

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою Національної академії
керівних
кадрів культури і мистецтв
Протокол від 30 жовтня 2018 р. №3**

**Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв**



В.Г. Чернець

**Введено в дію наказом ректора
Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв
від 31 жовтня 2018р. №191-о**

ПОЛОЖЕННЯ

**про кваліфікаційні роботи
бакалаврського та магістерського освітніх рівнів
студентів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв**

1. Загальні засади

Положення про кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського освітніх рівнів студентів (далі – Положення) Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія) містить загальні методичні рекомендації до написання та оформлення кваліфікаційних робіт. На його основі в кожному інституті Академії для кожної освітньої програми розробляють науково-методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки фахової підготовки студентів, у яких подають детальні вимоги та методичні рекомендації щодо підготовки, змісту та структури, написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт відповідного освітнього ступеня та критерії їх оцінювання.

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв, Положення про атестацію випускників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв бакалаврського та магістерського освітніх рівнів.

2. Організація написання кваліфікаційної роботи

2.1. Кваліфікаційна робота як різновид випускної атестації

Згідно з навчальними планами підготовки кваліфікованих фахівців з вищою освітою, кваліфікаційна робота – один із видів випускної атестації студентів, яку виконують випускники бакалаврського та магістерського

освітніх рівнів. Через кваліфікаційну роботу студент доводить рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук і самостійно вирішувати наукові та практичні проблеми.

Кваліфікаційна робота – це вид наукової роботи, який дає можливість виявити рівень наукової підготовки студента з означеного фаху. Виконання кваліфікаційної роботи та її захист перед екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності (освітньої програми), його здібностей самостійно аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Кваліфікаційна робота бакалаврського освітнього рівня – самостійно виконана робота студента, яка свідчить про його вміння працювати з літературою, узагальнювати та аналізувати фактичний матеріал, використовувати теоретичні знання і практичні навички, отримані під час оволодіння відповідною освітньо-професійною програмою; має елементи наукового дослідження.

Кваліфікаційна робота магістерського освітнього рівня – самостійно виконана науково-дослідна робота студента, головною метою і змістом якої є наукові дослідження з новітніх питань теоретичного або прикладного характеру за профілем підготовки.

2.2. Мета та завдання кваліфікаційних робіт

Кваліфікаційна робота – це самостійне індивідуальне завдання навчально-дослідницького, теоретико-прикладного чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння їх застосовувати для виконання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Кваліфікаційна робота повинна представляти закінчену розробку актуальної наукової проблеми. Вона повинна:

- бути актуальною, мати новизну, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки і техніки;
- мати спрямування на вирішення практичних завдань майбутньої професійної діяльності;
- стимулювати у студентів творчий пошук нових пріоритетних наукових рішень;
- вимагати опрацювання спеціальної наукової і методичної літератури;
- передбачати вибір оптимальних рішень на основі застосування математичних методів моделювання з використанням сучасних засобів обчислювальної техніки;
- пов'язуватись з планами наукових досліджень керівника, кафедри, інших наукових підрозділів закладу;
- узагальнювати і розвивати науково-дослідницькі уміння студента.

Виконання кваліфікаційної роботи має на меті:

- систематизацію, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань за відповідним напрямом підготовки, формування навичок застосування цих знань під час розв'язання конкретних наукових, науково-методичних і творчих задач;

- розвиток навичок самостійної науково-дослідної роботи й оволодіння методикою теоретичних, експериментальних та науково-практичних досліджень, використаних під час виконання кваліфікаційної роботи;

- набуття досвіду з аналізу отриманих результатів досліджень, формулювання нових висновків і положень, набуття досвіду з їх прилюдного захисту.

2.3. Порядок визначення та затвердження тематики кваліфікаційної роботи

Тематика кваліфікаційної роботи повинна відповідати професійним завданням, зафіксованим в освітньо-кваліфікаційній характеристиці відповідного освітнього рівня та спеціальності (освітньої програми).

