

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання вченої ради
факультету філології
та масових комунікацій
20.12.2023 № 4

ПРОГРАМА
АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»
ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

факультет, відділення філології та масових комунікацій, денне/заочне відділення

(назва факультету, відділення)

Програма атестації випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розробники:

І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

О.О. Федотова, професор кафедри інформаційної діяльності МДУ, доктор історичних наук

В.О. Кудлай, завідувач кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат наук із соціальних комунікацій

Програму схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності
Протокол від «19» грудня 2023 року № 6

Завідувач кафедри
інформаційної діяльності



(підпис)

В'ячеслав КУДЛАЙ

©МДУ, 2023 рік

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

«Програма атестації випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр» (далі – Програма) визначає базові принципи підсумкової атестації студентів за освітнім ступенем «Бакалавр» у Маріупольському державному університеті, сутність процедури захисту кваліфікаційної роботи.

Підсумкова атестація студентів, які закінчують Маріупольський державний університет, полягає у встановленні відповідності рівня якості отриманих випускниками знань вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» після закінчення навчання. Підсумкова атестація здобувачів відбувається у формі захисту кваліфікаційної роботи. Оцінювання знань та професійних навичок студентів здійснюється на підставі критеріїв визначених в Програмі.

При розробці Програми враховано вимоги щодо організації та проведення державної атестації встановлені Законом України «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті», «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті», освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Компетенції, якими має володіти випускник спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і

	технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>

Очікувані результати навчання

Зміст результатів навчання	Шифр результатів навчання
Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	РН-1
Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.	РН-2
Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.	РН-3
Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.	РН-4

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	PH-5
Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	PH-6
Забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.	PH-7
Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	PH-8
Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно- комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	PH-9
Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.	PH-10
Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	PH-11
Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	PH-12
Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	PH-13
Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.	PH-14
Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	PH-15
Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	PH-16
Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	PH-17
Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	PH-18
Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	PH-19

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційна робота оцінюється від 0 до 100 балів:

- 100-90 – відмінно;
- 89-82 – добре;
- 81-74 – добре;
- 73-64 – задовільно;
- 63-60 – задовільно;
- 59-0 – незадовільно.

За два тижні до попереднього захисту студент повинен завершити написання кваліфікаційної роботи, оформити її належним чином, відповідно до вимог Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті (наказом МДУ від 25.02.2021 № 60) та подати файли з роботою у форматах docx та pdf на електронну пошту кафедри інформаційної діяльності ia@mdu.in.ua.

Попередній захист має відбутись за 2–4 тижні до захисту кваліфікаційної роботи. Попередній захист є обов'язковою процедурою та проводиться для студентів всіх форм навчання. У ході захисту оцінюється готовність роботи в цілому, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми.

Студент, автор кваліфікаційної роботи, виступає з доповіддю (5–7 хвилин), в якій зазначає актуальність роботи, її об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження та отримані результати за цими завданнями, рекомендації, пропозиції щодо поліпшення діяльності об'єкта дослідження.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК та регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Маріупольському державному університеті»

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора роботи;
- виступ рецензента або оголошення рецензії (у разі відсутності рецензента);

- відповіді студента на зауваження рецензента;
- виступ наукового керівника;
- заключне слово студента.

Доповідь студента супроводжується презентацією роботи, яка є обов'язковою. Доповідь має містити такі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження, об'єкт, предмет, мета, завдання дослідження, методи, які були використані у ході дослідження, практична значущість, основні висновки та положення теоретичного і практичного характеру, що знайшли підтвердження в процесі дослідження. Студент-бакалавр повинен також визначити наукову новизну дослідження. Більшу частину доповіді необхідно приділити розкриттю суті заходів, запропонованих автором кваліфікаційної роботи, та оцінити їх ефективність.

Рішення щодо підсумкової оцінки кваліфікаційної роботи приймається більшістю голосів членів комісії за результатами захисту з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента на закритому засіданні ЕК.

Організація і керівництво кваліфікаційними роботами

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі кафедр, які мають наукові ступені та/або вчені звання, а також у відповідності до їх наукових чи професійних інтересів і тематики науково-дослідних робіт, що виконуються ними на кафедрі.

Керівник роботи виконує такі функції:

- пропонує здобувачам вищої освіти теми кваліфікаційних робіт відповідно до свого наукового напрямку діяльності, спеціалізації, освітньо-професійної програми та потреб установ, підприємств, організацій;
- формує разом із здобувачем завдання на підготовку кваліфікаційної роботи;
- надає допомогу у підготовці індивідуального плану роботи та контролює його виконання;
- на основі аналізу підготовлених здобувачем матеріалів фіксує його виконання, про що звітує на засіданні кафедри;
- рекомендує здобувачеві необхідну нормативну, навчальну, довідкову літературу та інші джерела для самостійного опрацювання;
- надає консультативну допомогу здобувачеві під час виконання ним роботи;
- аналізує та контролює організацію самостійної роботи здобувача;
- залучає здобувачів до наукової роботи;
- допомагає здобувачеві готувати наукові публікації за результатами досліджень і сприяє їх опублікуванню у фахових виданнях, матеріалах наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо;
- готує об'єктивний відгук на кваліфікаційну роботу перед її попереднім захистом на кафедрі;
- бере участь у засіданні кафедри під час попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

Всі кваліфікаційні роботи проходять процедуру попереднього захисту на кафедрі відповідно затвердженого графіку.

