МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Декан факультету культурології
та соціальних комунікацій
Харківської державної
академії культури

_____ Наталя КОРЖИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ

Освітньо-професійна програма

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Спеціальність - В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Галузь знань - Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Харків
2026

Положення уклали:

Людмила Філіпова, професор, доктор педагогічних наук, професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Олексій Кобєлєв, професор, доктор наук із соціальних комунікацій, професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Положення затверджено на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Протокол № 1 від «28» серпня 2026 року

Завідувач кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

_____ Олена Мар'їна
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« 28» серпня 2026 року

Положення затверджено на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій

Протокол № 1 від « 28» серпня 2026 року

Голова ради факультету _____ Наталя КОРЖИК
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

© ХДАК, 2026 рік
© Філіпова Л., 2026 рік
© Кобєлєв О., 2026 рік

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ
1.1. Мета, завдання, етапи підготовки кваліфікаційної магістерської роботи
1.2. Керівництво організацією атестації
1.3. Функції випускової кафедри щодо організації підготовки кваліфікаційної магістерської роботи
1.4. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів кваліфікаційної магістерської роботи

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ
2.1. Оформлення результатів наукового дослідження
2.2. Загальні вимоги до оформлення результатів дослідницької частини кваліфікаційної магістерської роботи
2.3. Оформлення розділів (підрозділів)
2.4. Нумерація

3. АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ
3.1. Вимоги до атестації
3.2. Порядок укомплектування Екзаменаційної комісії
3.3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії
3.3. Проведення захисту кваліфікаційної магістерської роботи
3.4. Критерії оцінювання результатів захисту магістерської роботи
3.5. Підсумовування роботи Екзаменаційної комісії
3.6. Порядок зберігання магістерського дослідження.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

ДОДАТКИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна магістерська робота – самостійна завершена кваліфікаційна праця, що містить результати теоретичного, аналітичного та/або емпіричного дослідження, а також обґрунтовані практичні пропозиції, проєктні, методичні, інформаційно-аналітичні чи технологічні рішення відповідно до теми.

Кваліфікаційна робота є формою атестації та має засвідчувати досягнення здобувачем результатів навчання, визначених ОПП. Атестація проводиться у формі публічного захисту роботи екзаменаційною комісією (ЕК).

Виконання та захист кваліфікаційної магістерської роботи здійснюється державною мовою. Виконання та/або захист іншою мовою допускається у випадках і порядку, визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами ХДАК.

Відповідальність за актуальність та відповідність тематики магістерської роботи профілю напряму (спеціальності) підготовки фахівця, а також за керівництво та організацію її виконання несе науковий керівник та випускова кафедра. Автор відповідає за самостійність роботи, достовірність даних, коректність запозичень, обґрунтованість висновків і дотримання академічної доброчесності. Керівник та кафедра забезпечують супровід, але не підміняють самостійну роботу здобувача.

На підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи магістра рішенням екзаменаційної комісії здобувачу вищої освіти надається диплом державного зразка про закінчення закладу вищої освіти та отримання другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Положення про кваліфікаційну (магістерську) роботу ОПП «Інформаційно-аналітична діяльність» (далі – Положення) розроблено на підставі:

– Закону України “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);

– Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);

– Національна рамка кваліфікацій (в редакції постанови КМУ від 25.06.2020 р.
№ 519);

– Статуту ХДАК (затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики України від 23.10.2024 р. Наказ № 722);

– Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній

академії культури (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 8 від 31.01.2025 р.);

– Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Харківській державній академії культури (Ухвалено рішенням вченої ради ХДАК 28 жовтня 2024 р., протокол № 5);

– Положення про систему академічної доброчесності Харківської державної академії культури (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 66 від 26 червня 2026 р.).

Положення визначає вимоги до змісту, структури й оформлення кваліфікаційної магістерської роботи, порядок її підготовки, попереднього розгляду, рецензування, допуску до захисту, публічного захисту, оцінювання та зберігання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» Харківської державної академії культури.

Положення застосовується разом із законодавством України та чинними нормативними документами ХДАК з питань організації освітнього процесу, атестації, роботи екзаменаційних комісій, академічної доброчесності, використання технологій штучного інтелекту, апеляцій, внутрішнього забезпечення якості освіти, інституційного репозитарію та діловодства.

До Положення додаються узагальнені форми документів з підготовки і захисту кваліфікаційної магістерської роботи та атестації випускників освітньо-професійної програми «Інформаційно-аналітична діяльність».

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1. **Мета, завдання, етапи підготовки кваліфікаційної магістерської роботи**.

Метою підготовки роботи є систематизація, поглиблення й практичне застосування знань, розвиток дослідницьких, аналітичних, проєктних і професійних компетентностей та підтвердження здатності здобувача самостійно розв'язувати складні завдання у сфері інформаційної, бібліотечної, архівної та інформаційно-аналітичної діяльності.

