

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОЛОЖЕННЯ

про кваліфікаційну роботу
здобувачів вищої освіти

Київського національного університету будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КНУБА

Протокол №22 від 31 «травня» 2024 р.

Введено в дію наказом ректора

№224 від 12 «червня» 2024 р.

Київ 2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Керівництво кваліфікаційними роботами.....	4
3.	Тематика кваліфікаційних робіт.....	6
4.	Вимоги до змісту та обсягу роботи.....	6
5.	Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	9
6.	Резюме кваліфікаційної роботи.....	12
7.	Рекомендації до розробки презентації кваліфікаційної роботи.....	12
8.	Перевірка роботи на наявність академічного плагіату.....	17
9.	Попередній захист кваліфікаційних робіт.....	18
10.	Рецензування кваліфікаційних робіт.....	18
11.	Порядок захисту та оцінювання кваліфікаційних робіт.....	19
12.	Форми документів для кваліфікаційних робіт.....	21
	<i>Додаток 1. Індивідуальне завдання кваліфікаційної роботи.....</i>	<i>22</i>
	<i>Додаток 2. Титульна сторінка кваліфікаційної роботи.....</i>	<i>24</i>
	<i>Додаток 3. Друга сторінка кваліфікаційної роботи.....</i>	<i>25</i>
	<i>Додаток 4. Орієнтовна структура рецензії на кваліфікаційну роботу.....</i>	<i>26</i>
	<i>Додаток 5. Рекомендована форма резюме кваліфікаційної роботи.....</i>	<i>27</i>
	<i>Додаток 6. Зразок оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015.....</i>	<i>28</i>

1. Загальні положення

1.1. Положення про кваліфікаційну роботу здобувачів вищої освіти Київського національного університету будівництва і архітектури розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», та інших нормативних актів України з питань вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури.

Дія даного Положення розповсюджується на кваліфікаційні роботи здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти в КНУБА.

1.2. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра може здійснюватись шляхом публічного захисту кваліфікаційної роботи на здобуття відповідного освітнього ступеня та/або складання кваліфікаційного іспиту.

Форма атестації здобувачів вищої освіти визначається стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та освітнім рівнем.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в КНУБА.

1.3. До виконання кваліфікаційної роботи (далі – КР) допускають здобувачів, які не мають академічних заборгованостей та виконали весь обсяг робіт, передбачений навчальним планом на початок її виконання, мають затверджену наказом ректора КНУБА тему КР.

1.4. Кваліфікаційна робота виконується здобувачем самостійно під керівництвом викладача, і має бути пов'язана з вирішенням конкретних наукових або науково-прикладних завдань, обумовлених специфікою відповідної освітньої програми. КР виконують на базі набутих компетентностей та програмних результатів, отриманих здобувачем протягом усього терміну навчання і науково-дослідної роботи.

1.5. Під час вирішення складного завдання можливе виконання КР колективом здобувачів не більше трьох осіб (комплексна КР з однією

темою, але з різними спеціальними частинами), кожен з яких вирішує у контексті загального завдання своє конкретне.

1.6. Для встановлення точніших вимог до обсягу та змісту КР за певною спеціальністю (освітньою програмою), гарант освітньої програми розробляє та після погодження науково-методичною комісією спеціальності, подає на затвердження вченою радою факультету «Паспорт кваліфікаційної роботи здобувачів освітнього ступеня _____ спеціальності _____ за освітньою програмою _____» (далі – паспорт КР). У ньому можуть також міститись зміни у рекомендованих формах документів, відповідно до особливостей освітньої програми.

1.7. Відповідальність за ухвалені в КР рішення, за якість, самостійність та своєчасне виконання роботи несе здобувач та керівник кваліфікаційної роботи.

2. Керівництво кваліфікаційними роботами

2.1. До керівництва КР допускають викладачів випускових кафедр, які мають звання професора або доцента з відповідної спеціальності, науковий ступінь доктора наук, доктора філософії (кандидата наук), мають достатній досвід проєктної та/або наукової діяльності (викладацький стаж на відповідній посаді має бути не менше п'яти років).

2.2. Як виняток, за дозволом вченої ради факультету, до керівництва КР допускають науково-педагогічних працівників випускових кафедр без звання та наукового ступеня, якщо вони мають достатній досвід проєктної та/або наукової діяльності (стаж не менше п'яти років), що підтверджено сертифікатами інженерів-проектувальників або іншими документами.

2.3. За одним керівником може бути закріплено не більше п'яти здобувачів освітнього ступеня магістра та не більше восьми здобувачів освітнього ступеня бакалавра.

2.4. Керівника та тему КР призначають рішенням кафедри для кожного здобувача індивідуально. Теми та керівники КР здобувачів затверджуються наказом ректора університету за поданням деканатів у терміни, визначені деканом факультету з урахуванням графіка освітнього процесу.

