



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
ПВНЗ «Європейський університет»
(Протокол № 11 від 23.12.2025)

Наказ ректора
ПВНЗ «Європейський університет»
від 23.12.2025 № 234

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ
ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ В
ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок виконання, оформлення та захист кваліфікаційних робіт (далі – Положення) в Приватному вищому навчальному закладі «Європейський університет» (далі – Університет) регулює процес виконання кваліфікаційної роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів вищої, фахової передвищої освіти, інших нормативно-правових актів, а також локальних актів Університету.

1.3. Кваліфікаційна робота має засвідчити рівень теоретичної підготовки здобувача вищої (фахової передвищої) освіти, його вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання практичних (науково-практичних) завдань, рівень засвоєння знань, наявність навичок наукової роботи, здатність критично та креативно мислити, а також вміння аргументувати власну точку зору.

1.4. Метою підготовки кваліфікаційної роботи є поглиблення здобувачем вищої (фахової передвищої) освіти теоретичних знань і практичних навичок з обраної освітньої програми, виробничих завдань; закріплення навичок пошуку актуальних наукових досягнень у певній сфері та вміння їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем; виявлення ступеня підготовки випускників для самостійної практичної діяльності.

1.5. На основі цього Положення кафедрами (цикловими комісіями) Університету для кожної освітньо-професійної програми розробляються методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки фахової підготовки здобувачів освіти, у яких подають докладні вимоги та вказівки щодо підготовки, змісту і структури, написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт відповідного до освітнього ступеня, а також критерії їх оцінювання.

1.6. Положення є обов'язковим до виконання усіма учасниками освітнього процесу усіх навчальних підрозділів Університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. *Мета і завдання кваліфікаційних робіт.*

2.1.1. Кваліфікаційна робота повинна представляти закінчену розробку актуальної наукової або прикладної фахової проблеми.

2.1.2. Виконання кваліфікаційної роботи передбачає:

- систематизацію теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем освіти за весь період навчання за спеціальністю та освітньої програмою;

- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних завдань, пов'язаних з темою роботи;

- розвиток умінь та навичок у проведенні аналітичних робіт здобувача освіти до самостійного викладу матеріалу, уміння захищати публічно свою роботу.

2.1.3. Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження. Завдання, які ставляться в роботі, повинні відображати шляхи досягнення обраної мети дослідження. Виходячи із завдань

дослідження, будується структура роботи, тобто завдання дослідження повинні відповідати змісту розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи. Завдання, що вирішуються в кваліфікаційній роботі, передбачають формування навичок аналітичної, прогностичної діяльності, а також умінь вести роботу з підготовки управлінських рішень, розробляти пропозиції методично-консультативного характеру.

2.1.4. Завдання кваліфікаційної роботи повинні відповідати змісту її розділів і підрозділів.

2.2. *Порядок визначення та затвердження теми кваліфікаційної роботи.*

2.2.1. Перелік тем кваліфікаційних робіт формується випусковими кафедрами (цикловими комісіями) згідно з компетентностями та програмними результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою.

2.2.2. Кількість запропонованих тем повинна на 30% перевищувати кількість здобувачів, які їх будуть обирати, для забезпечення можливості вибору. Темі щорічно переглядаються та оновлюються на менше ніж на 1/3.

2.2.3. Обрати тему здобувачам рівня «Фаховий молодший бакалавр» та «Бакалавр» пропонують на початку останнього навчального року здобуття освіти (не пізніше 01 жовтня). Здобувачам рівня «Магістр» обрати тему пропонують, як правило, не пізніше, ніж за рік до планового завершення навчання.

2.2.4. Здобувачі мають право запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності здобувача освіти.

2.2.5. Не допускається виконання здобувачами освіти (у т.ч. денної та заочної форм навчання) двох і більше робіт за однаковими темами в межах одного року випуску.

2.2.6. Обрані теми затверджуються випускаючою кафедрою (цикловою комісією). Точні дати затвердження тем кваліфікаційних робіт фіксуються в Наказі про організацію освітнього процесу.

