

## **СХВАЛЕНО**

Науково-методичною радою  
Львівського державного університету  
внутрішніх справ  
(протокол № 4 від «23» листопада 2016 року)

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

Положення про порядок підготовки і захист кваліфікаційних робіт розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі МОН), Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), стандартів вищої освіти, ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Кваліфікаційна робота – це самостійне теоретико-прикладне наукове дослідження, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувача вищої освіти в ЛьвДУВС для отримання відповідної кваліфікації. Підготовка і написання кваліфікаційної роботи передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань.

**1.2.** До кваліфікаційних робіт Львівського державного університету внутрішніх справ належать дипломні роботи, магістерські роботи, які виконуються здобувачами вищої освіти освітніх ступенів бакалавр, магістр.

**1.3.** Теоретичний та практичний рівень кваліфікаційної роботи повинен свідчити про вміння здобувача вищої освіти самостійно вивчати, аналізувати та узагальнювати навчальний, статистичний, нормативний та практичний матеріал. Результатом виконання кваліфікаційної роботи є самостійна праця автора з глибокого вивчення та аналізу законодавства, методичних та літературних джерел за темою, з теоретичного обґрунтування основних положень розглянутої проблеми та вміння вирішувати проблеми, які виникають у практиці.

Для цього в процесі виконання кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен використати усі види матеріалів: навчальних, науково-теоретичних, інформаційно-практичних, нормативних та статистичних видань (підручники, навчальні посібники, періодичні видання, відповідну нормативно-правову базу, матеріали усіх видів практичної підготовки, статистичні дані) з посиланням у тексті на використані ним джерела.

**1.4.** Зібраний матеріал оформлюється у роботі відповідно до наведених вимог:

1) обґрунтування актуальності теми роботи і виділення значення розглянутих питань для практичної діяльності.

2) історичний огляд і характеристику сучасного стану вирішення поставлених питань в теорії і практиці.

3) чітке визначення мети, поставлених в роботі завдань.

4) положення роботи, що ґрунтується на знаннях законодавства, інших нормативних актів, наукової та навчальної літератури, матеріалах практики, а також особистому досвіді, отриманому в період виробничої практики.

5) обґрунтовані згідно поставленим завданням висновки, сформульовані рекомендації практичного характеру, що базуються на аналізі викладених в роботі положень.

6) посилання на використану літературу, законодавство й інші матеріали.

7) список літератури, який оформлюється згідно стандартів та рекомендацій.

**1.5.** До захисту кваліфікаційних робіт (дипломної, магістерської) допускаються лише ті здобувачі вищої освіти (курсанти, студенти, слухачі), які виконали всі вимоги навчального плану. Кваліфікаційна робота виконується українською мовою.

**1.6.** У разі виявлення факту плагіату застосовуються заходи, передбачені Положенням «Про антиплагіатну систему у ЛьвДУВС».

**1.7.** Тематика кваліфікаційних робіт розробляється кафедрами. Робота повинна бути актуальною і відповідати вимогам державного стандарту. Здобувачеві вищої освіти надається право вибрати тему кваліфікаційної роботи з числа визначених кафедрами ЛьвДУВС, на яких будуть випускатися роботи, або за погодженням із науковим керівником запропонувати свою - ініціативну – тему з обґрунтуванням доцільності її розробки (додаток 1,2).

**1.8.** Тематика кваліфікаційних робіт щорічно оновлюється і коригується з урахуванням новацій у законодавстві, юридичній практиці, науково-дослідницькій роботі, побажань організацій і установ – замовників випускників, а також рекомендацій Екзаменаційної комісії.

**1.9.** Керівництво магістерськими роботами може здійснюватися науково-педагогічними працівниками, що мають науковий ступінь кандидата або доктора наук за спеціальністю чи працюють на посаді доцента, а дипломними роботами також і досвідченими науково-педагогічними працівниками, що працюють в навчальному закладі не менш 3-х років. Керівники магістерських робіт призначаються наказом ректора університету за поданням декана факультету з урахуванням обсягу індивідуального навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