Основні завдання підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи:

– систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця другого (магістерського) рівня вищої освіти, їх практичне використання при вирішенні конкретних дослідницьких, педагогічних та виробничих задач у галузі професійної діяльності;

– розвиток та закріплення навичок самостійної дослідницької роботи, опановування методикою досліджень, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання питань, передбачених завданнями підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи;

– набуття досвіду з розробки та організації під час виконання науково-дослідної роботи, аналізу отриманих результатів, набуття досвіду з її публічного захисту;

– визначення відповідності результатів навчання випускника вимогам освітньої програми та стандарту вищої освіти за спеціальністю, оцінювання рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей, здатності застосовувати набуті знання, уміння та навички для розв'язання складних спеціалізованих завдань і практичних проблем у сфері культури, інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а також готовності до професійної діяльності, самостійного прийняття обґрунтованих рішень і подальшого професійного розвитку.

Етапи підготовки кваліфікаційної магістерської роботи.

Підготовчий етап, який триває протягом 1-2 семестрів 1 року навчання, починається з отримання магістрантом індивідуального завдання за відповідною темою кваліфікаційної роботи від наукового керівника кваліфікаційної роботи. Передбачається робота здобувача вищої освіти у напрямі свого наукового дослідження (текстовою дослідницькою частиною), а також підготовки

презентації своєї роботи як засобу візуалізації її змістовної складової. Здобувач знайомиться зі станом досліджуваної проблеми, формулюванням предмета, об'єкта і мети наукового дослідження; формуванням джерельної бази; проведення досліджень тощо. У процесі вивчення курсів «Методологія наукового дослідження та академічна доброчесність» і «Методика викладання спецдисциплін» здобувач вищої освіти набуває необхідних знань, умінь та навичок, які використовує в процесі виконання завдань дослідження. Наприкінці 1-го та 2-го семестрів у рамках засідання випускової кафедри відбувається проміжний контроль, який передбачає звіт здобувача вищої освіти та його наукового керівників про здійснену здобувачем науково-дослідницьку роботу.

Основний етап, який відбувається протягом 3-го семестру, завершується орієнтовно за два тижні до початку роботи екзаменаційної комісії; на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання випускником, відповідно до календарного плану-графіку, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри, і перевірка матеріалів кваліфікаційної роботи керівником та консультантами з окремих розділів.

Заключний етап, на якому опрацьовується доповідь випускника щодо змісту кваліфікаційної роботи, відбувається її попередній розгляд (передзахист) на кафедрі цифрових комунікацій та інформаційних технологій з метою вирішення питань допуску роботи до захисту, оформлюються в установленому порядку всі необхідні документи, в тому числі, відгук керівника, здійснюється рецензування наукової роботи, подання у встановлені терміни роботи (в електронному форматі) щодо перевірки на плагіат до бібліотеки ХДАК; передача роботи з усіма матеріалами до екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти ступеня магістр.

Обов'язковим є передзахист (попередній захист) кваліфікаційної роботи. Попередній захист вважається успішним, якщо: представлена робота за структурою, змістом та оформленням відповідає вимогам вищої школи; здобувач вищої освіти вільно володіє науковим понятєвим апаратом і матеріалами дослідження; вміє узагальнювати отримані результати й відповідати змістовно на поставлені запитання.

Обов'язковою вимогою є письмовий відгук наукового керівника про відповідність кваліфікаційної роботи до вимог вищої школи, а саме:

- актуальність обраної теми;
- обґрунтованість предмета, мети, методів дослідження;
- аналіз стану вивченості певної проблеми;

– наукова новизна дослідження;

– теоретичне й практичне значення одержаних результатів;

– самостійність здобувача вищої освіти в проведенні дослідження;

– дотримання логіки у викладі теоретичного та фактичного матеріалу;

– впровадження на практиці результатів дослідження (можливість використання рекомендацій автора в роботі закладів культури, інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності;

– якість оформлення роботи.

Після успішного проходження попереднього захисту (її дослідницької частини) кваліфікаційна робота підписується здобувачем вищої освіти, візується науковим керівником та брошурується. Завідувач кафедри підписом на титульному аркуші дає дозвіл на її допуск до захисту на засіданні екзаменаційної комісії. Робота подається до розгляду ЕК за тиждень до захисту. Якщо робота не допущена до захисту, питання щодо неї вирішується на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій із заслуховуванням висновку наукового керівника та пояснень здобувачу вищої освіти причин недопуску.

Кваліфікаційна магістерська робота, яка пройшла попередній розгляд, брошурується у тверду обкладинку, подається здобувачем вищої освіти на кафедру цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК для отримання допуску до захисту на ЕК. Здобувач вищої освіти здає на кафедру:

а) зброшурований примірник кваліфікаційної магістерської роботи, що підписана завідувачем кафедри;

б) запис роботи на електронному носії (попередження: неприпустимі факти шифрування та запаролення файлів).

Попередній захист кваліфікаційної магістерської роботи має відбутися не пізніше 7–10 днів до захисту. Позитивний відгук кафедри є підставою подачі роботи до Екзаменаційної комісії (не пізніше, ніж за два дні до захисту на засіданні ЕК).

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту, затверджуються деканом факультету.