2.2.7. Зміна або уточнення теми кваліфікаційної роботи здійснюється в такому ж порядку, як і закріплення теми кваліфікаційної роботи, не пізніше дати надання деканом списку допуску здобувачів освіти до атестації. При цьому науковий керівник кваліфікаційної роботи може бути перепризначений, відповідно до сфери його наукових інтересів.

2.2.8. Довільна зміна здобувачами освіти теми своєї роботи не допускається (у випадку виявлення цього факту – робота не допускається на захист).

2.3. *Порядок призначення та затвердження наукових керівників.*

2.3.1. Науковими керівниками кваліфікаційної роботи призначають висококваліфікованих фахівців з числа докторів наук, кандидатів наук, докторів філософії (PhD), старших викладачів, викладачів за погодженням завідувача кафедри (циклової комісії). У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти (практики) відповідної галузі. Кожен здобувач освіти пише заяву на

затвердження теми та призначення наукового керівника відповідної випускової кафедри (циклової комісії) (Додаток А).

2.3.2. Призначення наукового керівника затверджується засіданням випускаючої кафедри (циклової комісії).

2.3.3. Науковий керівник кваліфікаційної роботи:

- знайомить здобувача освіти з вимогами щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи;
- надає допомогу щодо розробки календарного плану виконання кваліфікаційної роботи на весь період виконання дослідження;
- допомагає скласти план кваліфікаційної роботи;
- рекомендує здобувачеві освіти необхідну наукову літературу та джерела з теми роботи;
- регулярно надає консультації;
- стежить за ходом написання роботи, контролює своєчасне подання роботи на передзахист та захист перед екзаменаційною комісією (далі – ЕК);
- надає допомогу здобувачеві освіти в підготовці роботи до захисту;
- складає відгук на кваліфікаційну роботу.

2.4. *Організаційні етапи написання кваліфікаційної роботи.*

2.4.1. Після затвердження на кафедрі (цикловій комісії) теми здобувач освіти разом із науковим керівником формує завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток Б), де розробляє індивідуальний календарний план виконання кваліфікаційної роботи із зазначенням усіх етапів та термінів її виконання. Таке завдання на кваліфікаційну роботу підписується здобувачем освіти, науковим керівником та затверджується на засіданні відповідної кафедри (циклової комісії).

2.4.2. Завдання на кваліфікаційну роботу, де міститься календарний план виконання кваліфікаційної роботи, складається у двох примірниках, один з яких одержує здобувач освіти, інший зберігається на кафедрі (цикловій комісії). Зміна календарного плану виконання кваліфікаційної роботи можлива тільки за згодою наукового керівника.

2.4.3. Організаційно процес написання кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

1) підготовчого, який починається з вибору здобувачем теми і складання індивідуального календарного плану виконання кваліфікаційної роботи. Здобувач повинен ознайомитися зі станом проблеми, провести необхідний огляд та аналіз аналогічних програмних розробок;

2) основного, який реалізується відповідно до вимог щодо організації кваліфікаційної роботи і передбачає збирання фактичного матеріалу, його обробку, написання тексту роботи відповідно до її плану, формулювання висновків та рекомендацій для подання науковому керівникові з метою перевірки. Здобувачі освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання, які претендують на отримання відзнаки у документі про вищу освіту, зобов'язані апробувати результати власного дослідження у фахових виданнях;

3) оформлювального, який здійснюється під час проходження практики і завершується орієнтовно за місяць до захисту кваліфікаційної роботи шляхом її

розгляду на засіданні кафедри (циклової комісії). На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана та перевірена науковим керівником;

4) підсумкового, який включає отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу від кваліфікованого спеціаліста відповідного профілю, як правило, з іншої організації або установи; проведення попереднього захисту на кафедрі (цикловій комісії), отримання рекомендації випускової кафедри (цикловій комісії) про допуск до захисту, подання роботи до ЕК.

2.5. Контроль за виконанням кваліфікаційної роботи.