## **II. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ СТРУКТУРА**

**2.1.** Виконання кваліфікаційної роботи містить такі орієнтовні етапи (додаток 3):

1. Вибір теми роботи та обґрунтування її актуальності.
2. Зустріч з науковим керівником для визначення напрямів дослідження.
3. Постановка мети та конкретних задач дослідження, складання плану роботи.
4. Визначення об'єкту та предмету дослідження.
5. Вибір методів дослідження.
6. Написання чернетки роботи по розділах та ознайомлення наукового керівника з нею.
7. Обговорення результатів дослідження з науковим керівником.
8. Обговорення окремих частин та роботи в цілому з науковим керівником з метою виявлення та усунення недоліків.
9. Формулювання висновків та їх оцінка.
10. Складання остаточного бібліографічного списку літератури.
11. Остаточне оформлення роботи та доповідь її результатів (попередній захист) на засіданні кафедри, на якій виконується робота (з наданням супроводжуючих документів: завдання на кваліфікаційну роботу; відгук наукового керівника).
12. Підготовка до захисту: написання доповіді, підготовка ілюстративного (презентаційного) матеріалу (схеми, графіки, діаграми, таблиці, якщо це потрібно).
13. Захист кваліфікаційної роботи.

Означені етапи є приблизними та не вказують на обов'язковий порядок їх виконання, тому деякі частини роботи можуть виконуватися одночасно.

### **2.2.** Структура кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш (додаток 4);
- зміст (додаток 5);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел ;
- додатки (за необхідності).

**2.3.** Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи визначаються методичними рекомендаціями щодо написання такого виду робіт, які розробляються кафедрою. Зміст розділів повинен відповідати темі кваліфікаційної роботи та повністю її розкривати.

### **III. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1. Загальні вимоги.**

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем, шрифт Times New Roman. Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10-15 мм, верхнє та нижнє – не менше 20 мм

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» (додаток № 5) пишуть по центру симетрично тексту великими літерами. Заголовки підрозділів - по центру симетрично тексту малими літерами (крім першої). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом - 2 інтервали. Заголовки підкреслювати не рекомендується.

Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Обсяг основного тексту магістерської роботи становить 4 друкованих аркуші (80-100 сторінок тексту).

Обсяг основного тексту дипломної роботи становить 3,5 друкованих аркуші (70-90 сторінок тексту).

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, додатки. Але всі сторінки зазначених структурних одиниць підлягають суцільній нумерації.

На останній сторінці здобувач вищої освіти та науковий керівник повинні поставити підписи навпроти своїх ПІБ (прізвище, ім'я та по батькові) із зазначенням дати, коли робота в остаточному вигляді була подана на кафедру.

Зброшурована у твердій палітурці кваліфікаційна робота подається на підпис завідувачу (начальнику) кафедри, на якій виконується робота. Завідувач (начальник) кафедри після обговорення кваліфікаційної роботи на кафедрі (малого захисту) приймає остаточне рішення щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією, про що робить відповідну позначку та титульному аркуші із зазначенням дати та номеру протоколу відповідного рішення кафедри.

Всі кваліфікаційні роботи обов'язково повинні пройти перевірку на плагіат за 30 днів до дати захисту. Подані, друкована та електронна версії роботи мають бути ідентичними. Це підтверджує автор роботи у заяві. Контроль за порівнянням друкованої та електронної версій роботи забезпечує кафедра.

Системний оператор (відповідальний працівник кафедри) передає

електронний варіант роботи Адміністраторові антиплагіатної системи для завантаження її в Інтернет-систему StrikePlagiarism.Com.

Протягом 48 годин на підставі звіту подібності Адміністратор готує протокол перевірки оригінальності роботи. На підставі протоколу перевірки оригінальності роботи кафедра готує висновок про допуск роботи до захисту.

Якщо робота допускається до захисту, процедура антиплагіату вважається завершеною

Якщо у протоколі перевірки зазначено, що робота містить плагіат або кількість цитат перевищує рівень оригінальності (70 % – для кваліфікаційної роботи), кафедра вказує авторові на необхідність відкоригувати роботу протягом 14 днів.

Після цього робота проходить процедуру антиплагіату повторно.

**3.2.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**3.3.** Ілюстрації, таблиці і матеріал роботи на ПЕОМ, що розміщені на окремих аркушах, включають в загальну нумерацію сторінок і нумерують арабськими цифрами у межах розділу.