1.2. **Керівництво організацією атестації**

В академії загальне керівництво організацією атестації здійснює ректор згідно з законами “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами відповідних профільних

Міністерств. Ректор ставить завдання щодо забезпечення якості атестації, видає Накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів, випускових кафедр щодо підготовки кваліфікаційних робіт, здійснює контроль за їх виконанням через проректорів з навчальної та науково-педагогічної роботи і підпорядковані ним структури академії, деканів факультетів, організовує регулярне обговорення стану підготовки кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів та результатів атестації здобувачів вищої освіти на засіданні ректорату, вченій та методичній радах академії.

Організація підготовки кваліфікаційної магістерської роботи деканатом

На факультеті за організацію та якість підготовки кваліфікаційних магістерських робіт відповідає декан. Декан здійснює керівництво і контроль з питань підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи через завідувача випускової кафедри, організовує регулярне обговорення стану підготовки кваліфікаційної магістерської роботи та результатів атестації здобувачів вищої освіти на раді факультету.

Деканат факультету:

– здійснює контроль за організацією підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи на випусковій кафедрі;

– готує проєкт додатка до наказу про призначення керівників та закріплення за здобувачами факультету тем кваліфікаційних магістерських робіт;

– виносить на розгляд ради факультету питання щодо стану підготовки та захисту кваліфікаційних магістерських робіт і шляхів підвищення їх якості;

– формує списки здобувачів вищої освіти, які допущені до захисту кваліфікаційної магістерської роботи;

– готує подання на ім’я ректора про відрахування здобувачів вищої освіти, які не допущені до підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи;

– надає до ЕК зведені відомості за підписом декана (заступника декана) про виконання здобувачами вищої освіти всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з дисциплін загального та професійного циклів навчального плану та практик;

– надає до ЕК характеристику на кожного випускника;

– проводить (не пізніше тижня до початку роботи ЕК) інструктивну нараду із завідувачами кафедр, головою і членами ЕК та технічним секретарем щодо регламенту роботи комісії, технічного та інформаційного забезпечення захисту кваліфікаційних магістерських робіт, порядку оформлення документів ЕК та термінів надання їх до відповідних структур ректорату;

– готує необхідну документацію щодо оформлення дипломів другого (магістерського) рівня вищої освіти та їх отримання у встановленому порядку.

1.3. **Функції випускової кафедри щодо організації підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи**

На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість підготовки і захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи несе завідувач кафедри. Для розв'язання організаційних питань на кафедрі може призначатися відповідальний за підготовку та захист кваліфікаційної магістерської роботи зі складу викладачів кафедри. Час, який витрачається, зазначається в його індивідуальному плані.

Науковими керівниками, які здійснюють керівництво дослідницькою кваліфікаційною роботою здобувачів освіти, призначаються висококваліфіковані фахівці випускової кафедри з-поміж науково-педагогічних працівників, що мають науковий ступінь або вчене/почесне звання.

Час, відведений на керівництво одним здобувачем вищої освіти, його консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість здобувачів відповідного рівня вищої освіти визначаються відповідними Положеннями, розробленими на підставі норм чинного законодавства.

Керівництво роботами здобувачів викладачами кафедри, які не мають наукового ступеня чи почесного звання, дозволяється як виняток і лише за умови, якщо вони ведуть наукові дослідження за науковою тематикою кафедри з наданням завідувачем випускової кафедри службової записки на ім'я ректора (проректора) з обґрунтуванням та отриманням відповідного дозволу.

За рішенням кафедри або на прохання здобувача вищої освіти / керівника магістерської роботи, можуть призначатися консультанти зі специфічних наукових, виробничих, творчо-професійних питань.

Для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії (ЕК), яка працюватиме на кафедрі, призначається секретар ЕК.

Відповідно до Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у ХДАК», секретарем ЕК призначається працівник випускової кафедри, який виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

Випускова кафедра:

– разом із деканатом факультету готує проєкти наказів і надає їх на затвердження ректору (проректору):

– дбає про призначення керівників та закріплення за випускниками тем

кваліфікаційних магістерських робіт за спеціальністю кафедри;

– повідомляє про зміни тем або керівників (не пізніше ніж за два місяці до початку захисту);

– повідомляє про допуск до повторного захисту здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;

– розробляє методичні рекомендації (вказівки) з підготовки та захисту наукової і практичної частини кваліфікаційної магістерської роботи, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення та захисту тощо, з урахуванням специфіки ОПП за якою здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

– надає пропозиції до навчального відділу ХДАК щодо Голови ЕК (до 1 жовтня навчального року);

– готує та подає до навчального відділу академії персональний склад ЕК для затвердження ректором (проректором);

– визначають секретаря ЕК (серед викладачів, досвідчених методистів зі складу кафедри);

– складає розклад роботи ЕК (за місяць до початку її роботи), узгоджують його з головою ЕК і подають до навчального відділу академії;

– затверджує обрані здобувачами теми;

– визначає наукових керівників / консультантів з-поміж досвідчених викладачів випускової кафедри, суміжних кафедр, а також провідних спеціалістів у сфері з інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності з підприємств, установ тощо (за їх згодою);

– призначає зовнішніх рецензентів;

– подає до деканату факультету інформацію за встановленою формою щодо формування списку дипломників, допущених до захисту кваліфікаційної магістерської роботи;

– готує пропозиції про склад рецензентів кваліфікаційних магістерських робіт за місяць до початку роботи ЕК, які, відповідно чинного Положення, затверджує декан факультету відповідним розпорядженням не пізніше ніж за два місяці до початку робот ЕК.