2.5.1. Безпосередній контроль за виконанням кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану здійснює науковий керівник.

2.5.2. Інформацію наукових керівників про хід виконання здобувачами освіти кваліфікаційних робіт заслуховують на засіданнях кафедри (цикловій комісії) один раз протягом навчального року. При цьому визначають, як здобувач освіти справляється з роботою, які у нього виникають труднощі та яких заходів треба вжити для їх подолання.

2.5.3. Кафедра (циклова комісія) має право не пізніше ніж за 20 днів до початку засідання ЕК рекомендувати відсторонення здобувача освіти від виконання роботи, якщо вона не буде виконана вчасно з причин його неорганізованості чи недисциплінованості, що обов'язково фіксується в рішенні кафедри (циклової комісії). Це є підставою для порушення клопотання про відрахування здобувача освіти за невиконання навчального плану.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Кваліфікаційна робота, як оригінальне теоретико-прикладне дослідження повинна мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність.

3.2. Зміст кваліфікаційного дослідження повинен відповідати стандартам фахової передвищої та вищої освіти. Робота має бути актуальною, скерованою на новітні методи теоретичного й експериментального дослідження, створення нових технологій, приладів, обладнання тощо, розкривати самостійне дослідження автора, містити елементи наукової новизни та відобразити практичне значення одержаних результатів, їх апробацію та впровадження у сферу практичної діяльності.

3.3. Обсяги та вимоги до кваліфікаційної роботи визначає випускова кафедра (циклова комісія) з урахуванням норм цього Положення на початку навчального року. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 55-85 сторінок.

3.4. Обов'язковими структурними елементами кваліфікаційної роботи є:

3.4.1. Титульна сторінка роботи (Додаток В).

3.4.2. Зміст. Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків (Додаток Г).

3.4.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів. Такий перелік доцільно наводити, якщо в роботі вжито специфічну термінологію, маловідомі скорочення, нові символи тощо. Перелік друкують двома колонками,

у яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальне розшифрування. Якщо спеціальні терміни, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх пояснення наводять у тексті при першому згадуванні.

3.4.4. Вступ включає актуальність теми, мету і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження, практичне значення отриманих результатів, апробацію результатів дослідження. Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вже підходами до розв'язання проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки. Якщо робота виконується у системі досліджень кафедри (циклової комісії) (відділу, організації тощо), коротко визначають зв'язок вибраного напрямку з планами організації, галузевими, державними планами та програмами. Обов'язково потрібно зазначити роль автора у виконанні цих науково дослідних завдань.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і конкретні завдання, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети. Мета – це кінцевий науковий результат, якого прагне досягти автор роботи у процесі власного дослідження. Завдання – це конкретні шляхи, засоби досягнення поставленої мети. Конкретні завдання, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети: «систематизувати...», «установити...», «виявити...» «виділити...», «визначити...», «виробити...», «відпрацювати...», «дати прогноз...», «запропонувати...», «здійснити...», «обґрунтувати...», «описати...», «охарактеризувати...», «передбачити...», «покращити...», «поширити...» «розкрити...», «розробити...», «удосконалити...», «узагальнити...» «уніфікувати...» тощо.

Формулювати завдання слід точно і чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів роботи. Як правило, формується 5-7 завдань, які відповідають змісту роботи.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію.

Предмет дослідження знаходиться в межах об'єкта і становить частину від цілого (тобто об'єкта). Об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове. В об'єкті виділяють ту його частину, яка й стане предметом дослідження. Саме на предмет спрямована увага автора, оскільки він має визначати назву роботи.

Методи дослідження, як інструмент знаходження фактичного матеріалу, є необхідною умовою досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Науково-практичне значення одержаних результатів. Наводяться відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання, про ступінь готовності до використання або масштаб використання, надаються короткі відомості про впровадження.

Апробація результатів та публікації. Якщо автор брав участь у наукових

конференціях, семінарах, засіданнях наукового гуртка з оголошенням результатів своєї роботи та має цьому підтвердження (опубліковані тези, програму конференції або стаття за темою роботи), то слід зазначити їх назву, рік та місце проведення, а також вказати публікації з теми дослідження.