Ілюструвати роботу слід, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті таблиці над відповідним заголовком розміщується напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і

порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Нижче (через 1,5 інтервали) пишеться назва таблиці (з абзацу або посередині).

Статистичні дані, які автор використовує у кваліфікаційній роботі для аналізу та пропозицій, повинні бути представлені на кінець попереднього звітного року або у вигляді плану на поточний рік.

**3.4. Цитування та посилання на використані джерела.** При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання.

Посилання в тексті на використані джерела слід позначати тим порядковим номером, яким воно записано у списку використаних джерел з виділенням двома квадратними дужками, наприклад "... у працях [1-7]..."

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює

виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

**3.5.** Список використаних джерел (додаток ) можна розміщувати: а) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; б) в порядку, в якому здійснювалось посилання в тексті роботи або цитування; в) у наступній послідовності (нормативно-правові акти, матеріали практики та спеціальна література):

*Нормативно-правові акти:*

1. Конституція України.

2. Міжнародні правові акти (якщо вони використовуються).

3. Закони України.

4. Постанови Верховної Ради України.

5. Укази і розпорядження Президента України.

6. Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.

7. Накази, інструкції, видані міністерствами та відомствами України.

8. Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9. Локальні нормативно-правові акти організацій.

*Матеріали практики (судової, господарської, практики правоохоронних органів тощо).*

*Спеціальна література*

Наукова, навчально-методична, видана українською, російською або іноземними мовами, періодичні видання.

Складання списку використаних джерел наводиться безпосередньо за друкованим текстом роботи. Кожний бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією. Літературу розташовують в залежності від обраного порядку розміщення списку використаних джерел, спочатку видання українською мовою, потім - іноземною.

Про кожен документ (підручник, посібник) подаються такі відомості: прізвище та ініціали автора, якщо видання написано двома чи трьома авторами, то їх прізвища перераховуються за таким порядком, в якому вони вказані в виданні, повна і точна назва підручника, посібника, яка не береться в лапки, підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); дані про повторне видання; назва місця видання підручника, посібника в називному відмінку.

Кожна група відомостей відокремлюються одна від одної знаком крапка і тире ( -).

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

**3.6.** Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додатки нумеруються цифрами або великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, Є, ї, О, Ч, Ъ (Додаток 1, Додаток 2 або Додаток А, Додаток Б тощо), на кожному окремому додатку.

## IV. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РОБОТАМИ ТА ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ

### 4.1. Функції наукового керівника.

Науковий керівник, а також кафедра, на якій виконується і випускається кваліфікаційна робота, несуть відповідальність за якість підготовки роботи, а також її відповідність вимогам цього Положення.

Науковий керівник надає здобувачу вищої освіти наукову та методичну допомогу, а також систематично здійснює контроль за виконанням кваліфікаційної роботи. До основних функціональних обов'язків з керівництва написанням кваліфікаційної роботи наукового керівника належать:

- допомога здобувачам вищої освіти у виборі або формулюванні теми дослідження, а також його обсягу;

- визначення завдання та календарного плану („Завдання на кваліфікаційну роботу”);

- рекомендації стосовно підбору спеціальної літератури;

- проведення консультацій відповідно до затвердженого графіку;

- систематичний контроль за ходом виконання кваліфікаційної роботи;

- спрямування та коригування процесу дослідження здобувача вищої освіти з наданням відповідних рекомендацій стосовно змісту, стилю, оформлення та інших важливих аспектів кваліфікаційної роботи;

- написання висновку на закінчену кваліфікаційну роботу.

### 4.2. Вимоги до написання висновку та рецензії на кваліфікаційну роботу.

**4.2.1. Висновок** складається науковим керівником кваліфікаційної роботи та пишеться у довільній формі з урахуванням наступних аспектів: актуальність теми; наукове і практичне значення роботи; достовірність і можлива новизна отриманих результатів; ступінь самостійності автора при виконанні роботи; рівень використання літератури; логічність, послідовність, аргументованість змісту; відповідність професійній спрямованості випускника.

Науковий керівник може висловити зауваження і вказати на недоліки кваліфікаційної роботи. Останнє речення висновку має містити фразу про те, відповідає чи не відповідає робота вимогам, які висуваються до кваліфікаційних робіт, і якої оцінки, на думку керівника, ця робота заслуговує.