2.5. Основні обов'язки керівника КР:

- консультування на етапі обрання теми і складання структури КР, підготовка резюме КР;
- своєчасна видача здобувачу завдання для виконання роботи;

- погодження календарного плану виконання роботи та контроль за його дотриманням;
- систематичне консультування під час виконання КР;
- надання допомоги здобувачу у визначенні переліку питань і практичних матеріалів, які належить вивчити й зібрати для виконання роботи, а також у підборі інших матеріалів, які доцільно використовувати під час виконання роботи;
- перевірка проміжних етапів виконання здобувачем окремих розділів і всієї роботи та надання допомоги в її редагуванні;
- перевірка роботи на предмет: відповідності змісту її темі (назві підрозділів, розділів, роботи у цілому); глибини дослідження, рівня результатів виконаної роботи, самостійності виконання роботи, завершеності, відповідності вимогам до оформлення та дотримання академічної доброчесності;
- координація роботи здобувача над розробкою розділів КР;
- перевірка завершеної праці та вирішення питання про допуск її до розгляду комісією з попереднього захисту КР;
- надання консультацій з підготовки до захисту роботи перед ЕК;
- організація участі здобувача у наукових конференціях, семінарах та конкурсах;
- допомога з підготовки публікацій здобувача у наукових виданнях;
- перевірка відповідності електронної версії роботи рукопису (під час передачі її на кафедру);
- інформування кафедри про хід виконання здобувачем КР;
- участь у роботі комісії з попереднього захисту;
- участь у засіданні ЕК;
- перевірка ідентичності електронної версії кваліфікаційної роботи, яка подається для перевірки на наявність академічного плагіату, тексту рукопису;
- передача електронної версії кваліфікаційної роботи здобувача для перевірки на наявність академічного плагіату.

2.6. Випускові кафедри визначають консультантів розділів кваліфікаційних робіт, складають розклад консультацій керівників і консультантів із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів.

2.7. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи

відповідно до календарного плану виконання КР, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

2.8. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання КР здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, керівник повідомляє завідувача кафедри для застосування відповідних заходів, зокрема й прийняття рішення про недопущення здобувача до захисту.

3. Тематика кваліфікаційних робіт

3.1. Здобувач пропонує тему кваліфікаційної самостійно або обирає одну з тем, які пропонуються на кафедрі. Тематика КР має відповідати актуальним проблемам у галузі, враховувати потреби виробництва, галузевих підприємств та ін. У виборі теми для кваліфікаційної роботи перевагу слід надавати тій з них, під час розробки якої здобувач може виявити максимум особистої творчості та ініціативи. Разом з керівником здобувач визначає також межі розкриття теми, основні питання, які буде висвітлено в роботі.

3.2. При формулюванні теми не варто використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Потрібно уникати назв, що починаються зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Шляхи...», «Проблеми...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання... » тощо, в яких не відбито достатньою мірою суть проблеми.

3.3. Формулювання теми роботи (назви КР) має бути стислим (бажано 5 – 10 слів) та точно передавати її суть. Назва роботи має також відповідати обраному напряму дослідження, суті досліджуваної проблеми, містити характеристику чи розташування об'єкту, вказувати на мету дослідження і його завершеність.

4. Вимоги до змісту та обсягу роботи

4.1. Кваліфікаційна робота здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра складається з текстової (пояснювальна записка) та графічної частини (плакати, креслення або слайди). Рекомендований обсяг пояснювальної записки – 80÷120 сторінок (без додатків), графічної частини:

– КР здобувачів освітнього ступеня магістра 10÷12 креслень або плакатів формату А1 (допускається заміна на більший формат) або 16 – 20 слайдів презентації;

– КР здобувачів освітнього ступеня бакалавра 5÷6 креслень або плакатів формату А1 (допускається заміна на більший формат) або 8 – 10 слайдів презентації.

4.2. Графічна частина КР може бути представлена кресленнями, схемами, діаграмами та ін. Її наповнення визначається у паспорті КР.

4.3. Структурні елементи пояснювальної записки роботи:

–титульна сторінка;

–завдання;

–резюме;

–зміст;

–основна частина;

–список використаних джерел інформації;

–додатки (за необхідності).

Кожен із цих елементів, а також розділи основної частини та додатки мають починатися з нової сторінки.

4.4. Вимоги до структурних елементів.

4.4.1. Титульну сторінку та завдання оформляють за затвердженою формою (див. дод. 2 цього Положення).

4.4.2. У резюме мають бути стисло представлені основні результати роботи. Резюме складають відповідно до розд. 6 цього Положення.

4.4.3. Зміст має містити назви усіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

4.4.4. Основна частина пояснювальної записки КР має містити:

–вступ;

–розділи КР;

–висновки.