– приймає рішення стосовно недопуску до захисту кваліфікаційної магістерської роботи здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальну програму;

– проводить передзахист кваліфікаційних магістерських робіт;

– здійснює регулярне обговорення на засіданнях кафедри питань з приводу організації, ходу підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи (не

менш ніж два рази за період підготовки);

– готує приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби щодо захисту кваліфікаційних магістерських робіт;

– бере участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надає необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності на кафедрі;

– обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляє і впроваджує заходи щодо покращення організації підготовки та захисту кваліфікаційних магістерських робіт, а також підвищення якості робіт в умовах академічної доброчесності;

– рекомендує кращі наукові магістерські роботи на міжнародні, всеукраїнські й інші конкурси;

– забезпечує можливість публічного захисту кваліфікаційної магістерської роботи в приміщенні, обладнаному необхідною комп'ютерною та демонстраційною технікою.

1.4. **Обов'язки керівників, консультантів, рецензентів кваліфікаційної магістерської роботи**

1.4.1. **Науковий керівник кваліфікаційної магістерської роботи**:

– надає допомогу здобувачу вищої освіти у виокремленні досліджуваної проблеми, формулюванні теми кваліфікаційної магістерської роботи, надає необхідні пояснення з приводу розробки обраної теми;

– надає рекомендації здобувачу вищої освіти щодо опрацювання наукової літератури, нормативних і довідкових матеріалів, відповідних видань за темою кваліфікаційної магістерської роботи;

– постійно надає наукові консультації щодо обробки та аналізу наукової інформації професійного спрямування, проводить зі здобувачем вищої освіти систематичні співбесіди;

– слідкує за ходом підготовки кваліфікаційної магістерської роботи, її оформленням, захистом, контролюючи своєчасне виконання етапів роботи;

– допомагає в здійснені апробації дослідження (участі у конференціях, семінарах, публікації матеріалів у наукових збірках тощо);

– надає допомогу здобувачу в ході реалізації дослідження, формулює

рекомендації та зауваження з метою вдосконалення його змісту, подальшої подачі щодо перевірки на плагіат і підготовки до захисту;

– складає відгук на кваліфікаційну магістерську роботу та аналіз результатів перевірки на плагіат.

– здійснює загальне керівництво кваліфікаційною магістерською роботою та перевірку її виконання (частково й загалом).

1.4.2. **Внутрішній рецензент кваліфікаційної магістерської роботи** призначається з-поміж працівників кафедри. Внутрішній рецензент у зазначені терміни надає об'єктивну оцінку кваліфікаційній магістерській роботі (у встановленій формі), складає рекомендації щодо її покращення.

Надані внутрішнім рецензентом рекомендації обговорюються здобувачем вищої освіти з керівником і виконуються на наступному етапі підготовки магістерської роботи.

1.4.3. **Зовнішній рецензент кваліфікаційної магістерської роботи**:

– на підставі призначення отримує від здобувача роботу для рецензування;

– докладно знайомиться зі змістом роботи, приділяє увагу оцінюванню актуальності обраної теми, наукового рівня дослідження та аналітиці, повноті розкриття теми й відповідності тексту відповідній темі, правильності наукових посилань, дотриманню вимог до оформлення, відповідності вимогам академічної доброчесності; оцінки роботи загалом та можливості присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації (формулювання згідно з чинними нормативними документами) тощо;

– до встановленої дати готує рецензію, яка складається у довільній формі і завіряється підписом і печаткою.

Рецензія не може дублювати відгук наукового керівника роботи та є характеристикою якості безпосередньо кваліфікаційної магістерської роботи. Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем випускової кафедри, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого ЗВО, НДІ, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує його підпис. Негативна оцінка кваліфікаційної магістерської роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою щодо недопуску здобувача до захисту на ЕК.

1.4.4. **Здобувач вищої освіти має право**:

– обирати тему кваліфікаційної магістерської роботи за власним бажанням з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки та можливості виконання. У разі потреби може ініціювати питання про зміну теми роботи та керівника (у всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри);

– користуватися довідковою літературою, науковими, публіцистичними та ілюстративними матеріалами, методичними вказівками щодо виконання та оформлення двох частин кваліфікаційної магістерської роботи тощо;

– користуватися репозитарієм ХДАК та Національним репозитарієм академічних текстів для ознайомлення зі зразками кваліфікаційних магістерських робіт, захищених у попередні роки;

– систематично отримувати консультації наукового керівника роботи;

– самостійно вибирати варіанти вирішення завдань кваліфікаційної магістерської роботи;

– звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва факультету, академії зі скаргами або апеляціями щодо порушення прав здобувача вищої освіти.

