодо виконання окремих розділів кваліфікаційної роботи;
- контролюють своєчасність виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи;
- роблять в аркуші завдання на кваліфікаційну роботу відмітку про видачу завдання та виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи.

4.7 Здобувач освіти зобов'язаний своєчасно:

- вибрати (отримати, узгодити) тему кваліфікаційної роботи;
- скласти та узгодити з керівником завдання до кваліфікаційної роботи, календарний план виконання роботи та дотримуватися його виконання;
- узгодити з керівником зміст кваліфікаційної роботи, особливості виконання окремих розділів;
- заповнити аркуш завдання до кваліфікаційної роботи і отримати підписи консультантів окремих розділів після їх виконання;
- внести виправлення до кваліфікаційної роботи за наявності зауважень від керівника, консультантів окремих розділів, комісії з попереднього захисту кваліфікаційної роботи;
- надати завершену кваліфікаційну роботу керівникові в електронному вигляді у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням особистого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті;
- отримати рецензію на розміщену у РКР кваліфікаційну роботу та своєчасно надати рецензію керівнику роботи.

5 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Кваліфікаційна робота складається з текстової частини, додатків (за потреби) та графічної частини (за наявності в завданні на кваліфікаційну роботу).

5.2 Текстова частина кваліфікаційної роботи містить такі структурні елементи:

- а) титульний аркуш;
- б) анотація українською та англійською мовами;
- в) зміст;
- г) перелік умовних позначень (за потреби);
- д) основна текстова частина роботи:
 - вступ;
 - розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи;
 - загальні висновки;
- е) спісок використаних джерел.

6 ФОРМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

6.1 Текстова частина кваліфікаційної роботи виконується державною мовою шрифтом *Times New Roman* 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5, з дотриманням вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Поля: зліва – 2,5 см, справа – 1 см, зверху та знизу – 2 см.

6.2 У тексті кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватись єдиної термінології, логічної послідовності викладання матеріалу, чіткості і конкретності викладання теоретичних і практичних результатів роботи, обґрунтованості висновків і рекомендацій.

Текст кваліфікаційної роботи не повинен бути перевантаженим несуттєвою інформацією, описом загальновідомих даних, виведенням формул тощо. Наведені твердження або підгрунтя для будь-яких стверджень потрібно доповнювати посиланням на джерела, з яких запозичена інформації.

Текст кваліфікаційної роботи викладається з використанням безособової форми (наприклад, «обчислюємо», «знаходимо») у відповідному відмінку й часі.

При поданні інформації не слід використовувати:

- розмовні звороти, техніцизми, професіоналізми, жаргонні слова та звороти;
- різні терміни, які близькі за своїм змістом, для позначення одного поняття;
- іншомовні слова, якщо в українській мові існують еквівалентні слова;
- скорочення слів і словосполучень, за винятком тих, які передбачені правилами орфографії та нормативними документами.

У тексті, крім заголовків, слова та словосполучення скорочують відповідно до норм українського правопису та ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

6.3 Титульний аркуш кваліфікаційної роботи містить найменування університету, назву навчально-наукового інституту, випускової кафедри, прізвище, ім'я та по батькові автора, шифр та номер групи, назву роботи, номер та назву спеціальності, назву освітньої програми, прізвище, ім'я та по батькові керівника роботи та його науковий ступінь і вчене звання, рік захисту роботи.

Зразок титульного аркуша наведено у додатку Б.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

6.4 АНОТАЦІЯ стисло відображає загальну характеристику та основний зміст роботи. Анотація подається українською та англійською мовами. Задля назви анотації в перекладі англійською слід використовувати слово «ABSTRACT».

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

У другому абзаці наводять обсяг окремих структурних елементів роботи у вигляді тексту (у відповідному відмінку): «Кваліфікаційна робота містить основну текстову частину на ... сторінках, список використаних джерел з ... найменувань на ... сторінках, додатки на ... сторінках».

У наступних абзацах мають бути стисло представлені основні результати кваліфікаційної роботи та, за наявності, можливості їх практичного застосування.

Наприкінці анотації окремим абзацом наводяться ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати спеціальності та змісту кваліфікаційної роботи. Кількість ключових слів (та/або словосполучень) становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують після тексту «Ключові слова:» в рядок через кому.

Обсяг анотації українською мовою становить не менш, ніж 500 друкованих знаків з пробілами.

Анотація починається з нової сторінки, версії українською та англійською мовами розташовуються на окремих сторінках. Зразки анотацій наведено у додатку Г.

