

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» освітньо-професійної програми
ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Харків, 2026

УДК 002:004(072)
М54

Друкуються за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 14 від 27.04.2026 р.)

Рецензенти:

І. В. Захарова, доцентка, кандидатка історичних наук, доцентка кафедри права та інформаційної справи Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (м. Черкаси)

А. О. Борисова, доцентка, кандидатка психологічних наук, голова науково-методичної ради ХДАК

Укладачі:

В. О. Брусенцев, доцент, кандидат технічних наук, доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

Л. Я. Філіпова, професорка, докторка педагогічних наук, професорка кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

А. М. Шелестова, доцентка, кандидатка наук із соціальних комунікацій, доцентка кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

М54 **Методичні рекомендації до організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи** : для здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти, спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Інформаційна та документаційна діяльність», галузь знань 02 «Культура і мистецтво» / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; [уклад.: Брусенцев В.О., Філіпова Л. Я, Шелестова А.М]. Харків : ХДАК, 2026. 32 с.

Методичні рекомендації визначають основні вимоги до організації, виконання та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна та документаційна діяльність». Окреслено етапи підготовки кваліфікаційної роботи, структуру, зміст та правила її оформлення відповідно до чинних стандартів, критерії оцінювання роботи та порядок її публічного захисту. Рекомендації містять вимоги до академічної доброчесності, оформлення бібліографічних списків.

УДК 002:004]:378.22.091.27-027.22:001.891](072)

© Харківська державна академія культури, 2026 р.

© Брусенцев В.О., Філіпова Л. Я., Шелестова А. М. 2026 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні положення про бакалаврську кваліфікаційну роботу розроблені на основі Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Харківській державній академії культури (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_azvo_3.pdf), державних законодавчих та нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

1.2. Норми цих положень поширюються на випускників ХДАК, що навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, на кафедру, їх керівників, консультантів та рецензентів, голів та членів державних екзаменаційних комісій (ДЕК).

1.3. Загальні положення визначають вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання випускниками бакалаврських кваліфікаційних робіт і допуску їх до захисту в ДЕК.

1.4. Випускник – це здобувач вищої освіти, який успішно виконав в повному обсязі, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця освітнього рівня за даною спеціальністю та освітньо-професійною програмою, і допущений до проходження державної атестації.

1.5. Державна атестація випускника, відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковою і здійснюється державною екзаменаційною комісією.

1.7. Державна атестація випускника ХДАК за освітньою програмою «Інформаційна та документаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється за першим (бакалаврським) рівнем – захист бакалаврської кваліфікаційної роботи.

1.8. Виконання та захист кваліфікаційних робіт здійснюється випускниками державною мовою, за окремими винятками – іншою іноземною мовою.

1.9. Відповідальність за актуальність та відповідність тематики бакалаврської кваліфікаційної роботи освітньо-професійної програми (спеціальності) підготовки фахівця, а також за керівництво та організацію її виконання несе науковий керівник та випускова кафедра.

1.10. Відповідальність за всі викладені в бакалаврській кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення та вірогідність даних несе безпосередньо автор цієї роботи – випускник.

1.11. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

1.12. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою передбакалаврської практики такого здобувача вищої освіти. Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача вищої освіти в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача вищої освіти в процесі її виконання. Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу вищої освіти необхідно розробити, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри.

1.13. Обрані здобувачами вищої освіти теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджуються рішенням випускової кафедри.

1.14. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випускова кафедра проводить перевірку на академічний плагіат та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускова кафедра створює відповідну комісію зі складу своїх викладачів.

1.15. Здобувача вищої освіти допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;

- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на академічний плагіат. Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач вищої освіти підписує та подає секретарю ЕК декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи та невикористання матеріалів інших авторів без посилань;

- він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком освітнього процесу початку роботи ЕК перевірену на академічний плагіат кваліфікаційну роботу, підписану керівником і

завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника та письмову рецензію рецензента на кваліфікаційну роботу.

1.16. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі закладів вищої освіти. Склад рецензентів затверджується рішенням випускової кафедри не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

1.17. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті або тези конференцій за темою роботи; документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, робітів тощо.

1.18. Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

1.19. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 12 хвилин (див. Додаток Б). Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін спеціальності. За дозволом голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача вищої освіти на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

1.20. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти відбувається за національною шкалою із переведенням у 100-бальну шкалу.

1.21. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію). На підставі рішень ЕК закладом вищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома і номер додатка до диплома про вищу освіту.

1.22. Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

1.23. Повторне проведення атестації здобувачів вищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

1.24. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

1.25. Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошують у день засідання ЕК.

1.26. У протоколі засідання ЕК фіксують оцінки, одержані здобувачами вищої освіти за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі; запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів ЕК; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника. Протокол підписує голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні. Секретар ЕК передає протоколи на зберігання до архіву ХДАК, де з них формують книгу протоколів.

1.27. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт. У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачів вищої освіти зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;

- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- надають рекомендації щодо подальшого навчання бакалаврів у магістратурі;

- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як ХДАК, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

1.28. Результати роботи ЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ЕК – на засіданнях рад факультетів.

1.29. Інформацію про результати атестації здобувачів вищої освіти узагальнює Навчальний відділ та подає ректору ХДАК.