1.4.5. **Здобувач вищої освіти зобов'язаний**:

– своєчасно вибрати тему роботи та отримати конкретні завдання від керівника на підбір та опрацювання матеріалів, потрібних для її підготовки;

– скласти та узгодити з науковим керівником всі деталі виконання кваліфікаційної магістерської роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензій, а також своєчасного надання цілком підготовленої, перевіреної та допущеної до захисту роботи не менш ніж за два дні до її захисту на засіданні ЕК;

– регулярно інформувати керівника про стан виконання роботи, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– самостійно здійснювати дослідження обраної теми;

– при розробці питань роботи враховувати сучасні досягнення науки, використовувати передові методики наукових досліджень, приймати оптимальні рішення щодо аналітики, використовувати сучасні комп'ютерні технології;

– відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, якість оформлення роботи та ілюстративного матеріалу, відповідність методичним вказівкам (рекомендаціям) з підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської

роботи випускової кафедри, чинним нормативним документам і стандартам;

– дотримуватися календарного плану-графіку виконання роботи, встановлених правил поведінки в академії;

– своєчасно та адекватно реагувати на зауваження і рекомендації наукового керівника й консультантів;

– у встановлений термін подати роботу для перевірки науковому керівнику, після усунення зауважень надати керівнику для отримання його відгуку;

– у встановлений термін подати роботу для перевірки на плагіат, з отриманими результатами ознайомити наукового керівника та кафедру, отримати відповідні протоколи аналізу, складені і підписані відповідно до чинних вимог;

– отримати у всій документації необхідні підписи та резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту;

– особисто надати рецензенту (у паперовому або цифровому вигляді) кваліфікаційну магістерську роботу, яка допущена до захисту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялись в роботі;

– ознайомитися зі змістом відгуків керівника і рецензентів та підготувати (у разі потреби) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи на засіданні ЕК;

– пройти передзахист кваліфікаційної магістерської роботи на кафедрі;

– у строк, визначений секретарем, надати кваліфікаційну магістерську роботу до ЕК;

– своєчасно прибути на захист кваліфікаційної магістерської роботи або попередити завідувача випускової кафедри, декана та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причини та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності таких документів, ЕК може прийняти рішення про не атестацію здобувача вищої освіти, що не з’явився на захист кваліфікаційної магістерської роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням.

Якщо здобувач вищої освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ЕК надав потрібні виправдувальні документи, ЕК може розглянути питання про перенесення дати захисту.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. **Оформлення результатів кваліфікаційної магістерської роботи**

Зміст кваліфікаційної магістерської роботи повинен відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій 7 рівня.

Досліджувана тема має бути актуальною, розробленою на високому науковому рівні та має продемонструвати здатність здобувача розв'язувати дослідницькі задачі, пов'язані з науковою аналітикою й теоретичними обґрунтуваннями авторських позицій.

Основна частина кваліфікаційної магістерської роботи будується відповідно до визначених мети та завдань дослідження й складається з трьох або чотирьох розділів, кожен із яких може містити кілька підрозділів (за потреби вони поділяються й на підрозділи). Кожен підрозділ завершується міні висновком (останній абзац тексту), а сам розділ – стислими висновками.

У висновках підбивають підсумки дослідження, формулюють та обґрунтовують авторські позиції щодо досліджуваного явища / процесу. Висновки повинні узгоджуватися з метою та завданнями кваліфікаційної роботи.

Обсяг роботи – 30–50 сторінок.

Завершену та належним чином оформлену роботу здобувач вищої освіти подає науковому керівнику для перевірки змісту, структури й вимог оформлення у строки, визначені в завданні на виконання кваліфікаційної магістерської роботи (за певний визначений випусковою кафедрою час до її захисту).

2.2. **Загальні вимоги до оформлення результатів кваліфікаційної магістерської робот**

Кваліфікаційна робота друкується на аркушах білого паперу формату А4 (210х297 мм). Основний текст роботи друкується з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерного інтервалу шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи відступи таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документа.

Робота подається до захисту у переплетеному вигляді. Текст кваліфікаційної роботи повинен бути стислим, точним та логічно послідовний. Текст викладають із дотриманням норм чинного українського

правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, необхідний для службових документів. Потрібно користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, дотримуватися прийнятої професійної термінології, умовних символів та скорочень, уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, нових іншомовних запозичень тощо.

2.3. **Оформлення розділів (підрозділів)**

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку 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.

2.4. **Нумерація**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою кваліфікаційної магістерської 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 пояснювальної записки, 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 й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок документа.

3. АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ

3.1. **Вимоги до атестації**

Атестація випускників закладів вищої освіти згідно з Законом України “Про вищу освіту” – це встановлення відповідності рівня отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти. Вона здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК), яка діє на підставі відповідних положень.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності. Допуском до захисту кваліфікаційної роботи є список випускників зі спеціальності, затверджений деканом факультету.