6.5 ЗМІСТ містить найменування та номери початкових сторінок:

- переліку умовних позначень (за наявності);
- вступу;
- розділів та пунктів, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи;
- загальних висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (за наявності);
- графічної частини (за наявності).

Зразок оформлення змісту наведено в додатку Д.

6.6 ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, символів, одиниць вимірювання, скорочень подається за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті при першому згадуванні. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться.

Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

6.7 ВСТУП містить загальну характеристику кваліфікаційної роботи, яка викладається в такій послідовності:

- *актуальність теми роботи* – висвітлюється актуальність теми, зв'язок із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань (висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність кваліфікаційної роботи); за наявності, вказують зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами (вказується, в рамках яких програм, тематичних планів, наукових тематик і грантів виконувалась робота із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт кафедри та/або вихідними даними по відповідним грантам та проєктам);

- мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для її досягнення. Мета має бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт та предмет дослідження;

- об'єкт та предмет роботи;

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

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

6.8 Розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи (далі – розділи), їх кількість та наповнення встановлюються залежно від характеру роботи та поставлених задач.

Назву розділів формулюють предметно відповідно до задач, що вирішуються. Кожний розділ складається з пунктів, які можуть ділитися на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинні містити логічно завершену інформацію.

Розділи повинні бути об'єднані метою кваліфікаційної роботи, органічно пов'язані між собою та з графічною частиною. Сутність розділів кваліфікаційної роботи – викладання відомостей про об'єкт розроблення, що є необхідними й достатніми для розкриття змісту кваліфікаційної роботи та її результатів. За складністю розділи відповідають вимогам освітнього рівня кваліфікаційної роботи.

Розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи, мають містити такі пов'язані складові частини – теоретичну, аналітичну та практичну.

Як правило, перший розділ присвячується загальній характеристиці роботи, його обсяг не повинен перевищувати 20% обсягу основної текстової частини роботи. У цьому розділі:

– надається аналіз та порівняння з відомими рішеннями аналогічних задач;

– наводиться обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки.

У другому розділі, як правило, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, дають загальну характеристику об'єкта дослідження.

У теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають; в експериментальних – принципи дії і характеристики розробленої апаратури, обладнання, оцінки похибок вимірювання, тощо.

Третій та наступні розділи носять практичну спрямованість (наприклад, для кваліфікаційних робіт розрахунково-конструкторського характеру). Вони орієнтовані на вивчення практичних питань із подальшою розробкою конструктивних пропозицій щодо розв'язання поставлених у роботі задач.

Кожний розділ закінчується формулюванням висновків до розділу.

Висновки до розділу не мають порядкового номеру.

Наявність окремого розділу з економічними розрахунками, розглядом питань з забезпечення охорони праці, безпеки в надзвичайних ситуаціях обумовлена доцільністю, характером роботи та наявністю відповідних результатів навчання в освітній програмі.

Кваліфікаційна робота магістра, яка виконується за освітньо-науковою програмою, має містити науково-дослідницький розділ. Зміст розділу рекомендується поєднувати з науковою проблематикою випускової кафедри з акцентом на майбутню професійну діяльність.

6.9 ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ містять розширені та обґрунтовані відповіді на всі поставлені у кваліфікаційній роботі задачі, узагальнюють отримані результати та демонструють досягнення поставленої мети.

Загальні висновки мають бути стислими, але інформативними, та відображати всі головні аспекти виконаної кваліфікаційної роботи.

6.10 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ формується у порядку посилання у тексті кваліфікаційної роботи або в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

7 ФОРМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

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

- описи, алгоритми і коди комп’ютерних програм, що не є основними результатами кваліфікаційної роботи, роздруківки вихідних вікон, форм;
- скан-копії звітів, довідок, креслень і т.п.;
- проміжні та допоміжні розрахунки;
- допоміжні та довідникові таблиці;
- протоколи та акти випробувань, впровадження;
- інструкції та методики;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- тощо.

7.2 До додатків не включають:

- матеріали, які є основним результатом виконання кваліфікаційної роботи та виносяться на захист, наприклад, коди програм, конструкторські та технологічні документи, креслення, схеми, малюнки і т.п. – такі матеріали включають до текстової або графічної частини кваліфікаційної роботи;
- копії публікацій, в яких здобувач є автором/співавтором (такі публікації включають до списку використаних джерел через відповідне посилання у тексті кваліфікаційної роботи).

8 ФОРМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ

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

8.2 У завданні на кваліфікаційну роботу вказується вид графічного матеріалу та кількість аркушів. Підготовка такого матеріалу враховується в календарному плані виконання роботи.

