

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Львівський державний університет внутрішніх справ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

ухвалою Вченої ради Львівського  
державного університету внутрішніх  
справ  
від 06.07.2022 (протокол № 12)

**ВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом Львівського державного  
університету внутрішніх справ  
від 11.07.2022 № 118

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ У  
ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Львів

2022

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки кваліфікаційних робіт розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) з питань вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), Положення про антиплагіатну систему у ЛьвДУВС, ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

1.2. Кваліфікаційна робота – це самостійне теоретико-прикладне наукове дослідження, яке виконується відповідно до освітньо-професійної програми на завершальному етапі навчання здобувача вищої освіти у ЛьвДУВС для отримання відповідного освітнього ступеня. Підготовка і написання кваліфікаційної роботи передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, професійних та інших завдань.

1.3. До кваліфікаційних робіт належать: бакалаврська (дипломна) робота, магістерська робота, які виконуються здобувачами вищої освіти освітніх ступенів відповідно «бакалавр» та «магістр».

1.4. Теоретичний та практичний рівень кваліфікаційної роботи має свідчити про вміння здобувача вищої освіти самостійно вивчати, аналізувати та узагальнювати навчальний, статистичний, нормативний та практичний матеріал; теоретично обґрунтовувати основні положення за темою дослідження, аналізувати практичні ситуації та на основі цього формувати рекомендації щодо вирішення проблемних питань чи удосконалення певних аспектів, які стосуються об'єкта дослідження.

1.5. Під час опрацювання та оформлення зібраного матеріалу необхідно:

- 1) обґрунтовувати актуальність теми роботи та розкрити її значення для теорії та практичної діяльності;
- 2) провести аналіз сучасного стану вирішення поставлених питань у теорії і практиці;
- 3) визначати мету та завдання;
- 4) сформулювати висновки та рекомендації відповідно до визначених завдань;
- 5) подавати посилання на використану літературу, законодавство й інші матеріали;
- 6) оформлювати список використаних джерел згідно зі стандартами та рекомендаціями.

1.6. До захисту кваліфікаційної роботи допускається здобувач вищої освіти, який виконав всі вимоги освітньої програми та навчального плану.

1.7. Кваліфікаційна робота виконується державною (українською) мовою.

1.8. У разі виявлення факту плагіату застосовуються заходи, передбачені Положенням про антиплагіатну систему у Львівському державному університеті внутрішніх справ.

1.9. Тематика кваліфікаційних робіт розробляється кафедрами. Робота має бути актуальною і відповідати вимогам освітньої програми. Здобувачеві вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи із визначених кафедрами ЛьвДУВС або за погодженням із науковим керівником запропонувати свою (ініціативну) тему з обґрунтуванням доцільності її дослідження (додатки 1, 2). Тема кваліфікаційної роботи закріплюється за здобувачем вищої освіти, на підставі його особистої заяви (рапорта) (додаток 1, 2) розпорядженням директора Інституту (Центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання).

1.10. Тематика кваліфікаційних робіт щорічно оновлюється і коригується кафедрами з урахуванням новацій у законодавстві, практиці, науково-дослідній роботі, а також пропозицій стейкхолдерів, рекомендацій Екзаменаційної комісії.

1.11. Керівництво кваліфікаційними роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, що мають освітньо-наукові ступені та/або вчені звання, а бакалаврськими (дипломними) роботами також можуть керувати досвідчені науково-педагогічні працівники без наукового ступеня та/або вченого звання, які працюють у закладі вищої освіти не менш ніж 3 роки. Керівники кваліфікаційних робіт призначаються розпорядженням директора Інституту (Центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання) з огляду на розподіл та обсяг індивідуального навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

## **II. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ СТРУКТУРИ**

2.1. Для виконання кваліфікаційної роботи керівник формує для здобувача вищої освіти завдання (додаток 3).

2.2. Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватися такої структури:

- титульний аркуш (додаток 4);
- зміст (додаток 5);
- вступ;
- основна частина;
- 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 має 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», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (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 двох або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Заголовки підкреслювати не рекомендується.

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

Основним текстом кваліфікаційної роботи є вступ, розділи та висновки. До основного тексту роботи не входять список використаних джерел, додатки, але всі сторінки зазначених структурних одиниць підлягають суцільній нумерації.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи становить від 2,1 до 3 друкованих аркушів (50–70 сторінок тексту).

Обсяг основного тексту дипломної роботи становить 1,6 до 2,2 друкованих аркуша (40–60 сторінок тексту).

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 кафедри, на якій виконується робота. Завідувач кафедри після обговорення кваліфікаційної роботи на кафедрі (попереднього 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 номера протоколу відповідного рішення кафедри.

Кваліфікаційна робота обов'язково має 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 її допуск до захисту.

Якщо робота допускається до захисту, процедура антиплагіату вважається завершеною.

Якщо у протоколі перевірки оригінальності роботи зазначено, що робота містить задовільний рівень оригінальності від 50 до 70% – наявні окремі ознаки академічного плагіату в кваліфікаційній роботі, кафедра може вказати авторові на необхідність доопрацювати (відкоригувати) роботу протягом 14 днів.

За таких умов кафедра ухвалює рішення щодо доцільності повторної перевірки кваліфікаційної роботи антиплагіатною системою.

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

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 має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому 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 має стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

3.3. Ілюстрації, таблиці і матеріал роботи, що розміщені на окремих аркушах, включають до загальної нумерації сторінок і нумерують арабськими цифрами у межах розділу.

Ілюструвати роботу слід з огляду на певний загальний задум, за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути випадкових ілюстрацій, 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 має 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) зазначається назва таблиці (з абзацу або посередині).