3.4.5. Основна частина кваліфікаційної роботи. Складається з розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів. Структура основної частини роботи повинна розкривати реалізацію завдань кваліфікаційної роботи. У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень, виклад загальної методики та основних напрямів досліджень, експериментальну частину і методику досліджень, проведені теоретичні або експериментальні дослідження, аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У змісті першого розділу (орієнтовно 15-22 сторінки), як правило, подають теоретичні питання з теми випускної кваліфікаційної роботи, написані з використанням літературних першоджерел. Велике значення має правильне трактування понять теми, їх точність і науковість. Використані терміни мають бути загальноновживаними чи подаватися з посиланням на їх автора.

Інші розділи пишуть відповідно до теми роботи і вимог, розроблених випусковою кафедрою (цикловою комісією). У практичній частині автор із вичерпною повнотою викладає методику проведення та результати власного дослідження. Головні вимоги до наукового викладу результатів – точність, чіткість, стислість.

Другий розділ (орієнтовно 18-28 сторінки) кваліфікаційної роботи має аналітико-дослідницький, прикладний характер. Усі аналітичні обчислення, таблиці, графіки, діаграми цього розділу супроводжують тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність і стан явищ та процесів, що досліджуються, розкрити їх особливості та тенденції розвитку, створити базу для виявлення невикористаних резервів удосконалення діяльності бази дослідження.

Якщо можливо, то текст ілюструють реальними документами, які розміщують у додатках та супроводжують стислим коментарем.

У другому розділі здобувач освіти безпосередньо описує власні практичні результати, отримані в ході проведення дослідження на основі використання методики, інструментарію, методів економіко-математичного моделювання, методів загально-наукового пошуку та прикладних досліджень і джерел інформації, які визначені в першому розділі кваліфікаційної роботи відповідно до галузі знань, де проводиться дослідження, та його специфіки. Отримані результати мають базуватись на реальних показниках функціональної діяльності бази дослідження. У разі наявності громіздких розрахунків, поясненні аналізу нормативної бази, програмного забезпечення тощо, вони виносяться в додатки. Фактично тут повинні бути відображені визначені дослідником невирішені проблемні моменти у сфері наукового пошуку, які є основою тематики кваліфікаційної роботи.

У третьому розділі (орієнтовно 15-25 сторінок) необхідно на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також з урахуванням результатів аналізу, проведеного у другому розділі роботи, та отриманих тут практичних результатів, викласти пропозиції щодо перспектив розвитку та удосконалення діяльності

обраної бази дослідження в частині її об'єкта та предмета. Мають бути подані відповідні конкретні напрями та заходи. Такі пропозиції мають бути обґрунтованими базуватись на відповідних прогнозних розрахунках, мати реалістичний характер та нести в собі практичну значимість для бази дослідження. Також тут можуть бути наведені як окремі заходи щодо вирішення проблематики дослідження, так і розрахунків економічного ефекту від впровадження запропонованих новацій, їх вплив на правову систему країни тощо (залежно від галузі знань, де проводиться дослідження, та його специфіки).

Кожен розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

3.4.6. Висновки. Загальні висновки повинні містити чіткий виклад найбільш важливих результатів дослідження з пропозиціями та побажаннями щодо подальшого дослідження певної теми. Висновки подають як окремі лаконічні положення чи методичні рекомендації. Їх головна мета – підсумки проведеної роботи. Важливо, щоб сформульовані висновки відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, але й хиби та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Обсяг загальних висновків не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

3.4.7. Список використаних джерел. Рекомендована кількість використаних джерел не менше: 25 у кваліфікаційній роботі освітнього рівня «Фаховий молодший бакалавр», «Бакалавр», 40 – рівня «Магістр». До списку використаних джерел включаються лише джерела, на які в тексті є посилання. Список складається із нормативно-правових актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, підручників, навчальних посібників, публікацій у фахових виданнях, посилань на електронні ресурси того. Усі джерела мають бути максимально новими та вказуватись тією мовою, якою вони видані. Не допускається цитування у тексті без посилань на першоджерело.