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

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

9 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ

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

9.2 На слайди можуть виноситись такі елементи:

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

9.3 Розмір шрифту, який рекомендується використовувати при підготовці ілюстративних матеріалів, повинен бути не менш ніж 18 пт.

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

9.5 Для подання ілюстративних матеріалів рекомендується така структура:

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

10 ВИМОГИ ДО ОРИГІНАЛУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

Оригіналом електронного документа відповідно до чинного законодавства вважається його електронний примірник з електронним підписом автора, що базується на кваліфікованому

сертифікаті електронного підпису. У виключних випадках, якщо накладання електронного підпису здобувача освіти неможливо, а авторство кваліфікаційної роботи не викликає сумнівів, за розпорядженням ректора на кваліфікаційну роботу замість підпису автора може бути накладено електронний підпис-печатку Університету.

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

10.2 Оригінал кваліфікаційної роботи у електронному вигляді створюється у формі комп’ютерного файлу (далі – файл) у форматі PDF/A – стандартизованому форматі ISO (Міжнародної організації зі стандартизації), що підтримує архівування документів в електронному вигляді для майбутнього використання. Такі документи можуть бути відкриті будь-яким програмним забезпеченням або операційною системою без втрати форматування, кольору, гіпертексту та шрифтів.

10.3 Текстова частина кваліфікаційної роботи повинна мати текстовий шар та не може містити тексту та/або таблиць у вигляді зображень.

10.4 Після завершення виконання кваліфікаційної роботи здобувач освіти:

- формує в електронному вигляді комп’ютерний файл з кваліфікаційною роботою у форматі PDF/A з текстовим шаром за інструкцією, що наведена у додатку Е;
- накладає на файл власний електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті за інструкцією, що наведена у додатку Ж;
- передає файл з кваліфікаційною роботою керівникові роботи.

11 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

11.1 Керівник кваліфікаційної роботи отримує від здобувача освіти оригінал кваліфікаційної роботи в електронному вигляди та перевіряє, що файл:

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

За умови виконання зазначених вимог керівник направляє кваліфікаційну роботу для перевірки на унікальність та відсутність академічного plagiatu відповідальній особі випускової кафедри (далі – відповідальна особа з антиплагіату).

11.2 Відповідальна особа з антиплагіату за допомогою технічних засобів:

- перевіряє основну текстову частину кваліфікаційної роботи (відповідно до абзацу «д» п. 5.2 цього Положення) на унікальність та відсутність академічного plagiatu;
- за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи формує звіт подібності та передає його керівникові кваліфікаційної роботи.

11.3 Кваліфікаційна робота проходить попередній захист на випусковій кафедрі, який має на меті встановити факт готовності роботи і здобувача освіти до захисту.

Попередній захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні комісії, склад і терміни роботи якої встановлюється розпорядженням завідувача випускової кафедри.

Комісія з попереднього захисту кваліфікаційних робіт у присутності керівника роботи, який надає комісії кваліфікаційну роботу та звіт подібності:

- аналізує звіт подібності за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи на унікальність та відсутність академічного плагіату та робить висновок щодо відповідності роботи нормам академічної доброчесності;
- спілкується зі здобувачем освіти щодо кваліфікаційної роботи;
- аналізує відповідність кваліфікаційної роботи встановленим вимогам щодо її змісту та структури;
- здійснює нормоконтроль кваліфікаційної роботи.

За результатами попереднього захисту кваліфікаційної роботи комісія приймає одне з таких рішень:

- про готовність роботи до захисту та надання дозволу на її завантаження до РКР;
- про необхідність доопрацювання роботи (окремих розділів текстової або графічної частини, додаткових матеріалів, коригування посилань, цитувань тощо) та визначає терміни повторного розгляду роботи;
- про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту (якщо робота має суттєві недоліки або комісією встановлено факт академічного плагіату).

11.4 Після отримання позитивного висновку комісії з попереднього захисту, керівник кваліфікаційної роботи повинен завантажити кваліфікаційну роботу до РКР не пізніше, ніж за три робочі дні до дати її захисту, відповідно до інструкції, наведеної у додатку К.

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

Рецензія складається із зазначенням:

- посилання на кваліфікаційну роботу в РКР (не допускається дописувати «від руки»);
- відповідності кваліфікаційної роботи затверджений темі та завданню;
- повноти розкриття змісту кваліфікаційної роботи та поставлених в ній задач;
- недоліків та зауважень до кваліфікаційної роботи;
- рекомендованої оцінки кваліфікаційної роботи за чотирибалльною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та висновку про можливість присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Рецензія має бути надана здобувачем освіти керівнику кваліфікаційної роботи, який передає її на випускову кафедру не пізніше ніж за день до встановленого терміну захисту кваліфікаційної роботи в ЕК.