В умовах надзвичайних ситуацій (далі – НС) (техногенного, природного, соціально-політичного, воєнного чи іншого характеру) та відповідно до територіального поширення (НС загальнодержавного, регіонального, місцевого, об'єктного рівня) атестація здобувачів вищої освіти у ХДАК відбувається за допомогою дистанційних технологій

навчання на підставі окремих нормативних документів ХДАК відповідно до чинного законодавства України.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до встановлених графіків та розкладів із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та жорсткого дотримання вимог на час дії НС усіма учасниками освітнього процесу.

2. ВИДИ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

2.1. *Бакалаврська робота* — це кваліфікаційна робота дослідного характеру випускника освітнього рівня, яка містить творче вирішення актуальної наукової, науково-технічної, науково-методичної проблеми щодо об'єктів та предметів майбутньої діяльності фахівця (інформаційно-документних процесів, систем, їх забезпечення та супроводу) шляхом теоретичного дослідження актуальних питань, прогнозування й моделювання процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки, освіти, культури.

2.1.2. За практичною спрямованістю:

- практично спрямовані (реальні);
- теоретичні (академічні).

Практично спрямовані бакалаврські роботи повинні відповідати хоча б одній з таких умов:

- тема бакалаврської роботи визначена конкретною науково-дослідною роботою кафедри або за замовленням організації, підприємства, установи, що підтверджується відповідним документом;
- матеріали бакалаврської роботи доведені до рівня, який дозволяє їх впровадження на підприємствах, в організаціях та установах, що підтверджується відповідним документом;
- за матеріалами бакалаврської роботи автором опублікована стаття або тези конференції, отриманий патент (заява на патент прийнята до розгляду), виготовлений макет системи тощо.

Теоретичні (академічні) бакалаврські роботи передбачають вирішення випускником завдань теоретичного характеру і мають пошуковий характер.

2.1.2. За змістом та галузевою належністю:

- технологічні, що передбачають проектування нових технологічних процесів або модернізацію існуючих;
- управлінські, що передбачають розробку та аналіз ефективних за певними критеріями процесів, систем та заходів, зокрема, щодо управління проєктами, програмами в сфері матеріального та нематеріального виробництва;

– соціально-економічні, що передбачають аналіз соціально-економічних процесів, розробку науково обґрунтованих методик, рекомендацій, спрямованих на їх розвиток (стабілізацію) тощо.

2.1.3. За характером виконання:

- індивідуальні;
- комплексні.

Індивідуальні бакалаврські роботи є найбільш поширеними і виконуються випускниками за індивідуальними завданнями.

Комплексні бакалаврські роботи виконуються за темами, які за обсягом та змістом потребують залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Зазначені роботи можуть бути кафедральними, міжкафедральними, міжфакультетськими та міжінститутськими.

Проте у будь-якому випадку вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальними завданнями кожним випускником окремо, а також мати загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиної роботи і визначає його комплексність.

3. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

У процесі виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи можна умовно виокремити такі організаційні етапи:

– *підготовчий*, на якому здобувач обирає тему бакалаврської роботи та керівника, оформлює це в установленому порядку і отримує від керівника індивідуальне завдання, яке необхідно вирішити під час проходження передбакалаврської практики (наприклад, вивчення стану проблеми, опрацювання літературних джерел, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних експериментів, досліджень тощо); зазначений етап включає виконання програми передбакалаврської практики за темою бакалаврської роботи і завершується складанням та захистом звіту про її виконання;

– *основний*, який починається після захисту звіту про виконання програми передбакалаврської практики і завершується орієнтовно за два тижні до початку роботи ДЕК; на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання випускником, відповідно до календарного плану-графіку, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри, і перевірка матеріалів бакалаврської роботи керівником та консультантами з окремих розділів;

– *заключний*, на якому опрацьовується доповідь випускника щодо змісту бакалаврської роботи, відбувається її попередній розгляд (передзахист) в комісії, яка складається з науково-педагогічних

працівників випускової кафедри, з метою вирішення питань щодо допуску (недопуску) випускника до захисту на засіданні ДЕК, оформлюються в установленому порядку всі необхідні документи, в тому числі, відгук керівника, здійснюється рецензування бакалаврської роботи та передача бакалаврської роботи з усіма матеріалами до ДЕК (не пізніше одного дня до державної атестації).

4. ТЕМАТИКА БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

4.1. Тематика бакалаврських робіт розробляється випусковими кафедрами, затверджується вченими радами факультетів для кожного освітнього рівня та напряму підготовки фахівців і доводиться до відома випускників на початку навчального року.

4.2. Запропонована випусковими кафедрами кількість тем на 25-30% повинна перевищувати кількість випускників з метою надання їм можливості обрання теми відповідно до власних здібностей та уподобань.

4.3. Теми бакалаврських робіт повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, завданням та меті державної атестації, ув'язуватися з практичними потребами науки, освіти, культури, будуватися на фактичному матеріалі (замовленнях, рекомендаціях) установ, наукових організацій, науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та студентів, бути актуальними і визначати наукову новизну майбутнього дослідження, його теоретичну та практичну значимість. (Детальніше див. Розділ III. Курсова, бакалаврська, магістерська роботи: написання, оформлення, захист // Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. — 5-те вид., стер. К.: Знання, 2006. С.127-151).

4.4. Тематика бакалаврських робіт повинна щороку оновлюватися. Шаблонність тем, їх повторення із року в рік знижує навчальну, виховну та практичну цінність бакалаврських робіт.