На ЕК покладається:

– перевірка та оцінка якості професійно-практичної та науково-теоретичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОПП підготовки фахівців зі спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;

– прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;

– аналіз якості освітньої діяльності в академії та якості вищої освіти, отриманої випускниками, а також розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

Атестація з ОПП за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної магістерської роботи (науково-дослідний складник та практична частина).

3.2. **Порядок укомплектування Екзаменаційної комісії**

Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щорічно у складі голови й членів комісії зі спеціальності з усіх форм навчання і певних рівнів вищої освіти та діє протягом календарного року. Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності у галузі бібліотечно-інформаційної сфери або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є співробітниками ХДАК. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

– довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної магістерської роботи, права й обов'язки членів комісії;

– забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім на захисті, на засіданнях комісії під час обговорення результатів захисту робіт, виставлення оцінок, розв'язування питань щодо присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

– розглядати заяви або скарги здобувачів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки під час захисту кваліфікаційної магістерської роботи та приймати відповідні рішення;

– скласти звіт щодо результатів роботи комісії та після його обговорення на прикінцевому засіданні надати ректору (проректору) через навчальний відділ академії.

Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, професори та (або) доценти випускових кафедр академії, які здійснюють підготовку фахівців з відповідного або спорідненого напряму (спеціальності).

3.3. **Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

Комісія працює у терміни, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи ЕК, узгоджений з Головою комісії, готують відповідні випускові кафедри.

Не пізніше одного дня до початку захисту кваліфікаційних магістерських робіт у комісію подаються:

– наказ (витяг з наказу) академії про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

– розклад роботи ЕК;

– завірена залікова книжка здобувача;

– списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту (за академгрупами);

– зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними

оцінки із загальних та професійних дисциплін, практик;

– попередня підсумкова оцінка, що отримана здобувачем вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної магістерської роботи;

– зведену відомість про виконання здобувачем навчального плану та одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), зазначених практик, підписану деканом факультету культурології та соціальних комунікацій.

За узгодженням з головою ЕК відомості, які стосуються останніх пунктів можуть надаватися одним документом. На захист кваліфікаційної магістерської роботи (науково-дослідного складника) екзаменаційній комісії подають:

– зброшурований примірник роботи з електронним носієм, що містить всі її матеріали;

– відгук наукового керівника;

– зовнішню та внутрішню рецензії на роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, тези наукових конференцій.

Захист проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. На захисті можуть бути присутніми та брати участь в обговоренні всі охочі, за умови непорушення порядку й процедури захисту.

Захист кваліфікаційних магістерських робіт здійснюється державною мовою. Іноземні здобувачі вищої освіти мають захищати роботу українською або англійською мовою. У певних випадках, за погодженням з деканатом та ректоратом, до проведення захисту може залучатися перекладач.

3.4. **Проведення захисту кваліфікаційної магістерської роботи**

Процедури захисту кваліфікаційної магістерської роботи здійснюються у завчасно визначені дати.

Процедура захисту кваліфікаційної магістерської роботи включає:

– оголошення відгуку наукового керівника та рецензентів;

– доповідь здобувача про зміст роботи з демонстрацією презентації;

– запитання до автора роботи;

– відповіді здобувачів на запитання членів екзаменаційної комісії та осіб, присутніх на засіданні екзаменаційної комісії;

– рішення комісії про оцінку роботи.

Тривалість доповіді здобувача вищої освіти не має перевищувати 10-12 хвилин. Загальна тривалість захисту не повинна перевищувати 30 хвилин. Здобувачам вищої освіти, які успішно захистили кваліфікаційну магістерську роботу рішенням ЕК видається диплом встановленого зразка певного рівня вищої освіти про закінчення ХДАК та отримання певного рівня вищої освіти

відповідно до навчального плану з напряму підготовки або спеціальності.

Під час захисту здобувачем кваліфікаційної магістерської роботи стороння допомога є неприпустимою та вважається проявом академічної недоброчесності.

У випадку, коли здобувач вищої освіти під час захисту виявляє поверхові знання або їх відсутність щодо змісту кваліфікаційної магістерської роботи, не розуміє її визначених положень, то відповідно роботу слід розцінювати як таку, що виконана з порушенням принципів академічної доброчесності. У цьому випадку здобувачеві виставляється незадовільна оцінка без права повторного захисту.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку кваліфікаційної магістерської роботи приймається на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосування членів комісії, які брали участь у її засіданні. За умови однакової кількості голосів членів комісії вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

При визначенні оцінки роботи повинна бути врахована думка рецензентів, виступ здобувача під час захисту, його відповіді на зауваження рецензентів та на запитання членів екзаменаційної комісії. Оцінка за результатами захисту кваліфікаційної магістерської роботи виставляється після її обговорення екзаменаційною комісією на закритому засіданні, фіксується в протоколі та оголошується головою комісії на відкритому засіданні.

Повторний захист з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Оцінка, виставлена ЕК за результатами захисту кваліфікаційної магістерської роботи оскарженню не підлягає.

3.5. **Критерії оцінювання результатів захисту кваліфікаційної магістерської роботи**

Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної магістерської роботи здійснюється згідно з впровадженою в академії системою контролю знань за 100-бальною шкалою із переведенням у шкалу ECTS.