Тематика кваліфікаційної роботи *щорічно* розробляється випусковими кафедрами, затверджується вченими радами інститутів для кожного освітнього рівня та спеціальності (освітньої програми) підготовки фахівців і доводиться до відома випускників *не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики*.

Тема кваліфікаційної роботи випускників та їх керівники від випускової кафедри призначаються і затверджуються наказом ректора Академії в термін *не пізніше ніж до початку переддипломної практики*.

Студентам надається право запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника. Тема кваліфікаційної роботи студента магістерського освітнього рівня може бути логічним продовженням його кваліфікаційної роботи бакалаврського рівня.

Зміна затверджених тем кваліфікаційної роботи після проходження переддипломної практики не допускається. Можливе, як виняток, лише уточнення затверджених тем за наказом ректора. Уточнення у формулюванні затвердженої теми може бути внесене лише за згодою наукового керівника і затверджене на засіданні кафедри і вченою радою інституту не пізніше дати підписання ректором Академії наказу про допуск студентів до атестації.

Довільна зміна студентом теми своєї роботи не допускається.

Форма заяви студента про затвердження теми кваліфікаційної роботи наведена у *додатку 1*.

Основними критеріями вибору теми кваліфікаційного дослідження є:

- актуальність, елементи новизни і перспективність обраної теми;
- ступінь вивчення теми попередниками;
- наявність доступної для студента і достатньої для розкриття теми джерельної бази;
- можливість виконання теми на випусковій кафедрі;
- зв'язок теми з конкретними науковими планами та довгостроковими програмами кафедри;
- можливість отримання науково-освітнього ефекту від впровадження результатів дослідження;
- особисті наукові інтереси студента.

2.4. Порядок призначення та затвердження наукових керівників

Науковими керівниками кваліфікаційної роботи призначають висококваліфікованих фахівців кафедри з числа професорів і доцентів. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Науковий керівник роботи:

- допомагає студенту обрати найбільш перспективний і актуальний напрям кваліфікаційного дослідження;
- знайомить студента з вимогами щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи;
- надає допомогу щодо розробки календарного плану-графіку на весь період виконання дослідження (від вибору теми до захисту роботи);
- рекомендує студенту необхідну наукову літературу та джерела з теми роботи;
- регулярно надає консультації;
- слідкує за ходом написання роботи, контролює своєчасне подання роботи до захисту в ЕК;
- надає допомогу студенту в підготовці роботи до захисту;
- складає відгук на кваліфікаційну роботу.

2.5. Організаційні етапи написання кваліфікаційної роботи

Після затвердження на кафедрі теми студент разом із науковим керівником розробляє індивідуальний план-графік виконання кваліфікаційної роботи із зазначенням усіх етапів та термінів її виконання, який підписує студент, науковий керівник та затверджується на засіданні відповідної кафедри. Він складається у двох примірниках, один з яких одержує студент, інший зберігається на кафедрі. Зміна плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи допускається тільки за згодою наукового керівника.

Форма завдання на кваліфікаційну роботу наведена у *додатку 2*.

Організаційно процес написання кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору студентом теми і складання індивідуального плану-графіка. Студент повинен ознайомитися зі станом проблеми, провести необхідний огляд та аналіз аналогічних програмних розробок;

- *основного*, який реалізовується відповідно до вимог щодо організації наукового дослідження 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; підготовку публікацій з теми дослідження;

- *оформлювального*, який здійснюється під час проходження переддипломної практики і завершується орієнтовно за місяць до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії. На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана та перевірена керівником;

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

2.6. Контроль за виконанням кваліфікаційної роботи

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

Інформація наукових керівників про хід виконання студентами кваліфікаційних робіт заслуховується на засіданнях кафедри двічі протягом навчального року. При цьому визначається, як студент справляється з роботою, які у нього виникли труднощі та яких заходів треба вжити для їх подолання.

Кафедра має право не пізніше ніж за 20 днів до початку випускових екзаменів рекомендувати відсторонення студента від виконання роботи, якщо вона не буде виконана вчасно з причин його неорганізованості або недисциплінованості, що обов'язково фіксується в рішенні кафедри. Це є підставою для порушення клопотання про відрахування студента за невиконання навчального плану.