У вступі подають загальну характеристику роботи, обґрунтовують вибір теми, її зв'язок із сучасними дослідженнями у відповідній галузі, мету і завдання кваліфікаційної роботи.

У розділах КР мають бути вирішені завдання, поставлені керівником роботи та консультантами окремих розділів відповідно до паспорту КР.

Кількість розділів КР визначається гарантом освітньої програми при розробці паспорту КР та погоджується науково-методичними комісіями спеціальностей. До кожного розділу призначається консультант, крім розділів, стосовно яких консулює керівник.

У разі використання опублікованих наукових результатів, ідей, публікацій, матеріалів інших авторів у тексті кваліфікаційної роботи мають бути посилання на ці публікації. Фрагменти оприлюднених (опублікованих)

текстів інших авторів (цитати) можна використовувати в роботі, але обов'язково із посиланням на джерело (крім фрагментів, які не несуть самостійного смислового навантаження).

Розділи КР можна поділяти на підрозділи, пункти, підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Пункти повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою.

4.5. У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати роботи. За наявності практичного значення отриманих результатів надають відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання. Якщо ж результати досліджень впроваджено, відомості подають із зазначенням найменувань організацій, в яких здійснено впровадження. У цьому випадку додатки можуть містити копії відповідних документів.

4.6. Список використаних джерел формується автором роботи одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Список використаних джерел може містити від 20-и до 60-и пунктів, на кожне з яких у тексті роботи має бути посилання. Внесення до списку використаних джерел без посилання на них у тексті заборонено.

У списку використаних джерел мають бути посилання на чинні нормативні документи та іноземні видання.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у кваліфікаційній роботі оформляють з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.» або міжнародних стандартів оформлення посилань (APA, MLA, Chicago Manual Style).

Приклади оформлення бібліографічних описів наведено у дод. 6.

4.7. У додатках може міститись допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- розміщена на форматі А4 (А3) графічна частина роботи;
- проміжні формули і розрахунки;

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів роботи;
- інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами роботи, описи і тексти програм розв'язання задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблено у процесі виконання КР;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інші дані та матеріали.

4.8. При перевірці роботи, вирішенні спірних питань або проведенні апеляційних процедур перевагу має паперовий екземпляр КР.

5. Вимоги до оформлення кваліфікаційної випускної роботи

5.1. Пояснювальну записку КР друкують державною мовою України у вигляді підготовленої праці на правах рукопису у твердій обкладинці та додатково подають в електронному вигляді (у форматі .doc, .docx, .pdf) з графічною частиною (у форматі .pdf). Електронна версія КР передається здобувачем на випускову кафедру та відправляється секретарю ЕК.

За бажанням здобувача роботу може бути перекладено англійською або іншою мовою, з поданням перекладу до ЕК.

КР здобувачів англійськомовних освітніх програм оформляються на англійській мові.

Текст роботи друкується з одного боку аркуша, на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 20÷25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Використовувати шрифт Times New Roman 14 розміру з міжрядковим інтервалом 1,5.

5.2. Фотографії, креслення, схеми, графіки, карти і таблиці (ілюстрації) мають бути безпосередньо після тексту, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщено на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад, «Рис. 3.2» (другий рисунок третього розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у роботі подано лише одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

5.3. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому про неї згадано вперше, або на наступній сторінці.

На усі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці нумерують арабськими цифрами у межах розділу, за винятком таблиць, що їх наведено у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, табл. 2.1 (перша таблиця другого розділу). Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім заголовної) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо таблицю неможливо помістити на одній сторінці, то її переносять на наступну з зазначенням номера таблиці, наприклад, Продовження табл. 1. На наступній сторінці вказують тільки нумерацію граф без елементів заголовків таблиці, тобто у правому куті пишуть, наприклад, Продовження табл. 4.

5.4. Правила запису формул та рівнянь.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому про них згадують, посередині сторінки. Формули і рівняння у пояснювальній записці (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) нумерують у межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формул чи рівнянь наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі чи рівнянні. Пояснення значень символів і числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад: «Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (3.1)$$

де M_1 , M_2 – математичне очікування;

σ_1 , σ_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження».

5.5. Посилання, цитування.

Під час написання роботи здобувач має вказувати *посилання* на джерела, матеріали, окремі їх результати, ідеї і висновки, на яких ґрунтуються проблеми

та задачі, вирішенню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити усю необхідну інформацію щодо них. Посилання необхідно здійснювати на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості і матеріали з монографій, оглядових статей та інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну частину або сторінку відповідного джерела, то їх наводять у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказуються порядковим номером формули в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

Для підтвердження власних аргументів посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Наукова етика потребує точного відтворення цитованого тексту, так як скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до *цитування* такі:

а) текст цитати починають і закінчують лапками та наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що призвели до загальної полеміки. У цих випадках використовують вираз «так званий»;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускають без спотворення авторського тексту і позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед випущеним текстом або після нього стояв розділовий знак, то його не зберігають;

в) до кожної цитати обов'язково має бути посилання на джерело;

г) за непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним

у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.

