

Етапи підготовки до захисту кваліфікаційної роботи

Процедура перевірки кваліфікаційної роботи керівником

1. Оформлений файл пояснювальної записки кваліфікаційної роботи (за потреби, готовий проект) надаються керівникові/консультантові на перевірку щодо фальсифікації, фабрикації, а також на перевірку щодо дотримання структури та правильності оформлення.
2. Керівник формує відгук на кваліфікаційну роботу, своїм підписом у відгуці засвідчуючи виконання вимог п. 1 та даючи згоду на друк та зшивання роботи.
3. Роздрукована робота зшивається, при зшиванні наприкінці, після додатків, також вшивається файл, в який будуть вкладені відгук керівника та рецензія.

Процедура рецензування кваліфікаційної роботи

1. Роздрукована та зшита пояснювальна записка кваліфікаційної роботи підписується здобувачем вищої освіти, керівником, консультантом (за потреби) та подається на підпис завідувачеві кафедри.
2. Завідувач кафедри підписує роботу, своїм підписом надаючи дозвіл/згоду на проведення процедури рецензування призначеним рецензентом.
3. Здобувач вищої освіти особисто надає пояснювальну записку та супровідні матеріали кваліфікаційної роботи рецензентові для проведення процедури рецензування. Рецензентові виділяється до 3 днів для проведення процедури рецензування.
4. Здобувач вищої освіти особисто отримує у рецензента пояснювальну записку та рецензію і передає їх секретареві екзаменаційної комісії.

Процедура перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.

1. Після перевірки та підписання роздрукованої пояснювальної записки електронний документ пояснювальної записки у форматі DOC(DOCX) або PDF здобувач вищої освіти надсилає секретареві екзаменаційної комісії (для спеціальності 123 КІ – **Окуньковій Оксані Олексіївні, kkik_ooo@ztu.edu.ua**, для спеціальності 125 КБ – **Колощук Марії Сергіївні, kkik_kms@ztu.edu.ua**). Електронний документ повинен повністю відповідати пояснювальній записці та містити назву, яка дає змогу чітко ідентифікувати студента (наприклад, **KP_Головенко_А_А_123_КІ-19-1_2023**).
2. Секретар екзаменаційної комісії завантажує файл до відповідного ресурсу деканату та повідомляє представника деканату ФІКТ, відповідального за антиплагіатну перевірку, про завантаження файлу.
3. Перевірку на антиплагіат здійснює співробітник деканату Козлюк Надія Володимирівна.
4. Довідку про проходження антиплагіту надає представник деканату, здобувач вищої освіти її самостійно отримує і передає секретареві екзаменаційної комісії.

Процедура отримання направлення на захист кваліфікаційної роботи

1. Здобувач вищої освіти отримує в деканаті направлення на захист кваліфікаційної роботи та звертається до керівника щодо його заповнення. Направлення видається лише у випадку, коли здобувач вищої освіти повністю виконав навчальний план, тобто не має академічних заборгованостей (зокрема, і академічної різниці).
2. Керівник заповнює отримане в деканаті направлення на захист. Підписане керівником направлення подається на підпис завідувачеві кафедри.

Процедура завантаження кваліфікаційної роботи до репозиторію університету

1. Після проходження рецензування та отримання підписів керівника, консультанта (за потреби), завідувача кафедри, рецензента, за умови успішної перевірки на антиплагіат, здобувач вищої освіти особисто відскановує перші сторінки роботи (ті, які містять підписи), робить копію електронного документу пояснювальної записки, у якій замінює перші сторінки відсканованими, формує новий документ у форматі PDF, в назві якого зазначає REP (наприклад, КР_Головенко_А_А_123_KI-19-1_2023-REP).
2. Сформований документ здобувач вищої освіти особисто надсилає секретареві екзаменаційної комісії для завантаження до університетського репозиторію кваліфікаційних робіт.
3. Секретар перевіряє ідентичність надісланого документу з роздрукованою пояснювальною запискою і завантажує файл до репозиторію. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи без завантаження до репозиторію не здійснюється.

ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ НАЯВНІ НА ЗАХИСТІ

1. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи.
2. Відгук керівника кваліфікаційної роботи.
3. Рецензія на кваліфікаційну роботу.
4. Подання голові ЕК/Направлення на захист (видається здобувачеві вищої освіти у деканаті), заповнюється керівником, підписується керівником та завідувачем кафедри.
5. Довідка про перевірку на запозичення (довідка про проходження антиплагіатної перевірки).
6. Завантажений через секретаря ЕК на портал електронний варіант пояснювальної записки у форматі PDF (з відсканованими та вставленими першими сторінками з підписами здобувача вищої освіти, керівника/консультанта, рецензента, завідувача кафедри).
7. Повністю заповнена та підписана залікова книжка здобувача вищої освіти.
8. Презентація роботи (в електронному вигляді).
9. Створений проект (повинен бути готовий до демонстрації на запит ЕК, може демонструватися за бажанням здобувача вищої освіти).
10. Підготовлена і роздрукована доповідь (за бажанням студента).
11. Демонстраційні матеріали (відео, роздруковані слайди тощо), створюються за бажанням здобувача вищої освіти.