3. Вимоги до структури та змісту кваліфікаційних робіт

3.1. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи

Зміст кваліфікаційної роботи повинен відповідати стандартам вищої освіти. Робота має бути актуальною, спрямованою на новітні методи теоретичного й експериментального дослідження, створення нових технологій, приладів, обладнання тощо, розкривати самостійне дослідження автора, містити елементи наукової новизни та відображати практичне значення одержаних результатів, їх апробацію та впровадження в сферу практичної діяльності.

3.2. Обсяги кваліфікаційної роботи

Обсяги та вимоги до кваліфікаційної роботи визначаються випусковою кафедрою та затверджуються вченою радою інституту на початку навчального року.

Обсяг роботи (для бакалаврів) становить – 50-70 сторінок.

Обсяг роботи (для магістрів) – 70-90 сторінок.

Список використаних джерел і додатки до обсягу роботи не зараховуються.

3.3. Вимоги до структури кваліфікаційної роботи

Обов'язковими структурними елементами кваліфікаційної роботи є:

Титульна сторінка роботи. Зразок титульної сторінки випускної кваліфікаційної роботи (проекту) наведений у *додатку 3*.

Анотація кваліфікаційної роботи бакалаврського освітнього рівня наводиться українською, а магістерського освітнього рівня - українською і англійською.

Зміст. Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи наведений у *додатку 4*.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів. Такий перелік вводиться, якщо в роботі вжита специфічна термінологія, маловідомі скорочення, нові символи тощо. Перелік друкується двома колонками, у яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальну розшифровку. Якщо спеціальні терміни, символи, позначення і таке інше повторюється менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ включає актуальність теми, мету і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, практичне значення отриманих результатів, апробацію результатів дослідження. Обсяг вступу не повинен перевищувати 2–4 сторінки.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вже підходами до розв'язання проблеми обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки.

Якщо робота виконується у системі досліджень кафедри (відділу, організації тощо), коротко визначається зв'язок вибраного напрямку із планами організації, галузевими, державними планами та програмами. Обов'язково потрібно чітко зазначити роль та місце автора у виконанні цих науково-дослідних завдань.

Мета і завдання дослідження. Автор повинен сформулювати мету роботи і завдання, які необхідно вирішити 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.

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

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і становить його частину. Об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове. В об'єкті виокремлюється та його частина, яка й стане предметом дослідження. Саме на предмет спрямована увага автора, оскільки він має визначати назву роботи.

Практичне значення одержаних результатів. Автор має подати відомості про використання результатів роботи або рекомендації щодо їх використання із зазначенням певної галузі, теоретичного або практичного навчального курсу; висвітлити практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання. Стисло наводиться інформація про впровадження результатів дослідження із зазначенням організацій, в яких здійснена реалізація, форми реалізації. Зазвичай, впровадження оформлюється актом, підписаним представниками організацій, які використовують впроваджені матеріали.

Апробація результатів та публікації. Якщо автор брав участь у наукових конференціях, семінарах із оголошенням результатів своєї роботи та має цьому підтвердження (опубліковані тези, статті або програму конференції за темою роботи), то слід зазначити їх назву, рік та місце проведення, а також вказати публікації із теми дослідження.

Основна частина. 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 методики та основних напрямів досліджень, експериментальну частину і методику досліджень, проведені теоретичні або експериментальні дослідження, аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У змісті першого розділу, як правило, подаються теоретичні питання з теми дипломної роботи, написані з використанням літературних першоджерел. Велике значення має правильне трактування понять теми, їх точність і науковість. Використані терміни мають бути загальнозживаними або подаватися з посиланням на їх автора.

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

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

Основні розділи повинні мати бібліографічні посилання на літературу, що дозволяє аналізувати власні дані та порівнювати їх з даними інших літературних джерел.

Висновки повинні містити чіткий виклад найбільш важливих результатів дослідження з пропозиціями та побажаннями щодо подальшого дослідження певної теми. Висновки подаються 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.

