ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ
ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА - 2025

Етап І. Процедура перевірки кваліфікаційної роботи керівником

1. Оформлений файл пояснювальної записки кваліфікаційної роботи (за потреби, готовий проект) надаються керівникові/консультантові на перевірку щодо фальсифікації, фабрикації, списування, 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 канцелярський файл, в який будуть вкладені відгук керівника, рецензія та інші документи.

Етап ІІ. Процедура перевірки кваліфікаційної роботи на запозичення (проходження антиплагіатної перевірки)

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.
   Секретарі екзаменаційних комісій:
   – для спеціальності 123 КІ:
   Окунькова Оксана Олексіївна,
   kkik_ooo@ztu.edu.ua
   – для спеціальності 125 КБ та ЗІ
   Колощук Марії Сергіївні,
   kkik_kms@ztu.edu.ua).
   Електронний документ повинен повністю відповідати пояснювальній записці та мати назву, яка дає змогу чітко ідентифікувати студента (наприклад, КР_Головенко_А_А_123_КІм-24-1_2025.docx).
2. Секретар екзаменаційної комісії завантажує файл до відповідного ресурсу деканату та повідомляє представника деканату ФІКТ, відповідального за перевірку кваліфікаційної роботи на запозичення, про завантаження файлу.
3. Перевірку кваліфікаційної роботи на запозичення здійснює співробітник деканату **Козлюк Надія Володимирівна**.
   Перевірка здійснюється з використанням програмного комплексу ***Antiplagiarism***.
   Допустимий відсоток запозичень – 25%.
   Допустимий відсоток помилок – 30%.
   Якщо у роботі відсоток запозичень та/або відсоток помилок перевищує вказані значення, робота відправляється на доопрацювання.
   Допускається ДВІ ПОВТОРНІ перевірки.
4. Довідку про проходження перевірки кваліфікаційної роботи на запозичення надає представник деканату, здобувач вищої освіти її самостійно її отримує і разом з рештою документів передає секретареві екзаменаційної комісії.

Етап ІІІ. Процедура рецензування кваліфікаційної роботи та формування протоколу перевірки 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 згідно наказу рецензентом рецензентом.
3. Здобувач вищої освіти особисто у секретаря екзаменаційної комісії (завідувача кафедри) отримує бланк протоколу перевірки кваліфікаційної роботи (у якому будуть наведені результати аналізу запозичень, виявлених у кваліфікаційній роботі).
4. 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.
5. Керівник роботи разом з рецензентом формують протокол перевірки кваліфікаційної роботи, в якому наводять результати аналізу запозичень, виявлених у кваліфікаційній роботі
6. Здобувач вищої освіти особисто отримує у рецензента пояснювальну записку, рецензію, а також отримує протокол перевірки кваліфікаційної роботи і передає їх секретареві екзаменаційної комісії.

Етап ІV. Процедура отримання Подання голові ЕК/Направлення на захист кваліфікаційної роботи

1. Здобувач вищої освіти отримує у деканаті Подання голові ЕК/направлення на захист кваліфікаційної роботи та звертається до керівника щодо його заповнення.
   Направлення у деканаті видається лише у випадку, коли здобувач вищої освіти повністю виконав навчальний план, тобто не має академічних заборгованостей (зокрема, і академічної різниці), та робота пройшла перевірку на запозичення.
2. Керівник заповнює Подання голові ЕК/Направлення на захист кваліфікаційної роботи та ставить свій підпис.
3. Підписане керівником Подання голові ЕК/Направлення на захист кваліфікаційної роботи подається на підпис завідувачеві кафедри. Завідувач кафедри своїм підписом засвідчує допуск до захисту кваліфікаційної роботи.
4. Подання разом з рештою документів передається секретареві ЕК.

Етап V. 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 кваліфікаційної роботи на запозичення (проходження антиплагіатної перевірки), здобувач вищої освіти особисто відсканує 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, у назві якого зазначає REP (наприклад, КР_Головенко_А_А_123_КІм-24-1_2025-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 КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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. Протокол перевірки кваліфікаційної роботи.
7. 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).
8. Повністю заповнена та підписана залікова книжка здобувача вищої освіти.
9. Презентація роботи (в електронному вигляді).
10. Створений проект (повинен бути готовий до демонстрації на запит ЕК, може демонструватися за бажанням здобувача вищої освіти).
11. Підготовлена і роздрукована доповідь (за бажанням студента).
12. Демонстраційні матеріали (відео, роздруковані слайди тощо), створюються за бажанням здобувача вищої освіти.