4.5. Створення цілісної структурно-логічної системи взаємно пов'язаних тем курсових робіт з навчальних дисциплін даної спеціальності з наступним виходом на тему бакалаврської роботи є однією з важливіших методичних завдань випускової кафедри та науково-методичної комісії факультету.

4.6. Однією з основних вимог до тематики бакалаврських робіт є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету розглядання, а також стислість та змістовність формулювань.

4.7. Випускнику надається право уточнення теми бакалаврської роботи, запропонованої випусковою кафедрою, а також можливість запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.8. При формулюванні теми бакалаврської роботи не допускається застосування невизначених формулювань, наприклад: "*Дослідження деяких питань...*", "*Аналіз матеріалів до...*" тощо.

4.9. Зміна затверджених тем бакалаврських робіт після проходження передбакалаврської практики не дозволяється.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ ВИПУСКНИКІВ

5.1. Кафедра (випускова):

Розробляє теми бакалаврських робіт, подає їх перелік до деканату факультету для розгляду та затвердження

Визначає керівників та консультантів бакалаврських робіт з числа професорів та доцентів (для випускників-бакалаврів) на етапі планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік із залученням провідних фахівців закладів вищої освіти, науково-дослідних організацій та установ

Готує пропозиції щодо кандидатур голови, членів та секретаря ДЕК.

Контролює процес виконання випускниками бакалаврських робіт.

Регулярно обговорює на своїх засіданнях питання щодо виконання випускниками бакалаврських робіт

Готує пропозиції до деканату факультету щодо складу рецензентів бакалаврських робіт з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших вузів та провідних фахівців організацій та установ для затвердження розпорядженням декана факультету

Готує приміщення для роботи ДЕК, оснащує його необхідними технічними засобами та обладнанням

5.2. Керівник бакалаврської роботи:

Розробляє теми бакалаврських робіт, подає їх до розгляду на засіданні кафедри, а після затвердження дає випускникам необхідні пояснення щодо їх суті

У взаємодії з випускниками готує та видає завдання на виконання бакалаврських робіт.

Здійснює керівництво виконанням бакалаврських робіт і несе відповідальність за наявність в них помилок системного характеру. У разі невиконання випускниками рекомендацій керівника щодо виправлення таких помилок, зазначає це в своєму відгуку (див. Додаток В).

Складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення і після його затвердження завідувачем кафедри доводить до відома випускників.

Здійснює консультування випускників відповідно до затверженого графіка з усіх питань щодо змісту бакалаврських робіт.

Перевіряє виконану випускниками роботу (частинами або в цілому).

Готує відгуки (див. Додаток В) з характеристикою діяльності випускників під час виконання бакалаврських робіт і несе відповідальність за їх об'єктивність.

Відгук керівника складається в довільній формі із зазначенням:

- характеру виконання бакалаврської роботи (у ініціативному порядку, за замовленням організації, установи тощо);

- мети бакалаврської роботи;

- відповідності виконаної бакалаврської роботи затверженому завідувачем кафедри завданню;

- ступеня самостійності випускника при виконанні бакалаврської роботи;

- вміння випускника працювати з літературними джерелами, аналізувати теоретичний та практичний матеріал, приймати обґрунтовані рішення (наукові), застосовувати сучасні комп'ютерні технології, проводити експеримент, обробку та аналіз результатів експерименту;

- знання та дотримання вимог ДСТУ при виконанні бакалаврської роботи в цілому та її оформленні;

- отриманих найбільш важливих теоретичних та практичних результатів і їх апробації на конференціях, семінарах тощо;

- узагальненої оцінки рівня виконаної бакалаврської роботи, відповідності набутих випускником знань, умінь та навичок (компетенцій) вимогам освітньої характеристики фахівця і можливості присвоєння йому кваліфікації фахівця певного освітнього рівня за даним напрямом відповідно до Національного класифікатора України.

Примітка: у своєму відгуку керівник не здійснює оцінювання виконаної бакалаврської роботи за будь-якою шкалою.

Рецензент бакалаврської роботи:

На підставі направлення на рецензію бакалаврської роботи, отримує всі матеріали бакалаврської роботи від випускника для рецензування, пам'ятку рецензенту (див. Додаток Г)

Докладно знайомиться зі змістом бакалаврської роботи; за необхідності, отримує від випускника пояснення щодо суті бакалаврської роботи

До зазначеної дати готує рецензію в довільній формі з висвітленням таких питань:

- актуальність теми бакалаврської роботи;
- відповідність змісту виконаної бакалаврської роботи затвердженій темі та завданню;
- повнота виконання завдання, правильність та глибина обґрунтування прийнятих рішень;
- новизна та якість проведених досліджень;
- ступінь використання сучасних досягнень науки, культури, освіти, інформаційних технологій;
- наявність та повнота експериментального підтвердження прийнятих рішень;
- реальність бакалаврської роботи, можливість впровадження її результатів;
- якість виконання ілюстративного (графічного) матеріалу, відповідність вимогам державних стандартів;
- виявлені недоліки;
- мотивована оцінка бакалаврської роботи, а також висновок щодо можливостей присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за даним напрямом відповідно до Національного класифікатора України.

Примітки:

1. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це переважно характеристика професійних та особистісних якостей випускника, продемонстрованих ним у процесі виконання бакалаврської роботи, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо бакалаврської роботи; їх повний збіг свідчатиме про формальний підхід до рецензування і не повинен залишатися без наслідків з боку випускової кафедри.

