

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
“Дніпровська політехніка”**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та захисту кваліфікаційних робіт
освітніх рівнів магістр і бакалавр
студентами спеціальності 193 “Геодезія та землеустрій”
(освітня програма “Геодезія та землеустрій”)**

Дніпро
НТУ “ДП”
2021

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційних робіт освітніх рівнів магістр і бакалавр студентами спеціальності 193 “Геодезія та землеустрій” / Упоряд.: Назаренко К.Р., Рябчій В.А., Рябчій В.В., Трегуб М.В., Трегуб Ю.Є. – Д.: НТУ “Дніпровська політехніка”, 2021. – 48 с.

Упорядники:

Назаренко Катерина Ростиславівна, асистент кафедри геодезії;
Рябчій Валерій Архипович, доцент кафедри будівництва, геотехніки і геомеханіки;
Рябчій Владислав Валерійович, завідувач кафедри геодезії, к.т.н., доцент;
Трегуб Микола Володимирович, професор кафедри геодезії, к.т.н., доцент;
Трегуб Юлія Євгенівна, асистент кафедри геодезії.

Затверджено методичною комісією зі спеціальності 193 “Геодезія та землеустрій” (протокол № 1 від 01.01.2021) за поданням кафедри геодезії (протокол № 1 від 01.01.2021).

Подано основні вимоги щодо організації, написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт освітніх рівнів бакалавр і магістр студентами спеціальності 193 “Геодезія та землеустрій” (освітня програма “Геодезія та землеустрій”), критерії їх оцінювання, рекомендації щодо підготовки демонстраційного матеріалу тощо.

Відповідальний за випуск – завідувач кафедри геодезії Рябчій В.В.

ЗМІСТ

С.

ВСТУП.....	5
1 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	9
1.1 Загальні відомості про атестацію	9
1.2 Формування екзаменаційної комісії.....	10
1.3 Призначення голови екзаменаційної комісії	11
1.4 Склад екзаменаційної комісії	11
1.5 Завдання екзаменаційної комісії.....	12
1.6 Порядок роботи екзаменаційної комісії.....	13
1.7 Оцінювання результатів атестації	17
2 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ.....	20
2.1 Студент	20
2.2 Керівник кваліфікаційної роботи.....	21
2.3 Нормоконтролер	22
2.4 Завідувач кафедри	22
2.5 Рецензент кваліфікаційної роботи	23
2.6 Секретар екзаменаційної комісії.....	24
2.7 Голова екзаменаційної комісії	25
3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	26
3.1 Оформлення пояснювальної записки.....	26
3.2 Загальна характеристика основних структурних елементів пояснювальної записки.....	30
3.3 Типові помилки під час написання кваліфікаційної роботи.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
Додаток А Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи.....	35
ДОДАТОК Б Зразок завдання на кваліфікаційну роботу	36

ДОДАТОК В Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи	37
ДОДАТОК Г Приклад оформлення реферату до кваліфікаційної роботи.....	38
ДОДАТОК Г Приклад оформлення графічних матеріалів кваліфікаційної роботи	39
ДОДАТОК Д Приклад оформлення табличних матеріалів кваліфікаційної роботи	40
ДОДАТОК Е Приклад оформлення формул у тексті кваліфікаційної роботи ...	41
ДОДАТОК Є Приклади оформлення списку використаних джерел	42
ДОДАТОК Ж Приклади тем кваліфікаційних робіт магістра.....	43
ДОДАТОК З Відомість матеріалів кваліфікаційної роботи	44
ДОДАТОК И Приклад відзиву на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра)	45
ДОДАТОК І Приклад рецензії на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра)	46
ДОДАТОК Ї Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти НТУ “Дніпровська політехніка”	47
ДОДАТОК К Результати перевірки кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) на текстові запозичення	48

ВСТУП

Методичні рекомендації поширюються на освітні програми першого і другого рівнів вищої освіти за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій” у Національному технічному університеті “Дніпровська політехніка”.

Далі у тексті використовуються такі скорочення:

ЕК – екзаменаційна комісія;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

НРК – Національна рамка кваліфікацій.

У методичних рекомендаціях терміни вживаються в такому значенні:

– **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень

– **атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– **бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти;

– **вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і

громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

– **другий (магістерський) рівень** – рівень вищої освіти, що відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності;

– **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

– **екзаменаційна комісія** – орган, який здійснює атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра;

– **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

– **кваліфікація** – офіційний результат оцінювання та визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

– **компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно

здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

– **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – **кредит ЄКТС**) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

– **магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС;

– **освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

– **освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

– **перший (бакалаврський) рівень** – рівень вищої освіти, що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю;

– **результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

– **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

– **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

– **якість вищої освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

– **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань

1 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1.1 Загальні відомості про атестацію

Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньої програми певного рівня за спеціальністю після виконання студентом навчального плану.

Процедура атестації здобувачів може здійснюватися за формою, що передбачена освітньою програмою – публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи.

Атестацію орієнтовано на діагностику:

- для бакалавра – рівня теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю;
- для магістра – рівня теоретичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності за спеціальністю.

За складністю завдання на кваліфікаційну роботу має бути адекватним рівню вищої освіти, що здобувається.

Кваліфікаційна робота може бути комплексною (кафедральна, міжкафедральна, міжвузівська) і виконуватись декількома студентами. Для виконання комплексних кваліфікаційних робіт призначається головний керівник і керівники окремих її частин.

За заявами студентів кафедра геодезії не пізніше ніж за два тижні з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу надає до деканату подання про затвердження тем кваліфікаційних робіт за

відповідним освітнім рівнем. Поданням визначаються теми кваліфікаційних робіт державною та англійською мовами, а також вказуються керівники кваліфікаційних робіт. Приклади тем кваліфікаційних робіт магістрів наведені у Додатку Ж.