5.6. Оформлення графічного матеріалу. В КР креслення оформляються відповідно до вимог чинних норм: ДСТУ, ДБН та ін. Допускають оформлення графічної частини КР у вигляді слайдів електронної презентації з обов'язковим дублюванням їх на папері формату А4. Паперова версія слайдів підшивається до пояснювальної записки у вигляді додатків.

6. Резюме кваліфікаційної випускної роботи

6.1. Після завершення розробки розділів КР, перед поданням для попереднього захисту на кафедрі, здобувач разом з керівником складає резюме до роботи.

6.2. В резюме до КР має бути вказано:

- бібліографічні дані (назва навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, факультет, група, назва роботи, освітній ступінь, спеціальність, освітня програма, прізвище, ініціали, вчене звання та науковий ступінь наукового керівника);
- обсяг роботи (кількість розділів, сторінок у тексті пояснювальної записки, кількість і формат креслень, плакатів, слайдів);
- зміст розділів роботи або етапів дослідження – коротка характеристика роботи з висвітленням проаналізованих у роботі проблем та з обов'язковим розкриттям новизни ідеї, оригінальності, відмінності від попередніх робіт за схожою тематикою;
- підсумки роботи (висновки).

6.3. Наприкінці резюме наводять ключові слова. Їх використовують, головним чином, для пошуку. ПІБ здобувача, назва КР та ключові слова мають бути наведені як українською, так і англійською мовами.

6.4. Для КР здобувачів освітнього ступеня магістра оптимальний обсяг авторського резюме становить 2÷3 сторінки тексту, для бакалаврів – 1 сторінка тексту. Резюме розміщується після титульної сторінки та індивідуального завдання.

6.5. Рекомендовану форму резюме КР наведено у додатку 5 даного Положення.

7. Рекомендації до розробки презентації кваліфікаційної роботи

7.1. Основна мета презентації – це забезпечення стислого та наочного подання основних результатів кваліфікаційної роботи.

При створенні презентації здобувачі повинні вирішити два важливих завдання:

- викласти результати досліджень та їх основні положення;
- створити короткий анотований конспект свого виступу.

7.2. Презентацію до кваліфікаційної роботи рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS PowerPoint.

Членам екзаменаційної комісії здобувач повинен підготувати роздатковий інформаційно-ілюстративний матеріал, роздрукований на аркушах формату А4 та зшитий у альбом. Кількість екземплярів роздаткового матеріалу повинна відповідати кількості членів комісії – 5 шт. Зміст роздаткового матеріалу повинен відповідати змісту слайдів презентації. Подання на розгляд членам ЕК інформаційно-ілюстративного матеріалу, що відсутній у роботі, заборонено.

7.3. Графічний матеріал презентації включається до тексту рукопису кваліфікаційної роботи у вигляді окремого додатку на аркушах формату А4 (А3), оформлений відповідно п.11.4.

Необхідно дотримуватись наступної структури презентації:

- 1-й слайд – тема кваліфікаційної роботи, прізвище здобувача та керівника, назва випускової кафедри, рік захисту;
- 2-й слайд (для КР магістрів) – актуальність теми кваліфікаційної роботи, мета, наукова новизна, об'єкт, предмет, проблема дослідження;
- 3-й слайд (для КР магістрів) – задачі та методи дослідження, структура кваліфікаційної роботи;
- 4-й та наступні слайди – виклад результатів розробки окремих розділів кваліфікаційної роботи, проведення досліджень;
- останній слайд – загальні висновки та результати кваліфікаційної роботи, інформація про публікації, патенти, рекомендації щодо впровадження, тощо.

7.4. Креслення оформлюються у вигляді аркушів формату А3 (чи іншого формату, визначеного паспортом КР), оформлені згідно додатків Д-Е ДСТУ Б А.2.4-4:2009 «Основні вимоги до проектної та робочої документації». У штапмах креслень необхідно розміщувати підписи автора роботи, керівника, консультанта розділу та завідувача кафедри.

7.5. При розробці презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 7-10 хв.;

- використовувати на слайдах ключові слова і фрази, а не речення;
- текстовий матеріал подавати у схемах та організаційних діаграмах, числовий – у таблицях або діаграмах (графік – демонстрація змін у часі, діаграма – демонстрація відношення частини до цілого, гістограма – демонстрація порівнянь);
- матеріал підкріплювати графічними зображеннями, відеофрагментами;
- дотримуватись логічного викладу та грамотності;
- доповідь здобувача повинна доповнювати інформацію на слайді, а не дублювати її;
- текст повинен легко читатись (мінімальний розмір шрифту 20, напівжирний);
- шаблон оформлення має бути однаковий для всіх слайдів презентації;
- у правому верхньому куті кожного слайду розміщується його порядковий номер;
- витримувати контраст між текстом, фоном і графікою для якісного сприйняття матеріалу доповіді.