Список використаних джерел. Упорядкування матеріалу у списку використаних джерел може відбуватись за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела. Кількість використаних джерел, зазвичай, може бути не менше 25 у кваліфікаційній роботі бакалаврського освітнього рівня, 50 – магістерського освітнього рівня. Бібліографічний опис джерел та літератури складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної або видавничої справи.

Приклади оформлення списку використаних джерел наведені у **додатку 5.**

Додатки. За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний

матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (інструкції, методики, опис алгоритмів дій, конспекти заходів тощо); ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, діаграми, схеми, графіки, карти, репродукції картин, ілюстрації до творів тощо); формули і розрахунки, зразки анкет, тестів, опитувальних листів та ін. На кожний додаток повинно бути посилання в тексті.

4. Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт

4.1. Загальні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт

Кваліфікаційна робота друкується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм). **Основний текст** роботи друкується з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документа.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Робота подається до захисту у переплетеному вигляді.

Кваліфікаційна робота виконується українською мовою.

Текст кваліфікаційної роботи 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 художньої літератури, нових іншомовних запозичень тощо.

4.2. Оформлення розділів (підрозділів)

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими 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.

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

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

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

4.3. Нумерація

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

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 верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини випускної роботи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «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.; 1.3.; 1.2.4.). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

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 та додатків

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.

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

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

Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рисунок 4.2. Схема розміщення...» або «Рис. 4.2. Схема розміщення...».

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».

Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

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.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) –

Назва таблиці	
Головка	
Рядки	

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Заголовки граф
Підзаголовки граф

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 одної 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.

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».

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)».

У додатках розміщують матеріал, який не може бути послідовно розташований в основній частині через великий обсяг, суто технічний характер або внаслідок неможливості способу відтворення (викладений на папері іншого формату). У додатки можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки позначають послідовно арабськими цифрами. Наприклад: Додаток 1; Додаток 2. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка.

4.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, 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 посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

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

Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у

вигляді цитати) та посилається на першоджерело. Порушення цих вимог може призвести до кваліфікації дій автора як плагіату й до недопущення роботи до захисту.

Приклад:

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

Відповідний опис у переліку посилань:

Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Пряме цитування конкретного джерела не повинно перевищувати 1–2 абзаців. Кількість прямих цитат на одній сторінці роботи не повинна перевищувати 2–3. Не потрібно подавати цитати у висновках.

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 посиланням 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 відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім;

е) якщо автор випускної кваліфікаційної роботи (проекту) виділяє деякі слова, то робиться відповідне застереження, наприклад: (курсив наш. – В.М.), (підкреслено мною. – В.М.), (розрядка моя. – В.М.).

5. Підготовка, порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи

5.1. Попередній захист кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота проходить попередній захист на засіданні відповідної кафедри за встановленим графіком, але не пізніше як за три тижні до захисту.

На попередній захист студент повинен подати надрукований та перевірений науковим керівником текст роботи.

При поданні на кафедру письмової роботи студенти усіх форм навчання, письмові роботи яких підлягають перевірці на унікальність відповідно до «Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату» заповнюють і підписують заяву за встановленою формою. Приклад

заяви щодо самостійності виконання письмової роботи наведено у **додатку 6**

Захист проводиться на засіданні кафедри за обов'язкової присутності завідувача кафедри та наукового керівника та передбачає такі процедурні етапи:

- виступ автора кваліфікаційної роботи з повідомленнями про основні положення роботи;

- детальні відповіді студента на усні та письмові запитання викладачів кафедри щодо змісту й суті роботи;

- виступ наукового керівника (консультанта) про якість виконання роботи, про можливість допуску роботи до захисту перед екзаменаційною комісією. Кафедра робить висновок про готовність роботи до захисту перед екзаменаційною комісією, встановлює час роботи над зауваженнями та термін подачі роботи, оформленої згідно з вимогами, на кафедру.

Висновок-витяг із засідання кафедри є підставою для допуску роботи до захисту перед екзаменаційною комісією.

Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) наведено у **додатку 7**.

На цьому ж засіданні кафедри затверджуються рецензенти кваліфікаційної роботи.

5.2. Рецензування кваліфікаційних робіт

Рецензування кваліфікаційної роботи проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і творчих організацій, викладачі, які є фахівцями з певної спеціальності та, як правило, працюють в інших закладах вищої освіти. Склад рецензентів затверджує директор інституту за поданням завідувача випускової кафедри. Рецензент випускної кваліфікаційної роботи (проекту) будь-якого освітнього рівня не повинен бути співробітником кафедри, дипломні проекти (роботи) якої він рецензує. Не дозволяється також призначення керівників кваліфікаційних робіт для взаємного рецензування робіт.

Рецензія має бути об'єктивною, відображати як позитивні, так і негативні сторони роботи й містити оцінку за прийнятою шкалою оцінювання знань студентів. Особливу увагу в ній потрібно звернути на:

- актуальність теми;

- вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань;

- наявність у роботі особистих пропозицій і рекомендацій, їх новизну, перспективність, практичну цінність;

- достовірність результатів і обґрунтованість висновків роботи;

- стиль викладу й оформлення роботи;

- недоліки роботи.

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

рекомендовану оцінку роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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

5.3. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту

Не пізніше як за місяць до захисту студент подає на відповідну кафедру для реєстрації:

- виконану кваліфікаційну роботу разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1900–2000 знаків з пробілами) – для магістрів, ключовими словами/словосполученнями);

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу з рекомендованою оцінкою.

5.4. Захист кваліфікаційних робіт

На захист кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії подають:

- зброшурований примірник кваліфікаційної роботи з поданням голові екзаменаційної комісії щодо захисту цієї роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи, висновок кафедри про кваліфікаційну роботу);

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу з зазначенням рекомендованої оцінки;

- висновок про рівень унікальності твору відповідно до «Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату» наведено *у додатку 8*;

- зведену відомість про виконання студентом навчального плану і одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та виробничих практик, підписану директором інституту.

Крім цього, до екзаменаційної комісії до захисту кваліфікаційної роботи можуть бути подані:

- опубліковані статті, тези, програми конференцій за темою роботи, у яких автор брав участь; *для захисту магістерських робіт наявність друкованих наукових публікацій є обов'язковою*;

- макети;

- зразки матеріалів і виробів;

- документи, які вказують на практичне застосування роботи тощо.

Захист проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. На захисті можуть бути присутні і брати участь в обговоренні всі бажаючі, не порушуючи порядку й процедури захисту.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;

- запитання до автора;

- відповіді студента на запитання членів екзаменаційної комісії та осіб, присутніх на засіданні екзаменаційної комісії;

- оголошення відгуку наукового керівника та рецензента;

- заключне слово студента;

- рішення комісії про оцінку роботи.

У доповіді студенту 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; труднощі, з якими довелось зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

У виступі мають міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Доповідь студента не повинна тривати більше 10–15 хвилин. Для кращого сприймання присутніми матеріалу необхідно підготувати презентацію або виготовити необхідні таблиці, діаграми, графіки. Під час захисту кваліфікаційної роботи студент повинен дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Оцінка за результатами захисту кваліфікаційної роботи виставляється після закритого її обговорення у екзаменаційній комісії, фіксується в протоколі екзаменаційної комісії та оголошується її головою на відкритому засіданні.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин.

5.5. Оцінювання кваліфікаційних робіт

Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у шкалу ECTS:

Оцінка за шкалою Академії (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
74–81		C
64–73	Задовільно	D
60–63		E
35–59	Незадовільно	FX
1–34		F

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

При визначенні оцінки роботи повинна бути врахована думка рецензента, виступ студента під час захисту своєї роботи, його відповіді на зауваження рецензента та на запитання членів екзаменаційної комісії.