Захист кваліфікаційної роботи здійснюється студентами державною мовою. Дозволяється захист іноземною мовою. Рішення про допуск до захисту роботи іноземною мовою приймає кафедра геодезії до початку роботи екзаменаційної комісії за заявою студента і за наявності реферату, виконаного державною мовою, обсягом 10-15 сторінок.

Підставою для захисту іноземною мовою є витяг з протоколу засідання кафедри, а також згода голови ЕК, який визначає необхідність присутності на захисті перекладача залежно від рівня володіння відповідною мовою членами комісії. Перекладачем можуть бути викладачі кафедри геодезії, кафедр іноземних мов чи перекладу або студенти старших курсів спеціальності. Запитання членів комісії можуть надаватися будь-якою мовою, а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оформлення протоколу засідання ЕК здійснюється державною мовою із зазначенням мови захисту.

1.2 Формування екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання в складі голови та членів екзаменаційної комісії на навчальний рік.

Екзаменаційна комісія має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про її склад за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій”.

Строк повноваження екзаменаційної комісії становить один навчальний рік.

1.3 Призначення голови екзаменаційної комісії

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у галузі геодезії та землеустрою або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який не є співробітником університету.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох навчальних років поспіль.

Подання до затвердження голови екзаменаційної комісії подаються до деканату не пізніше 1 жовтня кожного поточного навчального року.

У випадку, коли голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету наказом ректора призначається інший голова або виконуючий обов'язки голови з числа членів ЕК.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює перший проректор закладу вищої освіти.

1.4 Склад екзаменаційної комісії

Пропозиції щодо складу ЕК надає кафедра геодезії. До складу комісії включаються, як правило, професори та доценти кафедр університету, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій”. Кваліфікація членів ЕК має відповідати чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій”.

Кількість членів екзаменаційної комісії – три особи.

Персональний склад членів ЕК подається до навчального відділу не пізніше 1 листопада.

Розклад роботи та склад ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку атестації відповідно до графіка навчального процесу.

Секретар екзаменаційної комісії призначається розпорядженням декана факультету з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

1.5 Завдання екзаменаційної комісії

Завдання ЕК:

- комплексне вимірювання та оцінка рівня сформованості компетентностей здобувачів вищої освіти, що визначаються вимогами стандартів вищої освіти та освітніми програмами відповідного рівня вищої освіти за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій”;
- прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- винесення рекомендації щодо вступу випускника до аспірантури за фахом;
- розроблення пропозицій щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за спеціальністю 193 “Геодезія та землеустрій”.

1.6 Порядок роботи екзаменаційної комісії

ЕК працює у строки, визначені графіком навчального процесу.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться за участю не менше 2/3 складу екзаменаційної комісії та обов'язкової присутності її голови (в.о. голови екзаменаційної комісії – за наказом ректора).

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії в університеті.

Розклад роботи ЕК готується кафедрою геодезії за місяць її роботи і подається до деканату.

Тривалість засідання із захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

На одному засіданні ЕК допускається захист не більше 12 кваліфікаційних робіт.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі, які виконали вимоги освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи здійснює завідувач кафедри геодезії за поданням керівника.

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, що затверджені наказом МОН України від 01.06.2017 № 600 кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або в репозиторії. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Завідувач кафедри геодезії організовує перевірку кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень згідно з процедурою, визначеною Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті “Дніпровська політехніка”.

Кваліфікаційна робота, допущена до захисту, направляється на рецензування.

Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки, до захисту не допускається. Рішення приймається на засіданні кафедри геодезії, витяг з протоколу якого подається декану факультету для підготовки проекту наказу ректора про відрахування студента.

До захисту кваліфікаційних робіт секретарю ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу ЕК за спеціальністю (напрямом);
- розклад роботи ЕК;
- затвержені деканом факультету списки допущених до атестації студентів;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, що містить довідку про виконання студентом навчального плану і отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів;

На захист кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- кваліфікаційна робота студента;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- відгуки керівників розділів (за наявності);
- довідка про результат перевірки рівня запозичень згідно з п. 4.1.4

Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті “Дніпровська політехніка”;

- зовнішня рецензія на кваліфікаційну роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують загальну та спеціальну (фахову) компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: статті, заяви на патент, патенти, акти про впровадження результатів, зразки матеріалів, макети, вироби, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Захист кваліфікаційних робіт має проходити у такій послідовності:

а) голова ЕК або завідувач кафедри геодезії:

1) перед початком засідання оголошує розклад, порядок роботи ЕК, регламент презентації кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання;

2) відкриває засідання та ознайомлює присутніх з головою та членами комісії, посилаючись на відповідний наказ;

3) перед захистом кожної кваліфікаційної роботи оприлюднює відомості про виконання студентом навчального плану та надає йому слово для презентації результатів кваліфікаційної роботи;

б) здобувач називає тему кваліфікаційної роботи, формулює протиріччя теорії та/або практики (проблему), що лежить в основі вибору теми, аргументує її актуальність, визначає предмет дослідження, формулює постановку завдання та результати їх виконання, аргументує їх відповідність вимогам новизни (наукової новизни), достовірності та практичної цінності. Здобувач під час захисту може використовувати різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на її виконання, слайди, аудіо-, відеоматеріали тощо;

в) після завершення доповіді здобувача члени ЕК ставлять йому запитання;

г) здобувач надає відповіді на запитання екзаменаційної комісії;

г) керівник кваліфікаційної роботи оголошує основні положення відгуку та аргументує оцінку;

д) керівник кваліфікаційної роботи або секретар комісії оголошує рецензію на кваліфікаційну роботу;

е) здобувач відповідає на зауваження керівника та рецензента;

є) голова комісії оголошує про закінчення захисту;

ж) голова ЕК або завідувач кафедри після завершення захисту кваліфікаційних робіт оголошує початок закритого засідання, на якому приймається рішення про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення

університету, отримання певного ступеня та кваліфікації. Керівники кваліфікаційних робіт мають право бути присутніми на закритому засіданні (за необхідності). Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Рішення ЕК є остаточним і оскарженню не підлягає.