Не допускається використання в роботі джерел, що видані та за авторства на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кирилическими літерами, так і латинськими, то спочатку подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою).

З кількох можливих способів упорядкування матеріалу у списку (за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела) найбільш вживаним є розміщення прізвищ авторів або назв творів за алфавітом.

3.4.8. Додатки. Додатки наводяться в кінці кваліфікаційної роботи у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності, результатів спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, інформації правоохоронних органів, судів,

документів юридичних компаній, дані інституцій, які здійснюють розвиток інформаційних технологій, тощо. У додатки слід також включати допоміжний матеріал, який в основній частині захащує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; методики, розроблені в процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Документи, що додаються та використовуються в кваліфікаційній роботі, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали, – повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису у документах вказуються прізвища посадових осіб.

Також у додатках можуть наводитись допоміжні матеріали: копії документів, витяги з нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результат соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

На кожен додаток повинно бути посилання в тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Кожний додаток друкується з нової сторінки. У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступні сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатка...».

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.

4.1.1. Кваліфікаційну роботу виконують на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм). У тексті документа необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення.

4.1.2. Стандартизований підхід до оформлення роботи передбачає:

Текстовий редактор – MS Word 2003 і вище.

Шрифт основного тексту – Times New Roman.

Розмір шрифту (кегель) – 14.

Відстань між рядками – 1,5.

Поля: зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 30 мм; праворуч – 10 мм.

4.1.3. Роботу подають до захисту у переплетеному вигляді.

4.1.4. Кваліфікаційну роботу виконують українською мовою. Текст повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, необхідний для службових документів. Потрібно користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, дотримуватися прийнятої наукової термінології, умовних символів та скорочень, уникати діалектизмів, засобів художнього стилю, нових запозичень тощо.

4.2. Оформлення розділів (Додаток Д).

4.2.1. Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти і

підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими жирними літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

4.2.2. Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки (крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу).

4.2.3. Не допускається розташування назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься лише один рядок тексту.

4.2.4. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

4.3. Нумерація.

4.3.1. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

4.3.2. Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

4.3.3. Такі структурні частини кваліфікаційної роботи як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Інші розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Після номера підрозділу (підпункту) ставлять крапку (наприклад: 1.1.; 2.3.; 3.2). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок документа.

4.4. Вимоги до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул і додатків.

4.4.1. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті.

4.4.2. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно зробити певні посилання, дотримуючись вимог чинного законодавства щодо авторських прав.

4.4.3. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, які містяться у тексті, повинні відповідати вимогам державних стандартів.

4.4.4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують по центру безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (надпис під рисунком). Ілюстрації позначають словом

«Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рисунок 4.2. Діаграма розвитку...» або «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...».

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як «Рисунок 3.2» або «Рис. 3.2».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 1.2».

4.4.5. Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 3.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик. Після розриву таблиці проставляють на новому аркуші справа зверху «Продовження табл. 1.3»

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.» У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

4.4.6. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння у тексті слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою. Наприклад: третя формула першого розділу позначається як «(1.3)». Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Пояснення значень кожного символу й числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка.

Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

4.4.7. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: третій рисунок Додатка А позначається як «Рисунок А.3» тощо.

4.5. *Загальні правила цитування та оформлення посилань.*

4.5.1. При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в дослідженні чи на ідеях і висновках на яких розробляються проблеми, завдання, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна давати посилання лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

4.5.2. Посилання подають у тексті роботи у квадратних дужках «[14, с. 20]», де перша цифра – номер джерела у списку літератури, а друга – номер сторінки.

4.5.3. Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у вигляді цитати) та посилаються на першоджерело. Порушення цих вимог може призвести до кваліфікації дій автора як плагіату і, як наслідок, до недопущення роботи до захисту. У висновках цитати не зазначати.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [13, с. 29].».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

«13. Петренко В. Ділова українська мова. Львів: Кальварія, 2022. 196 с.»