7.6. При створенні презентації бажано дотримуватись додаткових рекомендацій, які підвищують якість сприйняття інформації:

- використовувати (за можливістю) стандартні шаблони презентацій, так як вони пророблені дизайнерами для якісного сприйняття інформації;
- пам'ятати, що погляд завжди спускається з правого верхнього кута в лівий нижній кут, тому розміщувати більш важливі об'єкти у правому верхньому куті, а в лівому нижньому – менш важливі; – враховувати умови розділення слайда документа на різні зони;
- пам'ятати, що у перший момент сприйняття увага повертається до кутів слайда;
- обирати необхідний стиль розмітки і рідше користуватись розміткою “Пустий слайд”;
- притримуватись того, що вільна, “невикористана” площа наочної поверхні, може становити до 30%; використана – не більше 70%;

- обережно змінювати фон і кольорові співвідношення тексту та фону;
- пам'ятати, що команда “Застосуйте шаблон оформлення” діє на всі слайди вашої презентації і не може бути застосована тільки до одного слайда;
- використовувати короткі текстові описи, якомога більше таблиць, схем, діаграм, рисунків та ін.;
- не застосовувати яскравих і строкатих допоміжних об'єктів;
- не застосовувати багато ефектів анімації;
- обережно використовувати ефекти анімації: “виповзання” – він надто повільний; “поява тексту по літерах” – він також суттєво призупинить вашу презентацію; для “останніх” об'єктів, інакше вони почнуть пересікати попередні та мерехтіти в очах;
- пам'ятати, що не варто без особливої необхідності застосовувати ефекти до заголовків слайда;
- дотримуватись єдиного стилю розміщення об'єктів;
- обирати певні (однакові) типи ефектів для однакових за суттю об'єктів;
- пам'ятати: на читання кожних 6 символів потрібно мінімум 1 секунда, а сумарний час “проявлення” слайда не повинен перевищувати 3-5 секунд, крім випадку, коли дійсно необхідно затримати появу об'єкта.

7.7. Основні рекомендації до відображення тексту:

- лаконічний текст сприймається краще, ніж текст, засмічений додатковими елементами;
- в горизонтальній колонці бажано використовувати не більше 40-50 знаків, в тексті з більш довгими рядками важче шукати початок наступного рядка;
- шрифт, що найкраще читається – 20 розміру, через 1,5-2 інтервали;
- виділення (напівжирний, курсив, ущільнений шрифт) потрібно використовувати обережно; надлишок виділених фрагментів може виглядати нав'язливо;
- доцільно використовувати короткі абзаци, які містять перевагу над довгими, не розбитими на абзаци текстами;

– текст з обрамленням привертає більш пильну увагу, ніж без нього.

7.8. При створенні таблиць на презентації необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- частіше застосовувати лінії товщиною в 0,5 або 1 пункт;
- не застосовувати лінії товщиною більше 3-4 пунктів;
- не використовувати більше 3-х стилів ліній у вашій таблиці;
- уникати оформлення таблиці подвійними лініями;
- застосовувати центровані абзаци в заголовках таблиці;
- не використовувати більше двох варіантів заливки таблиці;
- уникати заливки таблиці сірим кольором (інтенсивність понад 30); забезпечувати зазор між текстом таблиці та її границею не менше 3 пунктів, а краще 6 або 9 пунктів;
- формувати таблицю так, щоб був виділений тільки один рядок (колонка) з найважливішим результатом.

7.9. При використанні діаграм слід дотримуватись таких рекомендацій:

- не зловживати ефектами об'єму, інакше ви втрачається наочність діаграми;
- використовувати різноманітні варіанти штрихів;
- виділяти червоним кольором найважливіший графік;
- використовувати максимально контрастні кольори для різних графіків (краще різноманітні штрихи);
- не використовувати велику кількість графіків на одній діаграмі.

7.10. При застосуванні та виборі кольорів слід пам'ятати, що по рангу комфортності-дискомфортності колірні поєднання розташовуються в наступному порядку:

7.10.1. Зона комфортності: синій на білому, чорний на жовтому, зелений на білому, чорний на білому, жовтий на чорному, білий на чорному, зелений на червоному, червоний на жовтому.

7.10.2. Нейтральне сприймання: білий на синьому, червоний на білому, синій на жовтому, оранжевий на чорному, жовтий на синьому, оранжевий на білому, білий на зеленому.

7.10.3. Зона дискомфорту (не рекомендується використовувати): червоний на зеленому, коричневий на білому, білий на коричневому,

коричневий на жовтому, жовтий на коричневому, білий на червоному, жовтий на червоному.