з) голова ЕК або завідувач кафедри запрошує студентів на продовження відкритого засідання та оголошує результати рішення.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються головою екзаменаційної комісії (завідувачем кафедри геодезії) у день їх захисту.

Засідання ЕК протоколюються. Протокол захисту роботи кожного здобувача оформляється відразу після засідання.

У протокол вносяться:

- оцінка складання атестаційного екзамену;
- оцінка керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оцінка захисту кваліфікаційної роботи;
- запитання до випускника з боку членів і голови екзаменаційної комісії. Запитання протоколюються в порядку їх надходження. При цьому, записують прізвище та ініціали того, хто ставить запитання, а потім викладають його зміст (без скорочення). Якщо запитання студентів не ставили, то слід записати: “Запитань не було”. Відповіді студента оцінюються словами: “вичерпна”, “задовільна” або “незадовільна”;
- окремі думки членів ЕК;
- назва документа про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки), який видається випускнику;
- інші відомості (реальність, комплексність тощо).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

Після завершення роботи ЕК секретар подає зшиті протоколи засідань відповідальному працівнику деканату.

Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

Виправлення у протоколах неприпустимі.

Справа зберігається в установленому порядку.

За підсумками роботи ЕК голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

Заповнені форми подаються в деканат відразу після закінчення роботи ЕК. Письмовий звіт разом з додатками та витягом із протоколу засідання комісії, де відображено обговорення звіту, готуються у 4-х примірниках за підписом голови, з візами завідувача кафедри геодезії та декана факультету.

Протягом 3 робочих днів матеріали роботи комісії подаються: у навчальний відділ, у деканат та випускову кафедру – по одному примірнику. Один примірник залишається голові комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні кафедри геодезії, вченій раді факультету, засіданнях Вченої ради університету.

1.7 Оцінювання результатів атестації

Оцінювання результатів навчання студентів НТУ “Дніпровська політехніка” за шкалами, що подані в таблиці 2.5.1.

Таблиця 2.5.1 – Шкала оцінювання результатів навчання

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи:

- оцінка керівника;
- оцінка нормоконтролера;
- рівень інноваційності результатів (для кваліфікаційних робіт магістрів);
- рівень достовірності результатів;
- рівень практичної цінності результатів;
- рівень знань;
- рівень умінь;
- рівень комунікації;
- рівень автономності та відповідальності;
- оцінка рецензента.

Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувач, який під час захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного захисту її протягом трьох років після закінчення університету. У цьому випадку екзаменаційна комісія (кафедра геодезії) встановлює, чи може студент представити до захисту ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, яке визначає комісія, або ж повинен розробити кваліфікаційну роботу за новою темою, яка встановлюється кафедрою геодезії.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки “незадовільно”. Вони визначаються освітньою програмою, що діяла у рік закінчення університету.

Здобувачам, які були допущені до атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини, не змогли пройти її згідно з графіком роботи ЕК, за поданням декана факультету та згодою голови ЕК, ректором університету (проректором) визначається дата проведення додаткового

засідання із захисту кваліфікаційної роботи до завершення періоду роботи екзаменаційної комісії.

Здобувачам, які не були допущені до атестації з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості ректором університету (проректором) за поданням декана факультету продовжується строк навчання до наступної атестації, але не більше ніж на один рік.

Для цього у вищезазначених випадках студент пише заяву на ім'я ректора університету з проханням про визначення дати додаткового засідання екзаменаційної комісії або про продовження терміну навчання з вказівкою причини. До заяви додається документ, який підтверджує поважну причину, з якої студент не зміг пройти атестацію.

У разі відсутності виправданих документів у студента ЕК в протоколі зазначає, що він не атестований за неявкою на засідання комісії.

Здобувачам, які успішно захистили кваліфікаційні роботи, рішенням ЕК видається диплом встановленого зразка про закінчення університету.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше 75% з усіх навчальних дисциплін освітньої програми певного рівня вищої освіти, індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт), практик, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре” не більше 25%, захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою “відмінно”, проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Випускники, які за підсумками навчання отримали диплом з відзнакою, а також які виявили схильність до науково-дослідницької роботи, можуть бути рекомендовані до вступу в аспірантуру.

2 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

2.1 Студент

Студент, виконуючи кваліфікаційну роботу, повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему роботи;
- отримати завдання на кваліфікаційну роботу;
- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, використовуючи матеріали передатестаційної практики, методичне та інформаційне забезпечення;
- систематично відвідувати консультації керівника роботи (керівників розділів);
- сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівників;
- щотижня інформувати керівника про хід виконання завдання на кваліфікаційну роботу;
- подати готовий матеріал на перевірку керівнику роботи;
- отримати рецензію на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу, підписану керівником, та її електронний примірник відповідальній особі кафедри (нормоконтролеру) для перевірки рівня запозичень та отримати відповідну довідку про результат перевірки;
- підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;
- надати відповідь на зауваження керівника роботи, керівників розділів, рецензента;
- відповідно до графіка захистити роботу на засіданні екзаменаційної комісії, дотримуючись регламенту;
- отримати документ про вищу освіту.