4.5.4. Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, які викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні не допускається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідне посилання на джерело;

д) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження компліятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

5. ПІДГОТОВКА, ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Перевірка роботи на дотримання принципів академічної доброчесності (перевірка на плагіат). Перевірка на плагіат проводиться відповідно до затвердженого графіку та Інструкції з перевірки кваліфікаційних робіт антиплагіатною програмою в Університеті.

5.2. Після ознайомлення і схвалення кваліфікаційної роботи науковий керівник дає детальний відгук про її зміст за формою встановленого зразка (Додаток Е). Цей відгук має свідчити про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб у ньому були підтверджені актуальність теми, самостійність автора дослідження, практична значущість аналітично-дослідницького розділу та можливості і перспективи впровадження запропонованих рекомендацій.

5.3. *Попередній захист кваліфікаційної роботи.*

5.3.1. Кваліфікаційна робота проходить попередній захист та проміжний контроль на засіданні відповідної кафедри (циклової комісії) за встановленим графіком, але не пізніше ніж за два-три тижні до захисту.

5.3.2. Попереднім захистом кваліфікаційної роботи також може вважатися, за рішенням кафедри (циклової комісії), виступ та участь здобувач освіти на наукових конференціях.

5.3.3. На попередній захист здобувач освіти повинен подати перевірений науковим керівником текст роботи. Захист проводиться на засіданні кафедри (циклової комісії) за обов'язкової присутності завідувача кафедри (голови циклової комісії) та наукового керівника і передбачає такі процедурні етапи:

- виступ автора кваліфікаційної роботи з повідомленнями про основні положення роботи;
- детальні відповіді здобувача освіти на усні та письмові запитання членів кафедри (циклової комісії) щодо змісту й суті роботи;
- виступ наукового керівника про якість виконання роботи, про можливість допуску роботи до захисту перед ЕК.

Кафедра (циклова комісія) робить висновок про готовність роботи до захисту перед ЕК, встановлює час роботи над зауваженнями та термін подачі роботи, оформленої згідно з вимогами, на кафедру (циклову комісію).

5.4. *Рецензування кваліфікаційної роботи.*

5.4.1. Зовнішня рецензія на кваліфікаційну роботу є необхідним елементом, оскільки від ретельності експертизи, аргументованості й повноти висновків рецензента значною мірою залежить оцінка роботи ЕК.

5.4.2. Рецензентами можуть бути висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники, які є фахівцями з певної спеціальності, які працюють в інших закладах вищої (фахової передвищої) освіти, науково-дослідних інститутах.

5.4.3. Зовнішня рецензія подається в письмовій формі в довільному викладенні та має містити такі складові: актуальність теми дослідження кваліфікаційної роботи; її теоретичне і практичне значення; оцінка структури роботи, мові стилю, грамотності викладення наукового матеріалу; якість

проведеного аналізу проблеми; наукова новизна; практична цінність висновків і рекомендації висновку рецензента щодо наявності в кваліфікаційній роботі позитивних моментів; узагальнений виклад таких переваг; висновку рецензента щодо наявності в кваліфікаційній роботі недоліків та їх перелік у систематизованому вигляді з відповідними конкретними прикладами та посиланнями на сторінки де вони викладені; якість оформлення роботи і бібліографічного опису використаних джерел; загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи за розширеною лінгвістичною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «достатньо», «задовільно», «незадовільно»).

5.4.4. У зовнішній рецензії зазначається місце роботи та посада рецензента, вчене звання та науковий ступінь (за наявності), прізвище, ім'я та по батькові.

5.4.5. Зовнішня рецензія має бути особисто підписана рецензентом і засвідчена печаткою установи, де він працює (Додаток Ж). Вона надається письмово і містить загальний висновок щодо рекомендації роботи до захисту. Внесення змін до роботи після отримання рецензії не допускається.

5.4.6. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це, в основному, характеристика професійних якостей випускника та його роботи у процесі проектування, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи.