7.11. Презентація повинна бути виконана до попереднього захисту кваліфікаційної роботи на кафедрі.

Графічний матеріал презентації повинен бути ідентичним графічному матеріалу кваліфікаційної роботи, прикладеної у вигляді додатка до пояснювальної записки КР.

8. Перевірка робіт на наявність академічного плагіату

8.1. КР на наявність академічного плагіату (дотримання норм академічної доброчесності) перевіряються до проведення попереднього захисту роботи на кафедрі. Перевірка робіт на плагіат виконується згідно з «Положенням про заходи щодо підтримки академічної доброчесності в Київському національному університеті будівництва і архітектури» відповідною експертною комісією, створеною наказом ректора.

8.2. Перевірка робіт на наявність академічного плагіату починається не пізніше ніж за два тижні до початку роботи екзаменаційних комісій із захисту КР.

Члени експертної комісії з питань виявлення та запобігання плагіату повідомляють випускаючі кафедри про терміни та спосіб передачі КР для перевірки на наявність академічного плагіату.

8.3. Керівники кваліфікаційних робіт, після перевірки ідентичності рукопису та електронної версії КР, та відповідно до графіку прийому, особисто (або через відповідальних осіб, призначених на кафедрі) здають електронні версії рукописів КР експерту комісії для перевірки на наявність плагіату.

8.4. Після перевірки здобувач отримує довідку встановленого зразка про виявлений відсоток співпадіння тексту КР з іншими джерелами. Довідку підписує член експертної комісії, який здійснював перевірку, та передає на випускову кафедру.

8.5. У випадку виявлення вмісту плагіату у кваліфікаційній роботі понад встановлений ліміт, робота розглядається апеляційною комісією.

Здобувач подає заяву на проведення апеляції на ім'я декана факультету, після чого створюється апеляційна комісія для розгляду КР. До складу комісії мають увійти: член експертної комісії з питань виявлення та запобігання плагіату, завідувач випускової кафедри, яка представила роботу до захисту, декан або його заступник. Апеляційна комісія розглядає звіт про перевірку на наявність академічного плагіату, пояснювальну записку та

графічну частину КР та приймає остаточне рішення щодо допуску роботи до захисту – робота може бути допущена до захисту, повернута на доопрацювання, не допущена до захисту. Апеляційна комісія готує висновок у вигляді протоколу (рішення) по кожній КР окремо.

Апеляція з питань виявлення академічного плагіату подається не пізніше наступного дня після виконання перевірки роботи на наявність академічного плагіату. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після подачі заяви здобувачем.

Робота апеляційної комісії може проводитись у період роботи екзаменаційної комісії, але до початку останнього її засідання.

9. Попередній захист кваліфікаційних робіт

9.1. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту, випусковою кафедрою може проводитись попередній захист КР здобувачами. Для цього завідувач випускової кафедри створює комісію з науково-педагогічних працівників кафедри, які здійснюють керівництво кваліфікаційними роботами.

За результатами попереднього захисту комісія робить висновок про якість виконаної здобувачем роботи, за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

9.2. Терміни проведення попереднього захисту і його формат призначає кафедра та повідомляє здобувачів при видачі завдання – термін проведення попереднього захисту вноситься до календарного плану виконання роботи.

9.3. Оцінювання робіт відбувається за результатами обговорення комісією з попереднього захисту випускової кафедри. Оцінка КР доводиться до відома здобувачів після проведення попереднього захисту і вноситься завідувачем кафедри до подання голові ЕК.

10. Рецензування кваліфікаційних випускних робіт

10.1. Після попереднього захисту на кафедрі за умови позитивного рішення КР подається на рецензування. Рецензентом може бути професор/доцент суміжної кафедри КНУБА (внутрішній рецензент), іншого ЗВО або представник виробництва (зовнішній рецензент).

10.2. Рецензія має включати об'єктивну оцінку відповідності роботи індивідуальному завданню, дотримання вимог нормативних документів України, відповідності ухвалених рішень сучасному рівню науки і техніки, наявності обґрунтування основних технічних рішень, повноти та якості пояснювальної записки і графічної частини, відповідності роботи вимогам

паспорта КР спеціальності (освітньої програми) та відповідності освітньому ступеню, на присвоєння якого претендує здобувач.

У рецензії вказуються недоліки та надаються пропозиції щодо їх виправлення.

Наприкінці рецензії вказується оцінка роботи відповідно до кількості балів, відведених на рецензування згідно паспорта КР. Наприклад, при кількості балів на рецензування 10 із 100 можуть вказуватись оцінки: 9-10 – «відмінно», 7-8 – «добре», 5-6 – «задовільно», до 5 – «рецензія негативна» і до сумарних балів в підсумковій оцінці КР не зараховується.

10.3. Рецензія додається до рукопису роботи та подається разом із поданням голові ЕК, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи кваліфікаційної екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури».