2.2 Керівник кваліфікаційної роботи

Керівник повинен:

- видати актуальну тему кваліфікаційної роботи;
- видати завдання на кваліфікаційну роботу із зазначенням термінів виконання розділів та подання роботи до екзаменаційної комісії;
- керувати виконанням кваліфікаційної роботи;
- скласти графік консультацій;
- дотримуватись графіка консультацій;
- контролювати якість виконання роботи;
- інформувати на засіданні кафедри про виконання календарного плану завдання;
- у разі суттєвого відхилення від календарного плану порушувати питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи;
- перевірити кваліфікаційну роботу та оцінити її, визначаючи якість виконання кваліфікаційної роботи, за критеріями оцінювання, що корелюють з дескрипторами Національної рамки кваліфікацій за рівнями вищої освіти, які подані в Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, підписати титульний аркуш пояснювальної записки та матеріали графічної частини;
- написати аргументований відгук на кваліфікаційну роботу та направити її на рецензування;
- повернути студенту роботу до захисту;
- провести підготовку студента до захисту кваліфікаційної роботи;
- бути присутнім у момент захисту роботи і оголосити свій відгук на засіданні ЕК.

2.3 Нормоконтролер

Нормоконтролеру необхідно:

- оцінити ступінь застосування в кваліфікаційній роботі вимог чинних стандартів, інших нормативних документів, наявності й правильного оформлення посилань на них;
- оцінити (відповідно до Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті “Дніпровська політехніка”) рівень запозичень у тексті пояснювальної записки кваліфікаційної роботи та надати здобувачеві роздруковану довідку про результати перевірки. У разі, коли рівень текстових запозичень перевищує припустимий (40%), повернути кваліфікаційну роботу здобувачеві та довести виявлений факт до відома керівника роботи і завідувача кафедри;
- проставити оцінку за відповідність оформлення кваліфікаційної роботи чинним вимогам і підписати титульний аркуш пояснювальної записки.

2.4 Завідувач кафедри

Завідувачу кафедри геодезії належить:

- затвердити завдання на кваліфікаційні роботи здобувачів;
- забезпечити методичну та інформаційну базу атестації здобувачів;
- створити необхідні умови для виконання кваліфікаційних робіт у приміщеннях кафедри;
- контролювати виконання графіка проведення консультацій викладачами кафедри;
- визначати рецензентів кваліфікаційних робіт із зовнішніх організацій. Рецензент кваліфікаційної роботи має бути сертифікованим

інженером-землепорядником або сертифікованим інженером-геодезистом і не повинен бути співробітником кафедри;

- розглядати на засіданнях кафедри стан виконання кваліфікаційних робіт, керівництво якими здійснюють викладачі кафедри;
- розглядати і приймати рішення відносно спірних питань між керівником роботи та здобувачем;
- контролювати об'єктивність оцінювання кваліфікаційних робіт;
- організувати перевірку кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень і оприлюднення їх на офіційному сайті університету в репозиторії;
- вирішувати питання допуску кваліфікаційних робіт до захисту.

2.5 Рецензент кваліфікаційної роботи

Рецензенту необхідно:

- отримати від студента остаточну повністю оформлену відповідно до вимог кваліфікаційну роботу;
- проаналізувати зміст пояснювальної записки і графічного (демонстраційного) матеріалу кваліфікаційної роботи на відповідність чинним вимогам, проставити оцінку за якість виконання роботи;
- підготувати рецензію. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника. Підпис рецензента – сертифікованого інженера-землепорядника або сертифікованого інженера-геодезиста засвідчується його печаткою.

Негативна оцінка, яка висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення студента до захисту.

2.6 Секретар екзаменаційної комісії

Повноваження секретаря екзаменаційної комісії:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення діяльності екзаменаційної комісії;
- довести до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- вести протоколи засідань.

Перед кожним засіданням одержати на кафедрі:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки і рецензії;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів у кваліфікаційній роботі (за необхідністю);
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання роботи (за наявністю);
- довідки про результати перевірки рівня текстових запозичень у кваліфікаційних роботах;
- копії публікацій здобувачів тощо.

Після завершення останнього засідання комісії керівництву факультету надаються оформлені протоколи ЕК та кваліфікаційні роботи.

2.7 Голова екзаменаційної комісії

Голова повинен:

- проводити засідання екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості захисту кваліфікаційних робіт;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи і приймати відповідні рішення;
- контролювати процес підготовки необхідних документів і оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Оформлення пояснювальної записки

Кваліфікаційні роботи, як і всі наукові роботи студентів, підлягають оформленню згідно з чинними стандартами і правилами [11].

Дані методичні рекомендації оформлені відповідно до цих вимог оформлення кваліфікаційних робіт [11], тому вони і є прикладом під час оформлення кваліфікаційної роботи.

Обсяг кваліфікаційної роботи магістрів зазвичай становить 70-100 сторінок машинописного тексту і виконується на стандартних аркушах білого паперу А4 (210 x 297 мм). Обсяг кваліфікаційної роботи бакалаврів зазвичай становить 50-70 сторінок машинописного тексту. При погодженні з керівником обсяг може бути змінений.

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5. У таблицях та на рисунках допускається розмір шрифту 12 та міжрядковий інтервал – 1,0.

Розмір полів: верхнє і нижнє – не менше ніж 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє – не менше 15 мм. Текст друкується з абзацами 1,25 см, вирівнювання тексту – за шириною сторінки.

Під час оформлювання пояснювальної записки необхідно дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті в усій роботі.