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

11.6 Рішення про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи в ЕК приймається на засіданні випускової кафедри, у протоколі якого фіксується факт розміщення кваліфікаційної роботи в РКР та вказується її ідентифікаційний номер.

До захисту допускаються здобувачі освіти, кваліфікаційні роботи яких:

- отримали позитивний висновок комісії з попереднього захисту кваліфікаційних робіт про відповідність роботи нормам академічної доброчесності та готовність роботи до захисту;
- розміщені в РКР;
- отримали не менше ніж одну рецензію.

Робочі матеріали комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт (протоколи, звіт подібності тощо) долучаються до протоколу засідання кафедри.

11.7 Керівник кваліфікаційної роботи готує висновок та складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (форму подання наведено у додатку Б «Положення про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра»).

Висновок складається із зазначенням:

- відповідності виконаної кваліфікаційної роботи вимогам освітньої програми;
- ступеня повноти розкриття теми кваліфікаційної роботи;
- досягнення мети кваліфікаційної роботи та сформульованих в ній задач;
- ступеня самостійності здобувача освіти при виконанні кваліфікаційної роботи;
- участі здобувача освіти у конференціях, семінарах тощо (за наявності);
- інших аспектів, які характеризують професійні риси здобувача освіти;
- загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи і можливості присудження здобувачу освіти відповідного ступеню та присвоєння відповідної кваліфікації.

12 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

*Ухвалено радою з якості.
Протокол № 10 від 18.04.2024.*

Проректор

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

Юрій СВІНАРЬОВ

Начальник ЦЗЯВО

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

Оксана САВЕЛЬЄВА

Голова ради з якості

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

Елеонора ЗАБАРНА

ДОДАТОК А
ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Міністерство освіти і науки України
 Національний університет «Одесська політехніка»
 (вказується повна назва навчально-наукового інституту)*
 (вказується повна назва випускової кафедри)*

Рівень вищої освіти (вказується «перший (бакалаврський)» чи «другий (магістерський)»)*
 Спеціальність (вказується номер і назва спеціальності)*

Спеціалізація (назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх інших – цей рядок відсутній)*

Освітня програма (назва освітньої програми)*

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри

(Підпис)* (Прізвище та ініціали)*
 (число)* (місяць)* (рік)* р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку здобувача освіти)*

1. Тема роботи: (тема роботи за наказом)*

Керівник роботи: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання керівника)*

затверджені наказом ректора від (число)* (місяць)* (рік)* р. № (номер наказу)*

2. Зміст роботи: (наводиться зміст роботи)*

3. Консультанти розділів роботи

4. Дата видачі завдання (дата)*

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Здобувач вищої освіти (підпис)* (ім'я та прізвище)*

Керівник роботи **(підпис)*** **(ім'я та прізвище)***

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

Ці примітки на аркуші завдання не відтворюються.

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

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

ДОДАТОК Б
ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Одесська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку, аналізу і аудиту

Василько Василь Васильович,

студент групи ОА-131

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ МОНІТОРИНГУ ФІНАНСОВОГО СТАНУ
ПІДПРИЄМСТВА НА ПРИКЛАДІ ТОВ «РИБПРОМ»

Спеціальність:

071 Облік і оподаткування

Освітня програма:

Облік і аудит

Керівник:

Іваненко Петро Сидорович, к.е.н., доцент

Одеса – 2XXX

ДОДАТОК В
ШАБЛОН БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

Наприклад, якщо:

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

то бібліографічний опис такої кваліфікаційної роботи буде мати вигляд:

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

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

ДОДАТОК Г
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ АНОТАЦІЙ
АНОТАЦІЯ

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

Кваліфікаційна робота містить основну текстову частину на 78 сторінках, список використаних джерел з 20 найменувань на 2 сторінках, додатки на 41 сторінці.

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

Ключові слова: соціальна сфера, соціальна організація, соціальний менеджер, персонал, управління персоналом, професійна надійність фахівця.

ABSTRACT

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

The qualification work contains the main text part on 78 pages, a list of used sources with 20 titles on 2 pages, appendices on 41 pages.