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

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня випускної атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що

студент є неатестованим, про що здійснюється відповідний запис у протоколі засідання комісії. Повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється протягом трьох років після закінчення Академії, але не раніше, як під час наступної випускної атестації.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за кваліфікаційну роботу, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6. Порядок зберігання кваліфікаційних робіт

У десятиденний термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретарі екзаменаційних комісій готують акт про передачу кваліфікаційних робіт до Наукової бібліотеки Академії. Акт передачі підписують завідувач кафедри, директор інституту та директор Наукової бібліотеки. Надалі примірники вказаного акту зберігаються на випусковій кафедрі та в Науковій бібліотеці.

Відповідальні особи на кафедрах забезпечують розміщення кваліфікаційних робіт в електронному фонді Академії.

Кваліфікаційні роботи зберігаються в Науковій бібліотеці Академії упродовж термінів, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5.

**Форма заяви про затвердження теми
кваліфікаційної роботи**

Ректору Національної академії
керівних кадрів культури і
мистецтв

(прізвище, ініціали)

студента(ки) _____ групи
спеціальності _____
освітньої програми _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього
ступеня бакалавра (магістра) _____

Науковим керівником прошу призначити

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

Дата

Підпис

Візи:

Завідувач кафедри

Керівник кваліфікаційної роботи

Форма завдання на кваліфікаційну роботу

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

Інститут _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(код і назва)

Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

« ____ » _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

Керівник роботи

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

2. Строк подання студентом роботи

2. Мета та завдання кваліфікаційної роботи

4. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

*Зразок титульної сторінки
кваліфікаційної роботи*

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ**

Кафедра _____

На правах рукопису¹

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня бакалавр (магістр)

на тему : _____

Виконав (ла) студент (ка) __ курсу
Групи _____
Спеціальності:

(код)

(назва)

(ПІБ студента)

Керівник:

(науковий ступінь керівника)

(ПІБ керівника)

Рецензент:

(науковий ступінь керівника)

(ПІБ керівника)

Допустити до захисту

Протокол засідання кафедри

від «__» _____-20 р. № _____

Завідувач кафедри _____

(_____)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Київ-201_

¹Зазначається тільки для магістерських робіт

*Зразок оформлення змісту
кваліфікаційної роботи*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ ФІРМОВОГО ЗНАКУ.....	7
1.1. Поняття «торговельна марка», «торговий знак» та «фірмовий знак» та її співвідношення.....	7
1.2. Використання фірмового знаку (логотипу)	14
1.3. Модель побудови фірмового знаку (бренду).....	18
РОЗДІЛ II. ВИДАВНИЦТВО У СИСТЕМІ РИНКОВИХ ВІДНОСИН	28
2.1. Стратегія діяльності сучасного видавництва	28
2.2. Маркетинг у видавничій діяльності.....	44
2.3. Види маркетингового аналізу.....	53
РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ МАРКЕТИНГУ ВИДАВНИЦТВ.....	64
3.1. Аналіз особливого маркетингу українських видавництв.....	64
3.2. Ціна як важлива складова маркетингової політики видавництва...70	
3.3.Економічна частина. Розрахунок ціни рекламних площ	82
ВИСНОВКИ.....	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.. ..	92
ДОДАТКИ.....	96

Приклади оформлення списку джерел

Книги

Один автор

Василенко К. Ю. Український танець : підручник. Київ : Мистецтво, 1997. 282 с.

Зубавіна І. Б. Кінематограф незалежної України: тенденції, фільми, постаті / ІПСМ АМУ. Київ : Фенікс, 2007. 296 с.; іл.

Два автора

Лобановський Б. Б., Говдя П. І. Українське мистецтво другої половини ХІХ – початку ХХ ст. Київ : Мистецтво, 1989. 206 с.

Три автора

Хорошун Б. І. Язвінська О. М., Серова О. Ю. Українська та зарубіжна культура : навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ : НТУ, 2010. 464 с.

Чотири автори

Історія світової та української культури: підручник / В. А. Греченко, І. В. Чорний, В. А. Кушнерук, В. А. Режко. Київ : Літера, 2000. 464 с.