Назви розділів друкуються з нового аркушу, великими напівжирними літерами без крапки в кінці. Назви підрозділів відокремлюються від основного тексту зверху і знизу 2 абзацами, вирівнювання назв розділів та його частини –

по центру. Не допускається розміщення розділу чи його частин у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише 1 рядок тексту.

Сторінки нумеруються у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. **Розмір і шрифт такий же як усього тексту.**

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Після номера розділу крапка не ставиться, вказується назва розділу. Частини розділів нумеруються в межах кожного розділу. Номер частини розділу складається з номера розділу та порядкового номера частини, між якими ставить крапка. В кінці номера крапка не ставиться, у цьому ж рядку вказується назва частини.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок пояснювальної записки.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи пояснювальної записки нумерують у межах викладення суті кваліфікаційної роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри “1”.

Підрозділи, як складові частини розділу, нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу.

Графічні матеріали у тексті (рисунки, фото, креслення, схеми тощо) подаються безпосередньо після посилання на них у тексті, де вони згадуються вперше (Додаток Г). Позначаються словом “Рисунок”, номер якого складається з номера розділу та порядкового номера графічного матеріалу, між якими ставить крапка, після номера ставиться тире та назва графічного матеріалу з великої літери, у кінці крапка не ставиться. Наприклад, “Рисунок 1.2 – Графічні матеріали”. Вирівнювання по центру сторінки.

Таблиці у тексті подаються після посилання на них у тексті, де вони згадуються вперше (Додаток Д). Нумерація наскрізна арабськими цифрами в межах розділу, крім таблиць у додатках. Після слова таблиця та її номер ставиться тире і з великої літери вказується назва таблиці, вирівнювання по ширині, наприклад, “Таблиця 2.1 – Графічний матеріал” — перша таблиця другого розділу. Шрифт у таблиці такий самий як основного тексту (допускається розмір шрифту 12 та міжрядковий інтервал – 1,0). У разі, якщо таблиця займає більше однієї сторінки, то шрифт можна зменшити до 12 пт та міжрядковий інтервал до 1, а при перенесенні таблиці на наступну сторінку необхідно писати “Продовження таблиці 2.1” і її номер.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у пояснювальній записці немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак “тире”.

Якщо у кваліфікаційній роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки “тире”. Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Наприклад:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- 1) _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- 2) _____ ;
- в) _____ .

Текст кожної позиції переліку починається з нового рядка з абзацу відносно іншого рівня підпорядкованості.

Формули розташовують після тексту, в якому вперше згадані, по центру сторінки окремим рядком. Формули створюються за допомогою будь-якого редактора формул. Нумеруються лише ті формули, на які є посилання у тексті. Нумерація в межах розділу наскрізна арабськими цифрами праворуч від самої формули у круглих дужках, наприклад “(3.2)”. Пояснення елементів формул необхідно подавати безпосередньо під формулою, без відступів, кожен елемент з нового рядка, у тій послідовності, в якій вони вказані у формулі (Додаток Е).

У основному тексті повинні бути посилання на джерела, якими користувалися під час написання кваліфікаційної роботи. Для посилання використовуються словосполучення “відповідно до”, “згідно з”, “за формулою” тощо. Посилання позначаються арабськими цифрами в квадратних дужках. Кожен номер посилання повинен відповідати джерелу інформації під цим номером з списку використаних джерел. Список використаних джерел можна створювати за порядком згадування у тексті або за алфавітом.

Титульна сторінка оформляється відповідно до встановленого зразка (Додаток А) без колонтитула на ній, за нею розміщується завдання (Додаток Б). У змісті (Додаток В) визначаються назви розділів і підрозділів, а також номери сторінок. Основна частина кваліфікаційної роботи оформлюється з дотриманням описаних вище вимог. Список використаних джерел подається після висновків та пропозицій і оформляється відповідно до вимог бібліографічного опису (Додаток Є).

Усі міри величин, що описуватимуться у кваліфікаційній роботі, повинні входити до системи СІ.

Лапки бувають трьох видів:

- “ ”;
- « »;
- " ".

Здобувач під час написання кваліфікаційної роботи може використати будь-який з видів, але тільки один у всьому тексті пояснювальної записки. Тобто обраний варіант має бути уніфікованим для усієї кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота обов'язково зшивається (переплітається).

У кваліфікаційній роботі велике значення має список використаних джерел та його оформлення. Необхідно пам'ятати, що у будь-якому дослідженні для аргументації, крім цитат, значне місце посідають цифри, факти, нові матеріали і документи, критика інших поглядів і позицій тощо, на які потрібно робити посилання.

Особливі вимоги ставляться до стилю кваліфікаційної роботи. Він повинен бути індивідуальним, логічним, доказовим та містити загальноприйняті у науці терміни, символи, поняття тощо. Відповідно до вимог, пояснювальна записка повинна бути написана чітко, грамотно, технічною мовою, охайно, без скорочень (за винятком загальноновживаних).

3.2 Загальна характеристика основних структурних елементів пояснювальної записки

Реферат – короткий виклад змісту кваліфікаційної роботи певної теми (Додаток Г). У ньому вказується обсяг кваліфікаційної роботи, кількість графічних і табличних даних, кількість використаних джерел. Дуже стисло подається зміст кожного розділу роботи. В кінці обов'язково вказання ключових слів або словосполучень – не менше п'яти.