11. Порядок захисту та оцінювання кваліфікаційних випускних робіт

11.1. Підсумкова атестація здобувачів відбувається у вигляді захисту роботи перед ЕК.

Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти видачу диплома, розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

За 2 дні до захисту кваліфікаційної роботи здобувач передає секретарю ЕК пояснювальну записку, графічну частину КР та роздатковий матеріал для членів ЕК.

Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра додатково подає до екзаменаційної комісії:

- подання-допуск голові ЕК, у якому наводиться:
 - дані про здобувача (ПІБ, назва спеціальності та освітньої програми) тему КР (заповнені деканатом);
 - довідка про успішність здобувача (заповнена деканатом);
 - висновок керівника кваліфікаційної випускної роботи з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним КР;
 - висновок кафедри про кваліфікаційну випускную роботу з оцінкою кваліфікаційної роботи за внутрішнім оцінюванням;
- довідку про відсутність академічного плагіату;
- рецензію на роботу;

– інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

У випадку проведення захисту дистанційно, усі матеріали передаються секретарю ЕК у електронному вигляді електронною поштою або іншими доступними засобами зв'язку.

11.2. Проведення захисту КР включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми роботи;
- оголошення здобутків здобувача (академічних, наукових, творчих);
- доповідь здобувача у довільній формі про сутність випускної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал, визначений паспортом та завданням КР, слайди, макети, мультимедійні презентації, аудіо-, відео-матеріали, демонстрацію експерименту тощо;
- запитання членів екзаменаційної комісії та відповіді здобувача;
- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки КР;
- оголошення рецензії на випускну роботу;
- відповіді здобувача на зауваження керівника випускної роботи та рецензента;
- оголошення екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

11.3. Організація та проведення захисту КР здобувачів здійснюється згідно з «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури».

11.4. Об'єктами оцінювання кваліфікаційної роботи є:

1. Якість змісту КР .
2. Якість захисту КР:
 - підготовлена доповідь;
 - відповіді на запитання.
3. Оцінка кафедри, яка включає: середній бал успішності здобувача за результатом виконання навчального плану; оцінку кафедри за результатом попереднього захисту.

Питома частка кожної з компонент оцінювання КР у остаточній оцінці роботи наводиться у паспорті КР спеціальності (освітньої програми).

Захист КР оцінюється відповідно до вимог «Положення про критерії оцінювання знань здобувачів у Київському національному університеті будівництва і архітектури».

11.5. Для зберігання електронних примірників кваліфікаційних робіт за результатами захисту секретар ЕК надсилає електронними засобами зв'язку (на електронну адресу repository@knuba.edu.ua) до бібліотеки КНУБА для розміщення в інституційному репозитарії КНУБА:

– електронні версії пояснювальних записок та презентацій у форматі *pdf* розміром до 100 Мб двома окремими файлами;

– супровідний лист з переліком електронних варіантів кваліфікаційних робіт, з інформацією про факультет, спеціальність, освітній ступінь, освітню програму, назву кваліфікаційної роботи, рік захисту, групу, ПІБ здобувача освіти.

12. Форми документів для кваліфікаційних робіт

12.1. Рекомендовані форми документів наведено у додатках 1 – 5 цього Положення. Гаранти освітніх програм спеціальностей мають право вносити зміни до рекомендованих форм, з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої програми). Змінені форми документів наводять у паспорті КР спеціальності (освітньої програми).

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

Факультет: _____

Випускова кафедра: _____

Ступінь вищої освіти: _____

Спеціальність: _____

Освітня програма: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ року

**ЗАВДАННЯ
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ЗДОБУВАЧА СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____
(бакалавр, магістр)**

_____ (прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

1. Тема роботи _____

затверджена наказом ректора КНУБА № __ від «__» _____ 20__ року

2. Керівник роботи

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

3. Термін подання здобувачем роботи до захисту _____

4. Зміст пояснювальної записки за розділами:

P. 1. _____

P. 2. _____

P. 3. _____

P. 4. _____

P. 5. _____

5. Графічний матеріал за розділами

Р. 1. _____

Р. 2. _____

Р. 3. _____

Р. 4. _____

Р. 5. _____

6. Консультанти розділів кваліфікаційної випускної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Перевірив	
		дата	підпис
Розділ 1.			
Розділ 2.			
Розділ 3.			
Розділ 4.			
Розділ 5			

7. Календарний план виконання роботи:

Види робіт та їх зміст	Дата виконання
Розділ 1.	
Розділ 2.	
Розділ 3.	
Розділ 4.	
Розділ 5	
Остаточне оформлення роботи	
Направлення роботи для перевірки на плагіат	
Попередній захист роботи на випусковій кафедрі	
Направлення роботи на рецензування	

8. Дата видачі завдання _____

Керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Титульна сторінка КР

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

(факультет)

(назва випускової кафедри)

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
ЗДОБУВАЧА СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____**
(бакалавр, магістр)

на тему:

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача повністю)

Київ 20__ р.