Культурна спадщина людства : збереження та використання : навч. посіб. / В. І. Акуленко та ін. ; за ред. І. П. Магазинщикової. Львів, 2002. 160 с.

П'ять і більше авторів

Українська та зарубіжна культура : навч. посіб. / М. М. Закович та ін. Київ : Знання, КОО, 2000. 622 с.

Колективний автор

Лекції з історії світової та вітчизняної культури : навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і доп. / за ред.: А. В. Яртіся, В. П. Мельника. Львів : Світ, 2005. 568 с.

Нариси з історії українського дизайну ХХ століття : зб. ст. / ІПСМ НАМ України ; за заг. ред. М. І. Яковлева ; редкол. : В. Д. Сидоренко (гол.), А. О. Пучков, О. В. Сіткарьова та ін. Київ : Фенікс, 2012. 256 с.; іл.

Багатотомне видання

Яворницький Д. І. Історія запорозьких козаків : у 3-х т. / редкол.: П. С. Сохань (гол.) та ін. Київ : Наук. думка, 1990–1991. Т. 1. 592 с.

Історія України : у 2-х т. Т. 1: До середини ХVІІ ст. / Н. Д. Полонська-Василенко ; голов. ред. С. Головка. 4-е вид., стер. Київ : Либідь, 2002. 588 с.

Автор і перекладач

Платон. Держава / Платон ; пер. з давньогрец. Д. Коваль. Київ : Основи, 2000. 355 с.

Частина видання

Розділ книги

Чехович В. А. Державно-правові питання українізації в 20-х роках. *Держава і українська інтелігенція: деякі проблеми взаємовідносин у 20-х – на початку 30-х років*. Київ, 1990. С. 3–26.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Дьяченко В. В. Визначення творчої діяльності звукорежисера. *Культурно-мистецьке середовище: творчість та технології* : зб. матеріалів доп. учасн. VIII Міжнар. наук.-творч. конф., 16 квіт. 2015 р. Київ : НАКККіМ, 2013. С. 135–137.

Сидоровська Є. А. Міжкультурний потенціал вітчизняних культурно-дозвіллевих практик (на прикладі театру-студії імпровізації «Чорний квадрат»). *Економіка і культура України в світових глобалізаційних процесах: позиціонування і реалії* : III Міжнар. наук.-практ. конф., 21–22 берез. 2018 р. : тези доп. / М-во освіти і науки України, М-во культури України, Київ. ун-т культури, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2018. Ч. 1. С. 183–184.

Статті з продовжуваних і періодичних видань

Довгопол Н. О. Танець у контексті української культури XVI–XVII сторіч. *Мистецтвознавчі записки* : зб. наук. праць. 2012. Вип. 21. С. 160–166.

Шалапа С. В. Нова стилістика в мистецтві хореографії: початок XX століття. *Культура і сучасність* : альманах. Київ : НАКККіМ, 2017. № 1. С. 163–168.

Кравченко О. В. Культурна політика в Україні за часів незалежності. Дискурс публічної політики. *Культура України* : зб. наук. праць / Харк. держ. акад. культури ; відп. ред. В. М. Шейко. Харків : ХДАК, 2010. Вип. 29. С. 47–57.

Ahearne J. Cultural policy explicit and implicit: a distinction and some uses. *International Journal of Cultural Policy*. 2009. 15(2). May. P. 141–153.

Електронні ресурси

Книги

Бокань В., Польовий Л. Історія культури України : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 256 с. URL: http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/gp_07.pdf (дата звернення: 10.11.2018).

Попович М. Нарис історії культури України. Київ, 1998. URL: <http://litopys.org.ua/porovuch/narys.htm> (дата звернення: 10.11.2018).

Законодавчі документи

Про внесення змін до Закону України «Про культуру» щодо визначення поняття «креативні індустрії»: Закон України. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2018, № 34, ст. 257. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2458-19/para6/#n6> (дата звернення: 10.10.2018).

Періодичні видання

Ручка А. Культурний потенціал сучасного українського соціуму: стан та особливості реалізації. *Бібліотечна планета*. 2010. № 3. С. 22–25. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp_2010_3_7 (дата звернення: 10.10.2018).

Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

Дерега В. В. Культурна глобалізація та принципи сучасної культурної політики. *Соціальна і гуманітарна політика*. URL: <https://buklib.net/books/35857/> (дата звернення: 10.10.2018).

Багатозначність поняття культури. Освіта.UA : веб-сайт. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/culture/10204/> (дата звернення: 10.10.2018).

Інші документи

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)

Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

Про премії за досягнення у сфері культури і мистецтва : Постанова Кабінету міністрів України від 23.11.2016 № 841. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/pras/249520532> (дата звернення: 10.10.2018).

Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 02.08.2017 № 1110. *Вища школа*. 2017. № 7. С. 106–107.

Стандарти

ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. Чинний від 2001-06-27. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

Дизайн і ергономіка. Терміни та визначення основних понять. Чинний від 2014-01-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 57 с.

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

Патенти

Трансформоване крісло : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09436 ; заявл. 05.08.2015 ; опубл. 11.03.2016, Бюл. № 5.

Авторські свідоцтва

А. с. 1417856 Україна, МКН А01F15/00. Концептуальна розробка дизайн-архітектурного рішення експозиції виставки України на ЕКСПО-2000 (Експозиція виставки України) / В.В. Сьомкін ; № 4185516 ; заявл. 22.01.99 ; опубл. 23.08.99, Бюл. № 35.

Дисертації, автореферати дисертацій

Денисюк Ж. З. Постфольклор комунікативних інтернет-практик у функціонуванні аксіосфери суспільства : автореф. ... докт. культурол. : 26.00.01. Київ, 2018. 40 с.

Денисюк Ж. З. Постфольклор комунікативних інтернет-практик у функціонуванні аксіосфери суспільства : дис. ... докт. культурол. : 26.00.01. Київ, 2018. 454 с.

Препринти

Єдлінська У. Граматика в словнику староукраїнської мови XIV–XV ст. : препринт. URI: <http://ekmair.ukma.edu.ua/handle/123456789/2687> (дата звернення: 10.10.2018).

Головащенко С. Київська традиція дослідження Святого Письма: європейський контекст і національні архетипи релігійно-культурного самоусвідомлення: препринт. URI: <http://ekmair.ukma.edu.ua/handle/123456789/11722> (дата звернення: 10.10.2018).

ЗАЯВА

щодо самостійності виконання письмової роботи

Я, _____ студент магістратури, (бакалаврату)
(ПІБ)

(вказати спеціальність та кафедру) заявляю, що моя письмова робота
(вказати на здобуття якого освітнього ступеня вищої освіти
представляється робота) виконана на тему _____

_____ (назва роботи)

представлена у екзаменаційну комісію для публічного захисту, виконана самостійно і в ній не міститься елементів плагіату.

Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, а також із захищених раніше дипломних робіт, кандидатських і докторських дисертацій мають відповідні посилання.

Я ознайомлений(а) з діючим Положенням про запобігання і виявлення академічного плагіату. Згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску письмової роботи до захисту та застосування дисциплінарних заходів.

Дата

Підпис

Форма подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

**Подання
голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи**

Направляється студент _____ до захисту
(прізвище ініціали)

кваліфікаційної роботи за спеціальністю _____
освітньою програмою _____
(назва)

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються

Директор інституту _____
(прізвище, ініціали, підпис)

Завідувач кафедри _____
(прізвище, ініціали, підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в Академії, в інституті
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20__ року по 20__ року повністю. Виконав навчальний план за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою) з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ECTS: A _____%, B _____%, C _____%, D _____%, E _____%.

Методист інституту _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент(ка) _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Висновки кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянуто.

Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

Допускається до захисту цієї кваліфікаційної роботи в екзаменаційні комісії.

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

**Висновок
про рівень унікальності твору**

Відповідно до даних програми _____
файл « _____
_____ », _____
автор(и): _____
_____ містить _____ авторського тексту.

Перевірку здійснив _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Дата