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

#### 3.4. Цитування та посилання на використані джерела.

Під час написання кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на цитовану літературу або ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися потрібно на останні видання публікацій.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із 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 вимагає точного відтворення цитованого тексту, 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 виокремлюються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цьому разі використовується вислів «так званий»;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування 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 із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли автор роботи, наводячи цитату, виокремлює в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. 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) у 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.
10. Матеріали практики (судової, господарської, практики правоохоронних органів тощо).

*Спеціальна література:*

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

Складання списку використаних джерел наводиться безпосередньо за друкованим текстом роботи. Кожний бібліографічний запис розпочинають із нового рядка з порядковою нумерацією. Літературу розташовують залежно від обраного порядку розміщення списку використаних джерел, спершу 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 зазначаються у такому порядку, в якому вони вказані у 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.

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, 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 кваліфікаційна робота, несуть відповідальність за якість підготовки роботи, а також її відповідність вимогам цього Положення.

Науковий керівник надає здобувачеві вищої освіти наукову та методичну допомогу, а також систематично здійснює контроль за виконанням кваліфікаційної роботи. До основних функціональних обов'язків щодо 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 з наданням здобувачеві 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 таких аспектів: актуальність теми; наукове і практичне значення роботи; достовірність і можлива новизна отриманих результатів; ступінь самостійності автора під час виконання 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 вислів про те, відповідає чи не відповідає робота вимогам, які висуваються до кваліфікаційних робіт, і якої оцінки, на думку керівника, ця робота заслуговує.



Науковий керівник роботи підписує висновок, який подається завідувачеві кафедри, на якій виконувалася робота, з оформленою відповідно до вимог кваліфікаційною роботою.

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

Рецензентами можуть бути: науково-педагогічні працівники з числа осіб, що мають наукові ступені та/або вчені звання, а також фахівці-практики.

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

## **V. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ПОПЕРЕДНЬОГО ЗАХИСТУ**

5.1. Попередній захист здійснюється на кафедрі, де виконувалась робота. Під час захисту оцінюється готовність роботи загалом, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми. Здобувачеві вищої освіти ставляться запитання відповідно до змісту роботи. Заслуховується висновок наукового керівника про якість та стан готовності роботи до захисту.

5.2. До попереднього захисту, який проводиться за 2–4 тижні до дати захисту кваліфікаційних робіт перед Екзаменаційною комісією, робота подається незброшурованою, без рецензії. Цей захист передбачає виявлення недоліків, які були допущені здобувачем вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи, та надання рекомендацій стосовно їх усунення. За результатами попереднього захисту кафедрою ухвалюється рішення про можливість допуску відповідної кваліфікаційної роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією, яке оформлюється протоколом.

За результатами попереднього захисту кваліфікаційна робота може бути:

- 1) рекомендована до захисту;
- 2) рекомендована до захисту за умов усунення недоліків, виявлених під час попереднього захисту. Остаточна рекомендація роботи до захисту в цьому разі надається науковим керівником;
- 3) недопущена до захисту через 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 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 з атестації здобувачів вищої освіти.

5.3. Рекомендована до захисту робота разом із висновком наукового керівника подається на підпис завідувачеві кафедри та реєструється у журналі обліку письмових робіт.

Рекомендована до захисту кваліфікаційна робота (за умов усунення недоліків, виявлених під час попереднього захисту) має бути зброшурована, після чого разом із завданням на кваліфікаційну роботу та висновком наукового керівника направлена на рецензію.

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

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

Рукопис кваліфікаційної роботи виставляється на веб-сторінці кафедри де виконувалась робота за 5 робочих днів до дати захисту.

Кваліфікаційна робота в обов'язковому порядку розміщується в інституційному репозитарії кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ЛьвДУВС у п'ятиденний термін після захисту. Контроль за виставленням захищених кваліфікаційних робіт в інституційному репозитарії покладається на директора Інституту.

**Схвалено Науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ протокол від 21.06.2022 № 11.**

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

Завідувачеві кафедри

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри )\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ завідувача  
кафедри)**Студент (- ка) групи № \_\_\_\_\_,**  
\_\_\_\_\_ курсу, Інституту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
№ контактного телефону**ЗАЯВА**

Прошу Вас закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи  
« \_\_\_\_\_ »

та призначити наукового керівника \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання ПП)

Дата

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)**ПОГОДЖЕНО:**

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Завідувачеві кафедри**\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)**РАПОРТ**

Прошу Вас закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи  
« \_\_\_\_\_ »

та призначити наукового керівника \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання ПП)  
\_\_\_\_\_**Курсант (- ка)** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(факультет (Інститут), курс, група, форма навчання)\_\_\_\_\_  
(підпис здобувача вищої освіти)\_\_\_\_\_  
(дата)**ПОГОДЖЕНО:**

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Львівський державний університет внутрішніх справ**

Інститут, факультет,  
(Центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_  
(код і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва )

Назва освітньої програми \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ  
ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник роботи

\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені розпорядженням директора Інституту (декана факультету)

від «\_\_» 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Термін 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 кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Назва інституту, факультету, (іншого навчального підрозділу) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ТЕМА** \_\_\_\_\_

**кваліфікаційна робота**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ автора роботи)

курсу, форми навчання  
\_\_\_\_\_

**Науковий керівник**

\_\_\_\_\_

вчене звання, науковий ступінь

\_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ наукового керівника)

**Рецензент**

\_\_\_\_\_

вчене звання, науковий ступінь

\_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ рецензента)

**Кваліфікаційна робота допущена до захисту**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ** завідувача 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>