Вступ доцільно писати у два етапи: попередньо і остаточно. Попередньо вступ пишеться на початку дослідження, а остаточно – після того, як написана основна частина кваліфікаційної роботи. У вступі треба чітко визначити та обґрунтувати свій вибір теми дослідження та сформулювати мету дослідження. Повідомивши, на якому рівні перебуває дана проблема, студент робить висновки про актуальність свого дослідження. Актуальність наукового дослідження – це його значущість, що складається з нової наукової інформації, узагальнення передового досвіду, вирішення нових теоретичних завдань, розкриття методів використання теорії у конкретних умовах діяльності. У

вступі також наводяться об'єкт і предмет дослідження, новизна (наукова новизна – за наявності) і практичне значення роботи, структура кваліфікаційної роботи. Якщо студент вирішив не висвітлювати деякі аспекти теми, він повинен зазначити про це у вступі.

Згідно з метою дослідження ставляться завдання. Завдання – це вказівки, що треба зробити для досягнення поставленої мети.

Перший розділ включає аналіз чинних нормативно-правових актів України та наукових фахових видань (вітчизняних та міжнародних). Звертаємо увагу, що під час написання кваліфікаційної роботи варто користуватися лише офіційними джерелами інформації, такими як:

- офіційний сайт Верховної Ради України <https://rada.gov.ua/> ;
- урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/> ;
- офіційний сайт Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру <https://land.gov.ua/> ;
- сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/> ;
- офіційний сайт Державні будівельні норми <https://dbn.co.ua/> ;
- інформаційно-аналітична екосистема <https://ligazakon.net/> .

Аналіз нормативно-правових актів має бути не просто описом якогось пункту чи статті документу, а мати критичну оцінку цього пункту чи статті, виявлення протиріч та колізій.

Другий розділ повинен повністю розкривати обрану тему кваліфікаційної роботи. Зазвичай, здобувачем аналізується та обробляється наявний фактичний матеріал, зібраний під час передатестаційної практики.

У третьому розділі наводяться геодезичні роботи, методи встановлення меж земельних ділянок на місцевості і опис відповідних геодезичних приладів та технологій.

Четвертий розділ є прикладним для кваліфікаційної роботи магістра. Здобувач повинен навести результати власних розрахунків та досліджень щодо теми кваліфікаційної роботи.

У кінці кожного розділу оформлюються висновки до розділу. Вони, як частина розділу, не нумеруються і оформлюються з нової сторінки.

Після опрацювання матеріалів дослідження можна зробити низку теоретичних висновків і узагальнень. У процесі аналізу треба дотримуватись наукової етики, не підганяти факти під сформульовані ідеї чи положення. Головні вимоги до наукового викладу результатів – точність, чіткість, стислість. Остаточні висновки складаються стисло і виразно. Головна їх мета – підсумки виконаної роботи. Ці висновки подаються як окремі лаконічні положення чи методичні рекомендації. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, але й колізії та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. ***Не слід повторювати зміст вступу, розділів і висновків, наведених у розділах.***

За результатом дослідження у здобувача мають виникнути пропозиції (рекомендації) із вирішення колізій, знайдених під час дослідження. Вони наводяться після загальних висновків.

Список використаних джерел подається після висновків та пропозицій. Усі посилання повинні бути уніфіковані.

Завершуючи написання кваліфікаційної роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна подавати у тексті або оформляти як додатки. Усі додатки повинні мати нумерацію літерами української абетки та назви, що відповідають їх змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Обов'язковими додатками мають бути такі:

- відомість матеріалів кваліфікаційної роботи;
- відзив на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра);
- рецензії на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра);
- декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти;
- результати перевірки кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) на текстові запозичення.

3.3 Типові помилки під час написання кваліфікаційної роботи

До найпоширеніших помилок відносяться такі:

- зміст кваліфікаційної роботи не відповідає її темі або не розкриває її повністю;
- мета дослідження не пов'язана з темою кваліфікаційної роботи, сформульована абстрактно, не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження або не сформульована взагалі;
- сформульовані розділи і підрозділи не розкривають тему кваліфікаційної роботи;
- не виявлено самостійності в аналізі і не проявлена індивідуальність у написанні кваліфікаційної роботи;
- немає глибокого і всебічного аналізу чинних нормативно-правових актів України, нової навчально-методичної літератури і наукових публікацій (за останні 5 років) за темою дослідження;
- аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відповідає рівню дослідження проблеми;
- кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням;
- у роботі немає посилань на список використаних джерел або вказані не ті, з яких запозичено матеріал;
- бібліографічний опис у списку використаних джерел наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту;
- обсяг та оформлення роботи не відповідає вимогам, вона виконана неохайно, з помилками (орфографічними, стилістичними тощо).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Виконується згідно ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку Є.

Оформлення списку використаних джерел можливо за декількома варіантами. Перший за згадуваністю у тексті, другий за алфавітом. Використання у кваліфікаційній роботі можливо будь-якого варіанту.

Додаток А

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
“Дніпровська політехніка”

Факультет будівництва

Кафедра геодезії

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеня бакалавра
(бакалавра, магістра)

студента Губара Євгена Васильовича
(ПІБ)

академічної групи 193-17-1 ФБ
(шифр)

спеціальності 193 Геодезія та землеустрій
(код і назва спеціальності)

за освітньою програмою Геодезія та землеустрій
(назва освітньої програми)

на тему Особливості встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів

затверджену наказом ректора НТУ “Дніпровська політехніка”
від 23.11.2021 р. № 969-с

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
кваліфікаційної роботи				
розділів:				

Рецензент				
-----------	--	--	--	--

Нормоконтролер	Назаренко К.Р.			
----------------	----------------	--	--	--

Дніпро
2021

ДОДАТОК Б
Зразок завдання на кваліфікаційну роботу

ЗАТВЕРДЖЕНО:
завідувач кафедри геодезії
Бруй Г.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

“ 30 ” квітня 2021 р.