2. Негативна за національною шкалою оцінка рецензента не є підставою для відхилення бакалаврської роботи від захисту.

Випускник:

Випускник має право:

- обирати тему бакалаврської роботи з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою та затверджених деканом, або запропонувати власну з мотивованим обґрунтуванням доцільності та можливості її виконання; у разі обґрунтованої необхідності може ініціювати питання щодо уточнення теми бакалаврської роботи, але не пізніше ніж до планового початку виконання бакалаврської роботи.
- уточнити, за необхідністю, з керівником окремі положення бакалаврської роботи, з'ясувати час на перевірку роботи керівником, консультантом, на отримання відгуку керівника та рецензії і підготовки своєї доповіді на засіданні ДЕК;

- отримувати консультації керівника та консультантів бакалаврської роботи відповідно до затвердженого графіку;
- самостійно обирати варіанти вирішення завдань за темою бакалаврської роботи;
- звертатися до керівництва випускової кафедри з питань державної атестації.

Примітка:

Оцінка, отримана випусником під час його державної атестації в ДЕК є остаточною і оскарженню не підлягає.

Випускник зобов'язаний:

- своєчасно обрати тему бакалаврської роботи та отримати конкретні завдання від керівника щодо опрацювання матеріалів, необхідних для її виконання;
- самостійно виконувати завдання на виконання бакалаврської роботи, дотримуючись календарного плану-графіку, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника;
- регулярно інформувати керівника про стан виконання бакалаврської роботи відповідно до плану-графіку, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- при опрацюванні питань враховувати сучасні досягнення науки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, сучасні комп'ютерні та комунікаційні технології, приймати оптимальні рішення на основі системного підходу;
- нести відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям випускової кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
- у встановлений термін подати бакалаврську роботу для перевірки керівнику і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;
- отримати всі необхідні підписи на титульному аркуші;
- особисто подати всі матеріали бакалаврської роботи рецензенту, надаючи йому, за необхідності, пояснення щодо суті бакалаврської роботи;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (в разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті бакалаврської роботи в ДЕК;
- заздалегідь подати бакалаврську роботу до ДЕК;
- своєчасно прийти на захист бакалаврської роботи, а у випадку неможливості – попередити завідувача кафедри та керівника про свою

відсутність із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин відсутності.

Порядок проходження державної атестації випускниками вищих навчальних закладів регламентується нормами чинного законодавства і відображений в Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Харківській державній академії культури.

6. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

6.1. Структура бакалаврської роботи

Кваліфікаційна робота бакалавра має містити матеріал, що викладається у стислій і чіткій формі. Зміст бакалаврської роботи визначається завданням і залежить від характеру кваліфікаційної роботи. Зміст розділів кваліфікаційних робіт, виконаних з комплексної тематики, визначається їх призначенням під час вирішення як загальних, так і конкретних задач розробки. При цьому в бакалаврських роботах, виконаних різними здобувачами, не допускається текстуального збігу в матеріалах загального призначення.

Об'єм пояснювальної записки – не менше 30 сторінок. Порядок викладення матеріалів відображає логічну послідовність виконання кваліфікаційної роботи. Залежно від специфіки кваліфікаційної роботи можуть додаватись нові розділи, деякі розділи можуть виключатися з переліку рекомендованих, об'єднуватись з іншими тощо.

Бакалаврська робота має містити:

- титульний аркуш (див. Додаток А);
- зміст;
- скорочення та умовні позначки;
- вступ;
- змістовна частина (суть кваліфікаційної роботи бакалавра);
- висновки;
- перелік використаних джерел (див. Додаток Д);
- додатки (схеми, таблиці, рисунки тощо).

У кваліфікаційній роботі бакалавра, як правило, в змістовній частині мають знайти відображення такі питання:

- огляд за літературними джерелами стану питання дослідження, виявлення теоретичних передумов і можливих напрямків вирішення задач дослідження;
- основних теоретичних та методологічних закономірностей та співвідношень предметної області;
- вирішення задач дослідження;
- узагальнення та порівняння результатів теоретичних і

експериментальних досліджень;

– загальні висновки з роботи з оцінкою застосування результатів досліджень.

6.2. Рекомендації щодо змісту бакалаврської роботи

Загальними вимогами до тексту пояснювальної записки є логічна послідовність викладення матеріалу, чіткість і конкретність викладення теоретичних і практичних результатів роботи, суті постановки завдання та мети проекту, методів дослідження, прийнятих рішень, доведеність висновків та обґрунтованість рекомендацій. У тексті бакалаврської роботи необхідно дотримуватись єдиної термінології. Вона не має бути перевантажена малоінформативним матеріалом, описом загальновідомих методів. В даному випадку необхідно посилатися на джерела інформації. В тексті бакалаврської роботи має бути наведений використаний метод аналізу та результати виконаного аналізу.

Текст бакалаврської роботи не слід викладати від першої особи, переважніше безособова форма (наприклад “проводимо аналіз”, “знаходимо”) за всім текстом у визначеному відмінку й часі.

Посилання в тексті бакалаврської роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел посилання, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “...показано [5], що ...”. Не рекомендується оперувати номерними посиланнями на джерела як словами для побудови речення, наприклад “...показано в [5], що...”.

6.2.1. Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркушу, починаючи з нової сторінки.

Зміст включає: вступ; перелік скорочень та умовних позначень (за потреби); послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті кваліфікаційної роботи бакалавра; висновки; перелік використаних джерел; найменування додатків і номери сторінок, на яких міститься початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери і найменування ілюстрацій і таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони розташовані.