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

(факультет)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

„___” _____ 20__ року

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
ЗДОБУВАЧА СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____**
(бакалавр, магістр)

(назва)

Я як здобувач вищої освіти КНУБА розумію і підтримую політику закладу з академічної доброчесності. Я не надавав(-ла) і не одержував(-ла) незгодовану допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Здобувач _____
(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(спеціальність)

(освітня програма)

Група _____
Керівник _____
(прізвище та ініціали)

(вчене звання, науковий ступінь)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

Ідентичність підтверджую

Київ 20__ р.

Орієнтовна структура рецензії на КР

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну випускну роботу

здобувача _____

факультету _____

спеціальності _____

освітньої програми _____

Тема роботи _____

Обсяг роботи _____

Висновок про відповідність завданню _____

Актуальність обраної теми _____

Використання у роботі сучасних досягнень науки і техніки _____

Використання у роботі комп'ютерних технологій _____

Практичне значення роботи _____

Якість оформлення роботи _____

Зауваження та побажання _____

Загальний висновок стосовно відповідності роботи освітньому ступеню

Рекомендована оцінка _____

Рецензент _____ / _____ /

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Посада, місце роботи _____

“ ” _____ 20__ р.

Рекомендована форма резюме КР

РЕЗЮМЕ (SUMMARY) до кваліфікаційної випускної роботи здобувача:		(ПІБ здобувача українською та англійською)	
<i>ЗВО</i>	Київський національний університет будівництва і архітектури		
<i>Тема</i> (українською та англійською)			
<i>Освітній ступінь</i>			
<i>Факультет</i>			
<i>Випускова кафедра</i>			
<i>Спеціальність</i>			
<i>Освітня програма</i>			
<i>Керівник</i>			
<i>Обсяг роботи:</i>	<i>пояснювальна записка, стор.</i>	<i>розділів</i>	<i>креслень формату А_</i>
<i>Розділ 1</i>			
<i>Розділ 2</i>			
<i>Розділ 3</i>			
<i>Розділ 4</i>			
<i>Розділ 5.</i>			
<i>Висновки по роботі:</i>			
<i>Ключові слова:</i>			
<i>Keywords:</i>			

Здобувач: _____ / _____ /

Керівник: _____ / _____ /

“ ___ ” _____ 20__

Зразок оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015

Вид джерела	Приклад оформлення
Статті: Один автор	Миронов Ю. Б. Державне регулювання процесу валідації методологій складання банківських рейтингів / Ю. Б. Миронов // Ефективність державного управління. – 2014. – № 39. – С. 231 – 238.
Два автори	Свидрук І. І. Методи та інструменти управління просуванням Інтернет-магазинів / І. І. Свидрук, Ю. Б. Миронов // Торгівля, комерція, підприємництво. – 2012. – Вип. 14. – С. 20 – 24.
П'ять і більше авторів	Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25 – 29.
Книги: Один автор	Трут О. О. Операційний менеджмент: підручник / О. О. Трут. – Київ: Академвидав, 2013. – 348 с.
Два автори	Сазонець І. Л. Інвестування [Текст] : підручник / І. Л. Сазонець, В. А. Федорова. — Київ : Центр учбової літератури, 2011. — 312 с.
Три автори	Бралатан В. П. Професійна етика [Текст] : навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко.— Київ : Центр учбової літератури, 2011. — 312 с.
Чотири автори	Управління рекреаційними територіями: монографія / О. М. Гаркуша [та ін.]; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв: Ілюн, 2010. – 235 с. – С. 109 – 115.
П'ять і більше авторів	Регулювання банківської інвестиційної діяльності в Україні: монографія / Г. І. Башнянин, І. М. Бриндзя, А. А. Сельський та ін. – Львів: ЛКА, 2011. – 208 с.
Без автора	Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі: довід. підприємця / [упоряд. В. Веремчук та ін.; наук. ред. О. Савчук та ін.]; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. облдержадмін. – Луцьк: ІАДП, 2012. – 160 с.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України: [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 1 лют. 2011 р. № 2952-VI]. – Харків: Фактор, 2011. – 118 с.
	ДБН В.1.2-14:2018. Загальні принципи забезпечення надійності та конструктивної безпеки будівель, споруд, будівельних конструкцій та основ – [Чинний з 01.01.2019]. – К.: Укрархбудінформ, 2018. – 30 с.
Електронні ресурси	Миронов Ю. Б. Сильні та слабкі сторони різних показників надійності банківських рейтингів [Електронний ресурс] / Ю. Б. Миронов // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». – 2014. – Випуск 6, частина 5. – С. 26 – 30. – Режим доступу: http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_06/260.pdf