5.4.7. Здобувач освіти має право заздалегідь ознайомитися із текстом рецензії. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

5.5. Не пізніше ніж за тиждень до захисту здобувач освіти подає кваліфікаційну роботу на відповідну кафедру (циклову комісію) для реєстрації.

5.6. *Захист кваліфікаційної роботи.*

5.6.1. На захист кваліфікаційної роботи у ЕК подають:

1) здобувачі освіти:

- зброшурований примірник кваліфікаційної роботи;
- зовнішню рецензію на кваліфікаційну роботу;
- висновок за результатами перевірки на плагіат;
- відгук наукового керівника роботи;

2) деканат факультету (директор коледжу):

- зведену відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і одержані ними оцінки з освітніх компонентів, завірену деканом факультету (директором коледжу). У випадку наявності у здобувача освіти освітньої чи фінансової заборгованості, до захисту кваліфікаційної роботи він не допускається.

5.6.2. Крім цього, ЕК до захисту кваліфікаційної роботи можуть бути подані:

- макети;
- зразки матеріалів і виробів;
- документи, які вказують на практичне застосування роботи тощо.

5.6.3. Захист проводиться на відкритому засіданні ЕК. На захисті можуть бути присутні та брати участь в обговоренні всі охочі, не порушуючи порядку й процедури захисту. Процедура захисту включає:

- доповідь здобувача освіти про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення відгуку наукового керівника та рецензента;

- відповіді здобувача на запитання членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;
- закриті засідання членів ЕК, де обговорюються результати та визначається загальна оцінка кваліфікаційної роботи за системою, запровадженою в Університеті;
- оголошення рішення ЕК про оцінку роботи.

5.6.4. У доповіді здобувачу освіти слід висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

У виступі повинні міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Доповідь здобувача не повинна перевищувати за часом 10-15 хвилин. Для кращого сприймання присутніми матеріалу, потрібно підготувати презентацію або виготовити необхідні таблиці, діаграми, графіки.

5.6.5. Оцінку за результатами захисту кваліфікаційної роботи виставляють після закритого обговорення в ЕК, фіксують у протоколі ЕК та оголошують (голова ЕК) на відкритому засіданні.

5.6.6. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин.

5.7. Оцінювання кваліфікаційної роботи.

5.7.1. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою.

Оцінка в балах за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання з незначними помилками
82-89	Дуже добре	B	вище середніх стандартів, але з деякими помилками
74-81	Добре	C	в цілому змістова робота зі значними помилками
64-73	Задовільно	D	непослідовно викладений матеріал зі значними недоліками
60-63	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	FX	незадовільно
1-34	Незадовільно	F	незадовільно

5.7.2. Рішення ЕК про оцінку кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

5.7.3. Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.7.4. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти є неатестованим, про що здійснюється відповідний запис у протоколі засідання комісії. У такому випадку ЕК встановлює: може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (цикловою комісією). Повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється протягом трьох років після закінчення Університету, але не раніше, ніж під час наступної атестації.

5.7.5. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за кваліфікаційну роботу, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

6.1. Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві Університету впродовж трьох років, після чого архіваріус готує акт про списання і роботи утилізують.

6.2. У десятиденний термін після закінчення роботи ЕК співробітники кафедри (циклової комісії), на яких виконувалися кваліфікаційні роботи (секретарі ЕК), готують акт про передачу їх до архіву. Відповідальні особи на факультетах, циклових комісіях забезпечують розміщення кваліфікаційних робіт в Електронному фонді університету (репозитарії). Акт передачі підписує завідувач кафедри (голова циклової комісії).

Завідувачу кафедри / Голові цикл. комісії

(назва кафедри / циклової комісії)

ПВНЗ «Європейський університет»

(прізвище, ініціали)

студента (ки) групи _____

спеціальності _____

освітньо-професійної програми _____

(ПІБ студента)

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «_____».

Науковим керівником прошу призначити _____.