6.2.2. Усі прийняті в кваліфікаційній роботі малорозповсюджені умовні позначки, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку скорочень та умовних позначень, що розташовують безпосередньо після змісту на новій сторінці.

6.2.3. У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, яка є предметом кваліфікаційної роботи бакалавра, зазначаючи при цьому практично розв’язані задачі, існуючі прогалини знань у цій предметній галузі;
- світові тенденції вирішення поставлених задач;
- актуальність цієї роботи та підстави для її проведення;

- мету роботи та галузь застосування;
- завдання роботи;
- об'єкт та предмет роботи;
- огляд основних джерел;
- методи (стисло);
- стислу структуру роботи.

Вступ розміщують на окремій сторінці.

6.2.4. Основна частина складається залежно від характеру кваліфікаційної роботи бакалавра. Вона включає розробку й обґрунтування основних рішень з теми кваліфікаційної роботи, мають бути описані постановка і опис розроблюваної задачі, виконані огляд та аналіз існуючих методів і засобів її вирішення, описані в роботі види забезпечення (інформаційного, технічного тощо).

Відповідальність за вірогідність викладень і результатів, наведених у кваліфікаційній роботі, покладається на здобувача – автора роботи. Обов'язковим є наявність посилань на використовувані літературні джерела або електронні ресурси, список яких має бути наведений у відповідному розділі.

Огляд і аналіз сучасного стану проблеми мають ґрунтуватися на глибокому вивченні останніх досягнень в досліджуваній області, викладених у науковій літературі. Необхідно проводити порівняльну оцінку відомих у літературі методів і підходів для виявлення найперспективніших напрямків у вирішенні поставлених задач. В огляді слід уникати викладення другорядних матеріалів.

6.2.5. У висновках необхідно відзначити:

- результат і повноту виконання завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра, аналіз досягнутих кількісних та якісних показників;
- співвідношення виконаного дослідження з вітчизняними та світовими аналогами;
- можливість використання матеріалів роботи у виробництві та в освітньому процесі ЗВО.

6.2.6. Перелік використаних джерел, на які посилаються в бакалаврській роботі, має бути наведений після висновків, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Кількість посилань у переліку має бути не менше 10. Всі вони мають бути найбільш сучасними виданнями за останні 10 років, в тому числі електронними, які охоплюють всі основні питання, що висвітлюються в кваліфікаційній роботі бакалавра. Серед джерел має бути не менше 30% друкованих матеріалів.

Бібліографічний опис посилань в переліку наводять згідно з існуючими стандартами з бібліотечної та видавничої справи (див. Додаток

Д). В переліку використаних джерел посилань наводять у тому порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери опису в переліку є посиланнями в тексті.

6.2.7. У додатках розміщують матеріали:

- схеми і таблиці, які займають повну сторінку або більше;
- однотипові рисунки, наприклад, скріни сторінок сайтів;
- допоміжні матеріали, необхідні для повноти викладу основних положень кваліфікаційної роботи бакалавра.

положень кваліфікаційної роботи бакалавра.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота бакалавра має бути оформлена згідно з вимогами нормативних документів України, державних стандартів України, міждержавних комплексних систем стандартів. Кваліфікаційна робота бакалавра оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» (https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf).

Мова текстової частини кваліфікаційної роботи – українська або іноземна (за бажанням студента та за узгодженням із кафедрою, що має бути відображено у наказі про затвердження тем кваліфікаційних робіт).

Кваліфікаційна робота має бути виконана комп'ютерним способом відповідно до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих і графічних пристроїв виводу комп'ютера.

Пояснювальна записка оформляється на аркушах (на одному боці білого паперу) формату А4 (210×297 мм) через 1,5 міжрядковий інтервал, 30 – 31 рядок на сторінці при використанні шрифту Times New Roman 14 pt за умови рівномірного її заповнення (з висотою знаків не менше 1,8 мм). Розміри полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

Необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї бакалаврської роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки мають бути однакової яскравості впродовж усієї роботи. Слова та знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти зафарбовуванням білого кольору і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення. Виправлене має бути чорного кольору. Власні імена наводяться мовою оригіналу (при першому згадуванні – обов'язково).

Першою сторінкою бакалаврської роботи є титульний аркуш, який виконується державною мовою (див. Додаток А).

Структурні елементи «ЗМІСТ», «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх найменування є заголовками структурних елементів.

Суть кваліфікаційної роботи бакалавра викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти. Кожен пункт і підпункт мають містити закінчений блок інформації. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати на середині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту бакалаврської роботи і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи та позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (після номера підрозділу крапку не ставлять), наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу (якщо він є) і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою тощо. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту пояснювальної записки.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, «ЗМІСТ» також враховують при нумерації.

Скорочення та умовні позначки мають розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Всі ілюстрації, які виносяться на захист, необхідно навести в основній частині кваліфікаційної роботи бакалавра або у додатках.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація та її назва розміщуються по середині аркуша без абзацного відступу. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлюються крапкою, наприклад, рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема взаємодії модулів системи». Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на наступні сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рисунок __, аркуш __».

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Нумерують таблиці арабськими цифрами в межах розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Наприклад, «Таблиця 2.2 – Порівняння роботи методів оптимізації» (друга таблиця другого розділу).