По закінченню роботи керівник підписує висновок, який подається деканатом факультету з оформленою відповідно до вимог кваліфікаційною роботою голові Екзаменаційної комісії.

**4.2.2. Рецензування кваліфікаційних робіт** здійснюється відповідно до вимог МОН України.

Рецензенти можуть бути обрані з числа осіб, що мають вчені звання та (або) наукові ступені з відповідної спеціальності, а також з числа досвідчених фахівців не лише випускної кафедри, а також з числа фахівців інших кафедр, якщо кваліфікаційна робота знаходиться на стику дисциплін та потребує



міжкафедрального рецензування.

Здобувач вищої освіти має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше, ніж за п'ять днів до захисту кваліфікаційної роботи. Внесення змін у кваліфікаційну роботу після одержання рецензії не допускається.

Список здобувачів вищої освіти, що допускаються до захисту, затверджується керівником факультету.

## **V. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЇЇ ЗАХИСТ**

**5.1. Малий захист (попередній)** здійснюється на кафедрі де виконувалась робота. У ході захисту оцінюється готовність роботи в цілому, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми. Студенту, курсанту, слахачеві ставляться запитання відповідно до змісту роботи, які виникають під час захисту, або запитання, які можуть виникнути під час захисту перед Екзаменаційною комісією. Заслуховується висновок наукового керівника про якість та стан готовності роботи до захисту.

До *малого захисту, який проводиться за 2-4 тижні до терміну проведення захисту кваліфікаційних робіт перед Екзаменаційною комісією*, робота подається не зброшурованою, без рецензії. Цей захист передбачає виявлення недоліків, які були допущені здобувачем вищої освіти у ході виконання кваліфікаційної роботи та надання рекомендацій стосовно їх усунення. За результатами попереднього захисту, кафедрою приймається рішення про можливість допуску відповідної кваліфікаційної роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією, яке оформлюється протоколом.

*За результатами малого захисту кваліфікаційна робота може бути:*

1. рекомендована до захисту;
2. рекомендована до захисту за умов усунення недоліків, виявлених під час малого захисту. Остаточна рекомендація роботи до захисту в цьому випадку надається науковим керівником;
3. не допущена до захисту за недотримання основних вимог до змісту та оформлення роботи, а також невиконання завдання на кваліфікаційну роботу.

У такому разі, науковий керівник складає стислий звіт, в якому зазначає про основні причини невідповідності кваліфікаційної роботи встановленим вимогам. Рішення про те, що кваліфікаційна робота не може бути допущена до захисту приймається на засіданні кафедри і оформлюється протоколом, виписка з якого подається до Екзаменаційної комісії.

На кафедрі проводиться облік кваліфікаційних робіт, які пройшли малий захист та були допущені до захисту перед Екзаменаційною комісією (у журналі обліку письмових робіт). Рекомендовані до захисту роботи разом з висновком наукового керівника подаються на підпис начальника (завідувачу) кафедри.

Рекомендована до захисту кваліфікаційна робота (за умов усунення недоліків, виявлених під час малого захисту) повинна бути переплетена (зброшурована), після чого разом із завданням на кваліфікаційну роботу та

висновком наукового керівника направлена на рецензію.

До захисту здобувач вищої освіти готує стислу доповідь, в якій слід коротко викласти актуальність теми та основні (найважливіші) результати дослідження. Регламент доповіді визначається Екзаменаційною комісією. Доповідь може ілюструватися наочними матеріалами (презентацією).

Перед захистом доцільно ретельно ознайомитись з рецензією, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і підготувати аргументовані відповіді.

**5.2. Захист кваліфікаційної роботи** на засіданні Екзаменаційної комісії є відкритим і регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС, затвердженим наказом ЛьвДУВС від 12 травня 2014 року №161 та Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському державному університеті внутрішніх справ, затвердженим наказом ЛьвДУВС від 5 лютого 2016 року №19.

Перед захистом кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються наступні документи:

- оформлена згідно вимог кваліфікаційна робота;
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, екзаменів;

- висновок наукового керівника на кваліфікаційну роботу;

- рецензія на кваліфікаційну роботу.