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Дата

Підпис

Візи:

Завідувач кафедри / Голова циклової комісії

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА (ЦИКЛОВА КОМІСІЯ) _____

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ _____

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА _____

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу студентів (ці):

_____ (ПІБ студента (ки))

1. Тема роботи _____

2. Затверджена протоколом засідання кафедри (циклової комісії)

від «___» _____ 20__ р. № ___

3. Об'єкт дослідження _____

4. Предмет дослідження _____

5. Орієнтовна база дослідження _____

6. Цільова установка на вихідні дані до роботи _____

7. Перелік графічного матеріалу (з точним визначенням обов'язкових креслень)

8. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розділом) _____

Продовження Додатку Б

9. Календарний план виконання кваліфікаційної роботи

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів кваліфікаційної роботи	
		За планом	Фактично

10. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ р.

Науковий керівник
кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Завдання отримав до виконання
здобувач освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра / Циклова комісія _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА (МАГІСТРСЬКА)
РОБОТА (ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА)**

на тему:

«_____»

Здобувач освіти

(підпис)

(прізвище, ім'я по-батькові)

Науковий керівник

(підпис)

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Допущено до захисту «__» _____ 202__ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО РОЗВИТКУ АДМІНІСТРАТИВНОГО РАЙОНУ	4
1.1. Поняття «комплексність» та «комплексний розвиток» території.....	4
1.2. Суспільно-географічні основи формування господарського комплексу.....	9
1.3. Методика дослідження	15
РОЗДІЛ 2. УМОВИ ТА ЧИННИКИ ГОСПОДАРСЬКОГО РОЗВИТКУ РАЙОНУ	19
2.1. Природні умови та природні ресурси.....	19
2.2. Соціально–економічні чинники.....	25
2.3. Історія формування господарства.....	33
РОЗДІЛ 3. СУСПІЛЬНО-ГЕОГРАФІЧНА ХАРАКТЕРИСТКА ЕКОНОМІКИ ТЕРИТОРІЇ	36
3.1. Промисловість.....	36
3.2. Сільське господарство.....	42
3.3. Проблеми та перспективи розвитку.....	78
ВИСНОВКИ	83
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	85
ДОДАТКИ	93

РОЗДІЛ 1

**ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ
ЩОДО НЕОСУДНИХ ОСІБ ЗА КПК УКРАЇНИ****1.1. Сутність здійснення кримінального провадження щодо неосудних осіб**

Поняття стану неосудності введене законодавцем у ч. 2 ст. 19 Кримінального кодексу України (далі – КК України). У ній зазначено, що «не підлягає кримінальній відповідальності особа, яка під час вчинення суспільно небезпечного, кримінально караного діяння, не могла усвідомлювати свої дії (бездіяльність) або керувати ними внаслідок хронічного психічного захворювання, тимчасового розладу психічної діяльності, недоумства або іншого хворобливого стану психіки» [30, с. 11]. Таким чином, особа, діючи в стані неосудності фактично не може усвідомлювати три юридично значимих обставини: 1) фактичну сторону своїх дій; 2) соціальну значимість вчинених нею дій, тобто їхню суспільну небезпечність; 3) причинний зв'язок між своїми діяннями та їх суспільно небезпечним результатом [41, с. 11].

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ВІДГУК

на кваліфікаційну магістерську (бакалаврську) роботу (фахового молодшого бакалавра)

студента (ки) ПВНЗ «Європейський університет»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента (ки))

курс _____ спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

на тему _____

_____ (текст відгуку)

Загальна оцінка кваліфікаційної магістерської (бакалаврської) роботи (фахового молодшого бакалавра) та висновки щодо рекомендації до захисту в ЕК.

Науковий керівник
кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу

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

_____ (назва теми)

Актуальність теми

Наукова новизна _____

Якість проведеного аналізу проблеми _____

Практична цінність висновків і рекомендацій _____

Наявність недоліків _____

Загальний висновок і оцінка роботи

Рецензент:

(науковий ступінь,
вчене звання, посада,
місце роботи)

_____ (підпис, М.П.)

_____ (ініціали, прізвище)