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною,

поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її голову і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її голову або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця __» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків у підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – відступом відносно місця розташування переліків першого рівня. Наприклад:

- методи нульового порядку;
- методи першого порядку:
 - 1) метод з постійним кроком;
 - 2) метод найшвидшого спуску;
- методи другого порядку.

Посилання в тексті на джерела необхідно вказувати порядковим номером за переліком джерел посилання та виділяти двома квадратними дужками, наприклад,

«... у роботах [1–7] ...». Дозволяється наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному списку за переліком посилань із зазначенням номера.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланні слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1... », «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. табл. 3.2) ...», «... у додатку Б ...» , «... на рис. Б.3 ...».

Додатки потрібно розміщувати у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої має бути надруковано слово «Додаток

__» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами абетки (А, Б, В, ...), окрім літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ї. Наприклад, «Додаток А». Один додаток позначається як додаток А. Далі, симетрично тексту, друкується заголовок додатка.

Додатки повинні мати спільну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатка можна поділити на розділи, підрозділи і пункти. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1.

У посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...»; «... у таблиці Б.3 ...», або «... у табл. Б.3 ...».

Якщо додаток є документом, що має самостійне значення та оформляється згідно з вимогами до документа такого виду, то перед його копією вкладають аркуш, на якому посередині друкують «ДОДАТОК _____» та його найменування. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи, незважаючи на власну нумерацію сторінок документа.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

8. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ НОРМ ТА ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Під час написання кваліфікаційної роботи здобувач має дотримуватися академічної доброчесності згідно Закону України №4742-ІХ від 18.12.2025 р. «Про академічну доброчесність» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/4742-20#Text>) та підписаної Декларації про дотримання академічної доброчесності.

Кваліфікаційна робота повинна бути виконана самостійно здобувачем вищої освіти без використання недоброчесних практик (списування, замовлення роботи третім особам тощо).

Усі запозичення з наукових джерел мають супроводжуватися коректними посиланнями відповідно до встановлених стандартів бібліографічного опису.

Не допускається плагіат, зокрема привласнення чужих ідей, текстів, результатів досліджень без належного цитування.

Забороняється фабрикація та фальсифікація даних, зокрема вигадкування або свідоме спотворення результатів дослідження.

Цитування має бути точним, із збереженням авторського змісту, а обсяг прямих запозичень – обґрунтованим і виправданим метою дослідження.

У роботі необхідно чітко відокремлювати власні результати дослідження від запозичених матеріалів.

Список використаних джерел має бути повним, достовірним і відображати всі використані у роботі матеріали.

Робота перед подачею до захисту підлягає обов'язковій перевірці на наявність текстових збігів за допомогою спеціалізованих систем виявлення плагіату.

Використання штучного інтелекту допускається лише як допоміжного інструменту за умови дотримання принципів прозорості та зазначення факту його використання (за вимогами закладу освіти).

Закон України “Про академічну доброчесність” встановлює чіткі вимоги для тих, хто використовує штучний інтелект в академічних роботах:

1. Прозорість використання: необхідно обов'язково зазначити методи та інструменти ШІ, що застосовувалися. Це означає, що ви маєте чітко вказати:

- які саме інструменти ШІ використовувалися (ChatGPT, Claude, Gemini, спеціалізовані наукові асистенти тощо);
- для яких конкретно завдань вони застосовувалися;
- на якому етапі роботи використовувався ШІ.

Приклад правильного зазначення:

“Для початкового пошуку літератури та формування структури огляду використовувався штучний інтелект Claude (Anthropic, версія 3.5), який допомагав систематизувати 150+ джерел за тематичними категоріями. Остаточний аналіз літератури та написання тексту виконано автором самостійно.”

2. Обов'язкове посилання: при використанні частин тексту, згенерованих штучним інтелектом, це повинно бути чітко зазначено з

посиланням на відповідну програму або методику. Ключовий момент: результати, згенеровані комп'ютерними програмами (включаючи ШІ), не можуть вважатися авторськими, якщо факт їх використання не зазначено.

Приклад правильного оформлення в тексті:

“Основні тренди у використанні машинного навчання в медицині включають діагностику захворювань, персоналізовану медицину та прогнозування епідемій [згенеровано за допомогою ChatGPT-4, OpenAI, 2024, з подальшою верифікацією автором через джерела: Smith et al., 2023; Johnson, 2024].”

3. Обґрунтування застосування: здобувачі освіти зобов'язані чітко обґрунтовувати застосування допомоги чи допоміжних засобів, включаючи ШІ. Недостатньо просто зазначити, що ви використовували ШІ – потрібно пояснити, чому і для чого. Це особливо важливо для дисертацій, дипломних робіт та наукових статей.

Приклад обґрунтування (розділ “Методологія”):

“Використання ШІ для аналізу великих масивів текстових даних (понад 10 000 документів) було обґрунтованим, оскільки ручна обробка такого обсягу інформації за доступний термін дослідження була б неможливою. ШІ застосовувався виключно для початкової категоризації та виявлення патернів, всі результати були верифіковані автором через вибіркочку перевірку та статистичний аналіз.”

Порушення принципів академічної доброчесності є підставою для недопуску роботи до захисту або анулювання результатів її оцінювання.

І плагіат, і недоброчесне використання ШІ мають однакові правові наслідки згідно Закону України «Про академічну доброчесність».

Отже академічна доброчесність не дотримана, якщо в роботі є:

- плагіат – це присвоєння чужого авторства (тексту, що написала інша людина).