Критерії та методики оцінки кваліфікаційної роботи наводяться у Додатку Д.

Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної магістерської роботи прописані у відповідній таблиці (Додаток Е).

У випадку одержання незадовільного результату повторний захист кваліфікаційної магістерської роботи впродовж однієї й тієї ж іспитової сесії роботи екзаменаційної комісії не дозволяється.

За неявку здобувача на захист кваліфікаційної магістерської роботи за будь-яких причин виставляється відмітка «не з’явився» («не з’явилась»).

3.6. **Підсумовування роботи Екзаменаційної комісії**

Оцінки захисту кваліфікаційної магістерської роботи оголошуються в

день проведення засідання комісії після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику. Після закінчення роботи ЕК протоколи здаються в навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів академії.

За підсумками роботи комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на завершальному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Звіт подається ректору (проректору) академії у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 5 років.

Підсумки роботи комісії, результати підготовки та захист кваліфікаційних магістерських робіт щорічно обговорюються на засіданнях випускової кафедри, раді факультету культурології та соціальних комунікацій, Вченій раді ХДАК.

3.7. **Порядок зберігання кваліфікаційної магістерської роботи**

У десятиденний термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії, її секретарі готують акт про передачу магістерського дослідження до бібліотеки академії. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету та директор бібліотеки. Надалі примірники вказаного акту зберігаються на випусковій кафедрі та у бібліотеці.

Відповідальні особи на кафедрах забезпечують розміщення магістерського дослідження в репозитарії академії.

Кваліфікаційна робота зберігається в 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.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ 5. НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

В умовах надзвичайних ситуацій (далі – НС) (техногенного, природного, соціально-політичного, воєнного чи іншого характеру) та відповідно до територіального поширення (НС загальнодержавного, регіонального, місцевого, об’єктового рівня) атестація здобувачів вищої освіти у ХДАК відбувається за допомогою дистанційних технологій навчання на підставі окремих нормативних документів ХДАК, які діють на підставі чинного законодавства України.

Атестація здобувачів вищої освіти проводитися дистанційно (у синхронному режимі) згідно з встановленими графіками та розкладами із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та суворого дотримання вимог безпеки на час дії НС усіма учасниками освітнього процесу.

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Завідувачці кафедри
цифрових комунікацій та
інформаційних технологій
ХДАК Олені МАР'ЇНІЙ
здобувача(ки) вищої освіти
другого (магістерського)
освітнього рівня денної /заочної
форми навчання Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: («Назва теми») і призначити науковим керівником:

(науковий ступінь, вчене звання,
посада) (ім'я та прізвище
викладача)

_____20__р. _____ _____
(підпис) (ім’я та прізвище здобувача освіти)

Завідувач кафедри цифрових
комунікацій та інформаційних технологій_____Олена МАР'ЇНА
(підпис)

Додаток Б

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША РОБОТИ

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Кваліфікаційна робота
на здобуття освітнього ступеня «Магістр»

НАЗВА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Виконав:
здобувач вищої освіти
галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» спеціальність В13 « Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
(ім'я та прізвище)

Науковий керівник:
(науковий ступінь, вчене звання, посада)
(ім'я та прізвище)

Наукові рецензенти:
1) (науковий ступінь, вчене звання, посада) (ім'я та прізвище);
2) (науковий ступінь, вчене звання, посада)
(ім'я та прізвище)

Допущено до захисту
Зав. кафедри_____/ Олена МАР'ЇНА /
« »_____20__р.

Харків
20___

Додаток В

ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ ТА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ РОБОТИ

Харківська державна академія культури

Факультет культурології та
соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та
інформаційних технологій
Ступінь вищої освіти «Магістр»
Галузь знань В «Культура, мистецтво та
гуманітарні науки»
Спеціальність В13 «Бібліотечна,
інформаційна та архівна справа»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри цифрових
комунікацій та інформаційних
технологій
_____/ Олена МАР'ЇНА /
«___»_____20___р.

ЗАВДАННЯ
на виконання кваліфікаційної магістерської роботи
здобувача (ки) вищої освіти
(ім'я та прізвище)

1. Тема магістерської роботи:
«НАЗВА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ»
науковий керівник:
(науковий ступінь, вчене звання, посада)
(ім'я та прізвище)
затверджені рішенням кафедри цифрових комунікацій та
інформаційних технологій від_____20__року.

2. Строк подання роботи –_____20__року.