The essence of personnel management of a social organization, its evaluation and development on the basis of professional reliability is defined; the requirements for the personality of the social manager in the aspect of personnel management are substantiated; the professional competences of the social manager, which ensure effective management of the personnel of the social organization, are analyzed. The qualification work developed a training methodology for the development of professional reliability of specialists in the social sphere, which can be used for the professional development of employees of social organizations. A pilot diagnosis of the levels of formation of professional reliability of the employees of the Tairov settlement council of the Odesa district of the Odesa region was carried out, the results of which can be used to improve the qualifications and develop the professional reliability of its employees

Keywords: social sphere, social organization, social manager, personnel, personnel management, professional reliability of a specialist.

ДОДАТОК Д
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ
ЗМІСТ

Перелік умовних позначень	5
Вступ	6
1 Загальна характеристика основних типів підвісок легкових автомобілів	9
1.1 Види та характеристики незалежних підвісок	9
1.2	10
1.3	11
Висновки до розділу 1	25
2 Аналіз особливостей функціонування підвіски гоночного боліда	26
2.1 Залежна підвіска команди Mercedes	26
2.2	27
2.2	28
Висновки до розділу 2	46
3 Ефективна робота боліду ФОРМУЛИ 1 залежно від налаштування	47
3.1 Незалежна підвіска команди Mercedes	47
3.2	48
3.3	49
Висновки до розділу 3	68
4 Заходи з охорони праці в роботі боліду ФОРМУЛИ 1	69
4.1 Оцінка чинників, що впливають на небезпеку водія боліду	69
4.2	70
4.3	71
Висновки до розділу 4	78
Загальні висновки	79
Список використаних джерел	80
Додатки.....	83
Додаток А Загальний опис умов експлуатації боліду.....	83
Графічна частина	90

ДОДАТОК Е
ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

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

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

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

2 До файлу з кваліфікаційною роботою включають текстову частину зі всіма структурними елементами відповідно до п. 5.2 цього Положення, додатки (якщо в текстовій частині на них є посилання) та графічну частину (якщо кваліфікаційна робота має таку частину).

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

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

Онлайн-сервіс з конвертації файлів у формат PDF:

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

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

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

- <https://smallpdf.com/uk/merge-pdf>;
- https://www.ilovepdf.com/uk/merge_pdf;
- <https://pdfjoiner.com/uk>.

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

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

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

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

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

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

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

ДОДАТОК Ж

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДПИСАННЯ ФАЙЛУ З КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

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

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

Після авторизації та входу до сервісу:

- у блоці «Виберіть, в якому форматі підписати документ» необхідно обрати формат «PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf)»;
- інші налаштування залишити без змін;
- виконати операції щодо підписання файлу;
- у блоці «Файл з підписом» необхідно класнути іконку «завантажити» після чого на пристрій підписувача завантажиться PDF файл з накладеним електронним підписом.

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

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

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

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

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

1 Кваліфікаційна робота завантажується до РКР після успішного проходження попереднього захисту на випусковій кафедрі та отримання (за його результатами) дозволу на завантаження (відповідно до п. 11.3 Положення).

2 Кваліфікаційна робота завантажується до РКР не пізніше, ніж за три робочі дні до дати захисту. Онлайн-сервіс для завантаження – <https://forms.gle/877yEiYgYXTsXE4L7>.

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

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

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

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

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

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

5 Після обробки отриманої інформації депозитором кваліфікаційну роботу буде додано до РКР та розміщено за посиланням <https://rkr.op.edu.ua>.

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

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

Маргарит М. О. Удосконалення системи управління банківськими комунікаціями в умовах цифровізації економіки України : кваліфікаційна робота бакалавра за спеціальністю «073 Менеджмент» / Марина Олександрівна Маргарит ; керівник Віктор Вікторович Комаровський. – Одеса : Нац. ун-т “Одес. політехніка”, 2023. – 80 с.

Здобувач освіти: Маргарит Марина Олександрівна.

Рік випуску: 2023.

Кваліфікаційна робота в електронному вигляді: [Файл](#).

Рівень вищої освіти: [Перший \(бакалаврський\) рівень вищої освіти](#).

Спеціальність: [073 Менеджмент](#).

Керівник роботи: [Комаровський Віктор Вікторович | 41130](#).

Освітня програма: Бакалавр ■ Освітньо-професійна програма – [Менеджмент | 53473](#).

Випускова кафедра: [Кафедра менеджменту, фінансів і бізнес-технологій](#).

ID кваліфікаційної роботи в репозиторії: [1319](#) 1

Дата додавання у репозиторій: [01.12.2023](#) 3

Рисунок 1 – Сторінка опису кваліфікаційної роботи у РКР

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