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню бакалавр
(бакалавра, магістра)

студенту Губару Євгену Васильовичу
(прізвище та ініціали)

академічної групи 193-17-1 ФБ
(шифр)

спеціальності 193 Геодезія та землеустрій
(код і назва спеціальності)

за освітньою програмою Геодезія та землеустрій
(назва освітньої програми)

на тему Особливості встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів

затверджену наказом ректора НТУ “Дніпровська політехніка”
від 23.11.2021 р. № 969-с

Розділ	Зміст	Термін виконання
		05.05.2021 –
		– 11.06.2021

Завдання видано _____
(підпис керівника)

Трегуб М.В.
(прізвище, ініціали)

Дата видачі 30.04.2021

Дата подання до екзаменаційної комісії 14.06.2021

Прийнято до виконання _____
(підпис студента)

Губар Є.В.
(прізвище, ініціали)

ДОДАТОК В
Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

	С.
ВСТУП	6
1 АНАЛІЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ ЩОДО ПОРУШЕНОЇ ТЕМИ.....	8
1.1 Аналіз.....	8
1.2	8
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1.....	33
2 ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ПОРЯДКУ ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК	35
2.1 Порядок відведення земельних ділянок згідно нормативно-правових актів України.....	35
2.2 Процедура встановлення меж земельних ділянок	43
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	46
3 ГЕОДЕЗИЧНІ РОБОТИ ПІД ЧАС ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК	47
3.1 Загальна інформація про виконання геодезичних робіт в Україні.....	47
3.2 Підготовчий етап	48
3.3 Встановлення меж земельної ділянки	51
3.4 Математична обробка результатів вимірювання	53
3.5 Аналіз сучасного геодезичного обладнання	59
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3	63
4 ПРОЕКТУВАННЯ	64
4.1 Дослідження	65
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 4	83
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	86

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення реферату до кваліфікаційної роботи

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 64 с., 3 рисунка, 4 таблиці, 4 додатки, 29 найменувань.

Об'єкт кваліфікаційної роботи – землі в межах санітарно-захисних зон промислових підприємств.

Мета кваліфікаційної роботи – аналіз процедури визначення санітарно-захисних зон навколо промислових підприємств та розроблення проекту землеустрою щодо їх встановлення.

У вступі обґрунтована актуальність теми кваліфікаційної роботи, її мета та визначені завдання до виконання роботи.

Перший розділ кваліфікаційної роботи містить аналіз нормативно-правових актів України, які регулюють процедуру визначення розмірів санітарно-захисних зон.

У другому розділі проаналізовано фактори, що впливають на розмір обмежень у використанні земель та досліджено розроблення проекту землеустрою щодо встановлення меж санітарно-захисних зон.

Порядок виконання геодезичних робіт під час встановлення меж санітарно-захисних зон на місцевості наведено у третьому розділі.

У четвертому розділі виконано розрахунок розмірів санітарно-захисних зон в залежності від їх радіуса.

ЗЕМЕЛЬНА ДІЛЯНКА, ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ, САНІТАРНО-ЗАХИСНА ЗОНА, ОБМЕЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ.

ДОДАТОК Г
Приклад оформлення графічних матеріалів кваліфікаційної роботи



Рисунок 3.1 – GNSS-приймач GRS-1

ДОДАТОК Д
Приклад оформлення табличних матеріалів кваліфікаційної роботи

Таблиця 4.2 – Розрахунок довжин діагоналей

Номер точки	Координати, м		Приріст координат, м		Діагональ D, м
	X	Y	ΔX	ΔY	
1	5285702,58	4365415,55	-309,16	67,34	316,41
2	5285393,22	4365481,84	-412,64	89,25	422,18
3	5285289,94	4365504,80	-148,85	29,62	151,76
4	5285244,37	4365511,46	-113,67	18,05	115,09
5	5285176,26	4365522,85	-237,45	37,85	240,44
6	5285006,93	4365549,31	-207,04	40,35	210,93
7	5284969,22	4365563,20	-41,65	-1,14	41,66
8	5284965,28	4365548,17	41,93	-23,29	47,96
9	5285011,16	4365539,91	45,90	-8,25	46,63
10	5285011,18	4365539,92	0,55	2,95	3,00

ДОДАТОК Е
Приклад оформлення формул у тексті кваліфікаційної роботи

Обчислення середньої квадратичної похибки площі виконується за плоскими прямокутними координатами, без урахування рельєфу місцевості за формулою (4.2)

$$m_s = \frac{m_t}{2\sqrt{2}}, \quad (4.2)$$

де m_t – середня квадратична похибка планового положення точок кутів поворотів меж земельної ділянки;

D_i – діагональ, що з'єднує точки кутів поворотів $(i - 1)$ та $(i + 1)$ межі земельної ділянки.

ДОДАТОК Є

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела інформації	Приклад оформлення
Книга, стаття, тези (автор один)	Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
Книга, стаття, тези (2 автори)	Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія "Наукові доповіді").
Книга, стаття, тези (3 автори)	Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейников Д. О. Науково-практичний коментар до розділу I Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України) / Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с. (Бібліотека слідчого).
Книга, стаття, тези (4 і більше авторів)	Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Є. І. Григоренко та ін.; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків: [б. в.], 2013. 352 с.
Автореферати дисертацій	Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 / Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2010. 36 с.
Матеріали конференцій	Данильян О. Г., Дьобань О. П. Досвід удосконалення органів державної влади в європейських країнах та можливості його використання в Україні. Проблеми розбудови державності та народовладдя в Україні: матеріали XXII Харків. політолог. читань (м. Харків, 21 трав. 2009 р.). Харків, 2009. С. 47–49.
Електронні ресурси	Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80 . (дата звернення: 10.11.2021). Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001 р. № 2768-III. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14 (дата звернення: 10.11.2021). Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність: Закон України від 25.10.2001 р. № 2768-III. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14 (дата звернення: 10.11.2021). Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500» (ГКНТА-2.04-02-98): Наказ Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 09.04.1998 №56 URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0393-98 . (дата звернення: 10.11.2021). Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. Теорія і практика правознавства: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302 (дата звернення: 17.06.2016).