- недоброчесне використання ШІ – це присвоєння авторства над текстом, згенерованим машиною, без зазначення цього факту.

Порушенням академічної доброчесності є:

- подання повністю або частково згенерованого ШІ тексту як власного без зазначення;

- використання ШІ для написання розділів роботи без прозорого зазначення цього факту;

- генерація висновків дослідження за допомогою ШІ без верифікації та зазначення методу;

- використання ШІ для написання рецензій, відгуків, експертних висновків без розкриття цього факту.

В той же час дозволено:

- використання ШІ як допоміжного інструменту з чітким зазначенням цього факту;
- застосування ШІ для технічних задач (форматування, граматична перевірка, переклад) з відповідним зазначенням;
- використання ШІ для аналізу даних із прозорою методологією та верифікацією результатів;
- генерація ідей та структури роботи за допомогою ШІ з подальшою самостійною розробкою.

9. ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи (100-бальна шкала з урахуванням ECTS):

- *90–100 балів (A – відмінно)*: робота виконана на високому науковому рівні, характеризується глибоким теоретичним аналізом, самостійністю дослідження, логічною структурою та обґрунтованими висновками; оформлення відповідає всім вимогам; захист переконливий, відповіді повні та аргументовані.
- *82–89 балів (B – добре)*: робота має достатньо високий рівень, містить ґрунтовний аналіз і коректні висновки, проте можливі окремі несуттєві недоліки в змісті або оформленні; захист упевнений, відповіді переважно повні.
- *74–81 бал (C – добре)*: робота загалом відповідає вимогам, але має помітні недоліки в аналізі, структурі чи аргументації; висновки не завжди достатньо обґрунтовані; під час захисту можливі труднощі у відповідях.
- *64–73 бали (D – задовільно)*: тема розкрита частково, аналіз поверхневий, структура роботи має недоліки; оформлення не повністю відповідає вимогам; відповіді на запитання неповні або неточні.
- *60–63 бали (E – задовільно)*: робота виконана на мінімально достатньому рівні, містить значні недоліки у змісті та оформленні; висновки слабо обґрунтовані; захист невпевнений.
- *35–59 балів (FX – незадовільно з можливістю повторного складання)*: робота не відповідає основним вимогам, містить суттєві помилки, поверхневий або відсутній аналіз; можливі порушення академічної доброчесності; захист слабкий або непереконливий.
- *0–34 бали (F – незадовільно)*: робота не виконана або має критично низький рівень, не розкриває тему, містить грубі змістові та структурні помилки; відсутні або недостовірні результати дослідження; виявлено суттєві порушення академічної доброчесності; здобувач не продемонстрував базових знань під час захисту або не з'явився на захист.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи бакалавра

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

ПРІЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ

НАЗВА ТЕМИ

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма Інформаційна та документаційна діяльність
галузь знань 02 Культура та мистецтво

Подається на здобуття кваліфікації бакалавр з
інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання
на відповідне джерело.

Здобувач(ка) 4 курсу Прізвище ім'я по батькові

Науковий керівник: ПІБ, науковий ступінь, наукове звання

Дата захисту

Національна шкала

Кількість балів

**РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА
доповіді випускника на засіданні ДЕК**

Доповідь готується заздалегідь і викладається випускником напам'ять з використанням ілюстративного (графічного) матеріалу на засіданні ДЕК відповідно до Положення ХДАК.

При перевищенні встановленого для доповіді нормативу часу до (12 хвилин) головуєчий на засіданні ДЕК може зупинити доповідь. Тому доповідачеві краще мати в запасі про всякий випадок 1-2 хвилини.

По своїй структурі доповідь повинна містити такі складові:

- актуальність та обґрунтування теми бакалаврської роботи;
- мета бакалаврської роботи;
- поставлені завдання;
- об'єкт та предмет захисту;
- теоретична база дослідження;
- отримані результати, їх новизна та значення;
- апробація та публікація результатів;
- стислі висновки.

Пам'ятка керівнику бакалаврської роботи

Відгук пишеться в довільній формі на даному бланку. У відгуку необхідно відобразити:

1. Характер виконання бакалаврської роботи (у ініціативному порядку, за замовленням організації, установи тощо).

2. Мету бакалаврської роботи.

3. Відповідність виконаної бакалаврської роботи затверженому завідувачем кафедри завданню.

4. Ступінь самостійності випускника при виконанні бакалаврської роботи.

5. Уміння випускника працювати з літературними джерелами, аналізувати теоретичний та практичний матеріал, приймати обґрунтовані рішення (наукові), застосовувати сучасні комп'ютерні технології, проводити експеримент, обробляти та аналізувати результати експерименту.

6. Знання та дотримання вимог ДСТУ при виконанні бакалаврської роботи в цілому та її оформленні.

7. Отримані найбільш важливих теоретичних та практичних результатів і їх апробації на конференціях, семінарах тощо.

8. Узагальнену оцінку рівня виконаної бакалаврської роботи, відповідності набутих випускником знань, умінь та навичок (компетенцій) вимогам освітньої характеристики фахівця і можливості присвоєння йому кваліфікації фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня за даним напрямом відповідно до Національного класифікатора України.