Процедура захисту включає:

- доповідь здобувача вищої освіти про зміст роботи;

- запитання членів Екзаменаційної комісії до автора роботи;

- виступ рецензента або оголошення рецензії (у разі відсутності рецензента);

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участі не менш як половини її складу з обов'язковою присутністю голови комісії.

Кваліфікаційна робота оцінюється Екзаменаційною комісією на закритому засіданні після обговорення результатів захисту і оголошується її головою здобувачам вищої освіти на відкритому засіданні.

При визначенні оцінки до уваги беруться: якість роботи, рівень наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти. Екзаменаційна комісія, враховуючи результати захисту кваліфікаційних робіт, екзаменів та результати навчання здобувача вищої освіти в ЛьвДУВС протягом усього терміну, приймає рішення про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації.

Екзаменаційна комісія приймає рішення також про видачу диплому з відзнакою та рекомендацію на вступ до магістратури, ад'юнктури (аспірантури).

Присутність наукового керівника на захисті кваліфікаційної роботи є бажаною, але не обов'язковою.

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до її повторного захисту.

Якщо здобувач вищої освіти не захищає кваліфікаційну роботу повторно, він відраховується з ЛьвДУВС і йому видається академічна довідка без присудження кваліфікації.

Рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації здобувачам вищої освіти, що захистили кваліфікаційні роботи, оголошується наказом ректора ЛьвДУВС.

Захищені кваліфікаційні роботи реєструються і здаються кафедрою на зберігання до архіву факультету, в якому вони зберігаються протягом визначеного нормативними документами часу.

Кращі кваліфікаційні роботи можуть рекомендуватися на конкурси такого роду робіт, а також до друку у вигляді статей у наукових збірниках.

**Зразок форми заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи**

Завідувачу кафедри

---

(назва кафедри )

---

(науковий ступінь, вчене звання)

---

(ПІБ завідувача (начальника) кафедри)

**ЗАЯВА**

Прошу Вас закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_,  
та призначити наукового керівника.

Студент (ка) групи № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ курсу, факультету № \_\_\_\_\_,

№ контактного телефону

Дата

Підпис

Прізвище, ім.'я, по батькові

**Начальникові кафедри**

\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, прізвище, ініціали)

**РАПОРТ**

Прошу Вас закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_,  
та призначити наукового керівника..

**Курсант** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(факультет, курс, група, форма навчання)

\_\_\_\_\_

(підпис здобувача вищої освіти)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Львівський державний університет внутрішніх справ**

Інститут, факультет,

відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник роботи \_\_\_\_\_,

( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЛьвДУВС від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу (додатків)

---

---

---

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Науковий керівник** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Назва інституту (факультету) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ТЕМА** \_\_\_\_\_

**кваліфікаційна робота**

курсанта (студента (ки)) \_\_\_\_\_  
(ПІБ автора роботи)  
курсу \_\_\_\_\_ форми навчання  
\_\_\_\_\_ спеціалізації

**Науковий керівник**

\_\_\_\_\_ вчене звання  
\_\_\_\_\_ науковий ступінь  
(ПІБ наукового керівника)

**Рецензент**

\_\_\_\_\_ вчене звання  
\_\_\_\_\_ науковий ступінь  
(ПІБ рецензента)

***Кваліфікаційна робота допущена до захисту***

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
завідувач (начальник ) кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ **ПІБ** завідувача (начальника) кафедри  
(підпис)

Львів - 20\_\_\_\_\_



**Приклад розробки змісту кваліфікаційної роботи**

<b>ВСТУП .....</b>	<b>2</b>
<b>РОЗДІЛ 1.    НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>7</b>
1.1.Назва підрозділу .....	7
1.2.Назва підрозділу .....	18
1.3.Назва підрозділу .....	27
Висновки до розділу 1. ....	33
<b>РОЗДІЛ 2.    НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>34</b>
2.1.Назва підрозділу.....	34
2.2.Назва підрозділу .....	42
2.3.Назва підрозділу .....	48
Висновки до розділу 2.....	54
<b>РОЗДІЛ 3.    НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>56</b>
3.1.Назва підрозділу .....	56
3.2.Назва підрозділу .....	62
3.3.Назва підрозділу .....	68
Висновки до розділу 3.....	70
<b>ВИСНОВКИ .....</b>	<b>71</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>75</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>95</b>