3. Вихідні дані – в роботі досліджується…

4. Зміст роботи (питання, що потребують розробки)

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. НАЗВА
РОЗДІЛУ
1.1. Назва підрозділу
1.2.
1.3.
РОЗДІЛ 2. НАЗВА
РОЗДІЛУ
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ
ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

5. Дата видачі завдання –_____20__року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання	Примітка
1.	ВСТУП	дата	
2.	РОЗДІЛ 1	дата	
3.	РОЗДІЛ 2	дата	
4.	РОЗДІЛ 3	дата	
5.	ВИСНОВКИ	дата	
6.	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	дата	
7.	ДОДАТКИ	дата	
8.	РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ	дата	
9.	ЗБІР РЕЦЕНЗІЙ	дата	

Здобувач вищої освіти _____ _____
(підпис) (ім’я та прізвище)

Науковий керівник роботи _____ _____
(підпис) (ім’я та прізвище)

Додаток Г

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну магістерську
роботу здобувача

Галузі знань В«Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Тема: _____

Актуальність теми _____

Відповідність об'єкта і предмета дослідження поставленій темі / проблемі _____

Оцінка використаних методів дослідження _____

Оцінка джерельної бази роботи_____

Оцінка (наявність) наукової новизни _____

Основні недоліки, які потребують виправлення _____

Рекомендації: _____

Загальний висновок _____

Рецензент:
науковий ступінь, звання, посада _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище

Додаток Д

ТАБЛИЦІ ДО КРИТЕРІЇВ ТА МЕТОДИКИ ОЦІНКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінка рівня виконання кваліфікаційної роботи

Протокол плагіату	Наук. керівника	Висновок кафедри	Внутр. реценз.	Зовн. реценз.	Член ЕК №1	Член ЕК №2	г. Голови ЕК	Голова ЕК
1-5	2-10	1-5	1-7	1-8	2-10	2-10	2-10	2-15
Разом: від 14 до 80 балів								

Оцінка процесу захисту кваліфікаційної роботи

(включається вміння доповідати результати наукового дослідження, презентувати наукові досягнення, рівень володіння матеріалом, фаховою термінологією тощо, оцінені кожним членом ЕК)

Член ЕК №1	Член ЕК №2	Заст. Голови ЕК	Голова ЕК
1-5	1-5	1-5	1-5
Разом: від 4 до 20 балів			

Додаток Е

Таблиця Е.1

Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної магістерської роботи

Оцінка	Зміст кваліфікаційної магістерської роботи	Оформлення кваліфікаційної магістерської роботи	Виступ (захист результатів дослідження)	Відповідь на запитання
Відмінно А 95-100 балів	Тема розкрита повністю. Об'єкт і предмет сформульовані коректно і відповідають заявленій темі та проблемі. Робота повністю відповідає усім чинним вимогам. Має наукову новизну; пройшла апробацію	Повністю відповідає усім чинним вимогам. Робота логічно структурована, викладена гарною науковою мовою.	Досягнуті результати викладено змістовно, структуровано, науково лаконічно. Презентація має художній складник і посилює загальне враження від доповіді	Відповіді на всі питання змістовні, демонструють високу ерудицію здобувача, досконале володіння фаховою термінологією. Продемонстровано високу культуру мови. **Здобувача рекомендовано до аспірантури**
Відмінно А 90-95 балів	Тема розкрита повністю. Об'єкт і предмет сформульовано коректно. Робота повністю відповідає усім чинним вимогам. Має наукову новизну; пройшла апробацію	Відповідає усім чинним вимогам. Робота логічно структурована, написана гарною науковою мовою.	Досягнуті результати викладено змістовно, структуровано, в межах відведеного часу. Презентація має художній складник і посилює загальне враження від доповіді	Відповіді на всі питання змістовні, демонструють певну ерудицію здобувача, володіння фаховою термінологією, високою культурою усного мовлення.
Добре В 82-89 балів	Тема розкрита повністю. Об'єкт і предмет коректні. Робота відповідає чинним вимогам. Наукова новизна визначена не точно; частково має апробацію	Відповідає чинним вимогам. Робота гарно структурована, написана науковою мовою.	Досягнуті результати викладено структуровано, у межах відведеного часу. Презентація посилює загальне враження від доповіді	Відповіді на питання переважно точні, володіння фаховою термінологією не є повністю відповідним, не проявлено глибоке розуміння теми

Добре C 74-81 бал	У цілому тема розкрита. Робота відповідає чинним вимогам. Наукова новизна визначена не точно	Частково відповідає вимогам. Робота структурована, написана науковою мовою	Досягнуті результати викладено у межах відведеного часу.	Відповіді на питання не є точними, володіння фаховою термінологією достатнє; не повністю проявлено розуміння теми
Задовільно D 65-73 балів	Тема розкрита неповною мірою. Наукова новизна невизначена	Не повністю відповідає вимогам	Зміст викладено недостатньо змістовно і уривчасто	Відповіді на деякі питання беззмістовні, неправильні або відсутні
Задовільно E 60-64 бали	Тема розкрита неповною мірою. Наукова новизна не визначена	Не повністю відповідає вимогам	Зміст викладено недостатньо змістовно і уривчасто	На більшість питань відповіді беззмістовні, неправильні або відсутні
Незадо-вільно FX 35-59 балів	Тема не розкрита	Не відповідає вимогам	Зміст не викладено або викладено недостатньо	На більшість питань відповіді відсутні

Таблиця Е.2.

Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною
1-34	F	незадовільно
35-59	FX	
60 - 63	E	задовільно
64-73	D	
74 - 81	C	добре
82 - 89	B	
90 - 100	A	відмінно