Пам'ятка рецензенту бакалаврської роботи

Рецензія пишеться в довільній формі на даному бланку. У рецензії необхідно відобразити:

1. Актуальність теми бакалаврської роботи.
2. Відповідність змісту виконаної бакалаврської роботи затвердженій темі та завданню.
3. Повноту виконання завдання, правильність та глибина обґрунтування прийнятих рішень.
4. Новизну та якість проведених досліджень.
5. Ступінь використання сучасних досягнень науки, культури, освіти, інформаційних технологій.
6. Наявність та повнота експериментального підтвердження прийнятих рішень.
7. Реальність бакалаврської роботи, можливість впровадження її результатів.
8. Якість виконання ілюстративного (графічного) матеріалу, відповідність вимогам державних стандартів.
9. Виявлені недоліки.
10. Мотивовану оцінку бакалаврської роботи, а також висновок щодо можливостей присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за даним напрямом відповідно до Національного класифікатора України.

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел згідно
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила»**

Список нумерується, групування за алфавітом авторів публікацій, або назв, якщо автор відсутній. У тексті наукової роботи обов'язкові посилання на публікацію зі списку. Вказується номер у списку та сторінки, на яких у тексті знаходиться посилання.

Наприклад: [5, с. 18].

Книга 1 автора

Попова-Коряк К. О. Актуальні питання правового регулювання трудової діяльності науково-педагогічних працівників : монографія. Харків : Лідер, 2020. 263 с.

Книга 2 авторів

Смірнова І. В., Калашник М. П. Ансамблеве письмо: теорія та композиторська практика : монографія. Харків : Планета-Прінт, 2021. 164 с.

Книга 3 авторів

Шейко В. М., Богуцький Ю. П., Кушнаренко Н. М. Наукова творчість у галузі культурології і мистецтвознавства : навч. посіб. Харків : ХДАК, 2016. 329 с.

Книги 4 і більше авторів

Фундатори Харківської бібліотечної науково-освітньої школи : (до 90-річчя ХДАК) : кол. монографія / авт. кол.: А. А. Соляник та ін. ; Харків. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2019. 75 с.

ДСТУ (державні стандарти)

Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. Вид. офіц. Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

Законодавчі та нормативні документи

Про медіацію : Закон України від 16 листоп. 2021 р. № 1875 // Відомості Верховної Ради України. 2022. № 7. Ст. 51.

Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 груд. 2016 р. № 1050 // Офіц. вісн. України. 2017. № 4. С. 530–543.

Про затвердження вимог до оформлення дисертації : наказ М-ва освіти і науки України від 12 січ. 2017 р. № 40 // Офіц. вісн. України. 2017. № 20. С. 136–141.

Статті з періодичних видань

Стаття 1 автора

Лошков Ю. Рок-музика в Україні: період відродження // Аркадія. 2016. № 1. С. 8–13.

Стаття 2 авторів

Давидова І., Біличенко О. База знань комунікаційних феноменів // Вісн. Кн. палати. 2022. № 12. С. 18–20.

Стаття 3 авторів

Підгірна В. С., Водянка Л. Д., Лаврук І. Г. Безробіття в Україні: актуальні проблеми і шляхи вирішення // Економіка та держава. 2019. № 5. С. 68–71.

Статті 4 і більше авторів

Автономія та лідерство в європейському просторі вищої освіти / Володимир Луговий та ін. // Вища освіта України. 2014. № 1. С. 14–20.

Статті із збірників наукових праць

Коржик Н. А. Бібліотеки України як центри національного спротиву // Вісн. Харків. держ. акад. культури : зб. наук. пр. Харків, 2022. Вип. 62. С. 41–49.

Матеріали і тези конференцій

Карчова Ю. І. Автентика в сучасному національному художньому просторі // Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку : матеріали міжнар. наук. конф. (17–18 листоп. 2022 р.) / Харків. держ. акад. культури, Нац. акад. мистецтв України. Харків, 2022. С. 329–331.

Статті з багатотомних видань та енциклопедій

Культурні цінності // Енциклопедія Сучасної України. Київ, 2016. Т. 16. С. 116.

Дисертації, автореферати дисертацій

Рябуха Н. О. Трансформація звукового образу світу у фортепіанній культурі: онто-сонологічний підхід : дис. ... д-ра мистецтвознавства : спец. 26.00.01 «Теорія та історія культури» / Харків. держ. акад. культури. Харків, 2017. 465 с.

Миславський В. Н. Українське кіномистецтво 20-х років ХХ ст.: організаційно-творчі трансформації : автореф. дис. ... д-ра мистецтвознавства : спец. 17.00.04 «Кіномистецтво, телебачення» / Харків. держ. акад. культури. Харків, 2019. 40 с.

Інтернет-ресурси (електронні документи, сайти)

Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі // Бібл. вісник. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 15.02.2023).

Бібліотека Харківської державної академії культури : сайт. URL: <http://lib-hdak.in.ua> (дата звернення: 15.02.2023).

Архівні документи

Наукове товариство ім. Шевченка // Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

НАВЧАЛЬНЕ ЕЛЕКТРОННЕ ВИДАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми
ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Укладачі:

Брусенцев Віталій Олександрович, доцент, кандидат технічних наук, доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

Філіпова Людмила Яківна, професорка, докторка педагогічних наук, професорка кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

Шелестова Анна Миколаївна, доцентка, кандидатка наук із соціальних комунікацій, доцентка кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

Видається в авторській редакції

Адреса видавця:

ХДАК, Україна, 61057, м. Харків, Бурсацький узвіз, 4
тел. (057)731-13-85. e-mail: nmr-academy@xdak.ukr.education