ДОДАТОК Ж

Приклади тем кваліфікаційних робіт магістра

1. Визначення категорій земель за основним цільовим призначенням земельних ділянок, що можуть належати до декількох категорій.
2. Використання безпілотних літальних апаратів під час контролю за станом земель сільськогосподарського призначення.
3. Дослідження визначення точності площ земельних ділянок у разі їх поділу.
4. Напрями зміни цільового призначення земельних ділянок рекреаційного призначення.
5. Особливості виконання робіт із землеустрою та ведення кадастрів в Україні та Анголі.
6. Особливості визначення охоронних зон підземних комунікацій в Україні.
7. Особливості виконання бонітування ґрунтів в Україні.
8. Особливості виконання рекультивації земель в Україні.
9. Особливості вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та з мотивів суспільної необхідності в Україні.
10. Особливості управління земельними ресурсами лісогосподарського призначення в Україні.
11. Особливості управління землями сільськогосподарського призначення у Донецькій області (на прикладі агрохолдіга ПрАТ “АПК-ІНВЕСТ”).
12. Особливості управління порушеними землями в Україні (на прикладі Дніпропетровської області).
13. Особливості формування земель об'єднаних територіальних громад у Дніпропетровській області.
14. Проблеми відведення земельних ділянок під об'єкти енергетики та їх сталого використання в промислових містах (досвід Німеччини та України).
15. Удосконалення змісту землепорядної та геодезичної документації.
16. Управління земельними ресурсами у межах санітарно-захисних зон промислових підприємств.

ДОДАТОК 3
Відомість матеріалів кваліфікаційної роботи

1. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на 70 сторінок.
2. Демонстраційний матеріал (презентація) на оптичному носієві – диск CD-R.
3. Результати перевірки кваліфікаційної роботи на текстові запозичення.

ДОДАТОК И

Приклад відзиву на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра)

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу на тему:

“Особливості встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів”

Студента(-ки) групи 193-18-1 ФБ Губара Євгена Васильовича

Мета кваліфікаційної роботи – аналіз особливостей встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів.

В кваліфікаційній роботі проаналізовано правову та нормативну базу, що регламентують проведення робіт з розроблення технічної документації щодо встановлення меж земельних ділянок.

Проаналізовані методи виконання геодезичних робіт та результати розрахунку точності визначення площі земельної ділянки, які можуть використовуватися фахівцями із землеустрою під час відведення земельних ділянок.

Загалом кваліфікаційна робота написана грамотною діловою мовою послідовно і лаконічно. Зміст кваліфікаційної роботи повністю розкриває тему і відповідає поставленим завданням.

Кваліфікаційна робота Губар Євгена Васильовича відповідає вимогам, що ставляться до кваліфікаційних робіт бакалавра за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій, освітньої програми Геодезія та землеустрій і заслуговує оцінку «добре», а студенту – присвоєння ступеня бакалавр за даною спеціальністю.

Керівник кваліфікаційної роботи,

професор кафедри геодезії

(підпис)

Микола ТРЕГУБ

ПІБ

ДОДАТОК І

Приклад рецензії на кваліфікаційну роботу магістра (бакалавра)

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу на тему:

«Особливості встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів»

студента(-ки) групи 193-18-1 ФБ Губара Євгена Васильовича

Метою даної кваліфікаційної роботи є аналіз особливостей встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів. Для досягнення мети дослідження автор поставив чіткі задачі.

При виконанні кваліфікаційної роботи автор грамотно та в повному обсязі висвітлив поставлені задачі. Кожний розділ роботи вичерпно розкриває відповідне питання, спираючись на норми чинного законодавства.

Зважаючи на вищевикладене, тема кваліфікаційної роботи Губар Є.В. є актуальною на сьогоднішній день, оскільки в роботі викладена вся інформація стосовно аналізу особливостей встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів.

Кваліфікаційна робота Губар Євгена Васильовича відповідає вимогам, що ставляться до кваліфікаційних робіт бакалавра за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій, освітньої програми Геодезія та землеустрій і заслуговує оцінку «добре», а студенту – присвоєння кваліфікації бакалавр за даною спеціальністю.

Сертифікований

інженер – землепорядник
або інженер-геодезист

Ірина ГРОМОВА

(підпис)
М.П.

ДОДАТОК І

Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти НТУ “Дніпровська політехніка”

Я, **Губар Євген Васильович**, **студент(-ка)** **4-го курсу** денної форми навчання, освітнього рівня “бакалавр”, факультету будівництва, спеціальності 193 Геодезія та землеустрій, освітньої програми Геодезія та землеустрій:

- підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему “**Особливості встановлення меж земельних ділянок у різних типах населених пунктів**” відповідає вимогам академічної доброчесності та не містить порушень, що визначені у статті 42 Закону України “Про освіту” зі змістом яких ознайомлений;

- згоден на перевірку моєї роботи на відповідність критеріям академічної доброчесності у будь-який спосіб, у тому числі за допомогою Інтернет системи, а також на архівування роботи в базі даних НТУ “Дніпровська політехніка”.

18.12.2020

Дата

Підпис

Євген ГУБАР

ПІБ

ДОДАТОК К

Результати перевірки кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) на тему
“ _____ ” на текстові запозичення

Skandy

Диплом_ПІБ.docx

December 19th 2021, 11:15 am

Plagiarized Content

34%

Unique Content

66%