Здобувач вищої освіти виконує такі функції:

- визначається з темою кваліфікаційної роботи відповідно до своєї спеціальності та освітньо-професійної програми;
- разом з керівником формує завдання на підготовку кваліфікаційної роботи;
- складає індивідуальний план роботи і відповідає за його вчасне виконання;
- добирає і опрацьовує нормативні документи, навчальну, наукову й довідкову літературу та інші джерела;
- критично аналізує позиції різних авторів на проблеми, що мають безпосереднє відношення до роботи та визначає своє особисте ставлення до них;
- узагальнює матеріали та застосовує сучасні методи і методики наукових досліджень;
- використовує набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички;

- опановує методику досліджень стосовно, об'єкта, предмета дослідження, мети, завдань;
- знаходить аналоги розв'язання проблеми у вітчизняній та зарубіжній практиці, адаптує їх до конкретного предмета (об'єкта) дослідження;
- на основі теоретичних положень (перший та другий розділи) опрацьовує третій практичний розділ, робить висновки і подає керівникові на перевірку;
- усуває суттєві недоліки, що виявились у процесі попереднього захисту на кафедрі;
- отримує відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- використовуючи сучасні інформаційні технології, готує презентацію кваліфікаційної роботи, яку демонструє під час попереднього захисту на кафедрі, а в подальшому на засіданні ЕК;
- подає роботу з відгуком керівника завідувачу кафедри, який засвідчує її допуск до розгляду на засіданні ЕК;
- отримує рецензію на роботу від науково-педагогічного працівника або фахівця за відповідним профілем зовнішньої установи та готує відповіді на зауваження;
- доповідає на засіданні ЕК.

Здобувач вищої освіти повинен виконувати перераховані вище функції у строки, встановлені керівником. Здобувач несе особисту відповідальність за якість виконання, автентичність роботи та своєчасність підготовки матеріалів.

Контроль керівника та консультантів не звільняє здобувача від повної відповідальності за правильність виконання кваліфікаційної роботи і прийнятих рішень.

Здобувачі, які не закінчили передбачені графіком дослідження або не оформили необхідні документи в передбачені календарним планом терміни, до захисту кваліфікаційної роботи не допускаються.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до затвердженої у МДУ освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр» кваліфікаційна робота може називатися бакалаврською роботою.

Бакалаврська робота є завершальним етапом навчання студентів на здобуття ОС «Бакалавр». Вона є підсумком виконання бакалаврської програми та відображає вміння студента, що здобуває ОС «Бакалавр» самостійно вести науковий пошук та вирішувати практичні завдання.

Бакалаврська робота повинна містити сукупність результатів та наукових положень, які пропонуються автором для захисту, мати внутрішню єдність, свідчити про вміння автора бачити професійні проблеми, знати методи та прийоми їх вирішення. Зміст роботи можуть складати результати теоретичних та експериментальних досліджень, розробка нових методів та методичних підходів до вирішення наукових проблем, а також вирішення завдань прикладного характеру.

Бакалаврська робота виконується студентом за матеріалами, які зібрані ним під час навчання та проходження виробничої практики.

Обсяг кваліфікаційної роботи за першим (бакалаврським) рівнем – 60 тис. - 80 тис. знаків (з урахуванням цифр, символів тощо) / 40-50 сторінок тексту без урахування літератури та додатків.

Кваліфікаційну роботу необхідно оцінювати за такими критеріями:

- рівень теоретичної, науково-дослідної розробки проблеми;
- якість методики аналізу;
- повнота, системність, ефективність пропозицій та рекомендацій за досліджуваною проблемою;
- самостійність розробки.

Після вибору теми студент разом з науковим керівником складає план дослідження. Робота над планом – це важливий творчий і організуючий процес. Складений план дослідження дозволяє систематизувати завдання та зміст дослідження, що виконується студентом, логічно і послідовно викласти основні положення роботи, визначає її структуру і визначає зв'язок між усіма розглянутими в ній елементами та окремими проблемами.

При складанні плану необхідно чітко визначити відомі питання за темою та ті, які необхідно розглянути. На підставі цього продумати та визначити зміст розділів та підрозділів роботи, надати їм назви. План кваліфікаційної роботи повинен бути гнучким, оскільки подальша поточна робота та опрацьована інформація за темою (недостатність кількості матеріалу для вирішення поставленого завдання дослідження або, навпаки, поява нових відомостей, що надають теоретичний та практичний інтерес) може вимагати внесення змін до нього. Ці зміни необхідно погоджувати з науковим керівником.

Первинний варіант плану кваліфікаційної роботи повинен бути складений не пізніше, ніж через два місяці після затвердження теми.

План дослідження на остаточних стадіях (під час оформлення роботи) трансформується у «ЗМІСТ» роботи.

Кваліфікаційна робота має містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби);
- вступ;
- основна частина, яка складається з декількох розділів (2–3). Розділи у свою чергу поділяються на підрозділи, що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи. Кожен розділ може складатися з 2–3 підрозділів;
- висновки (у яких містяться загальні висновки);
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

Розмір аркушу стандартний – формат А4 (210x297 мм); орієнтація книжна, текст розміщується на лицьовій стороні аркушу А4; шрифт текстового редактору Word for Windows. Гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці); написання шрифту – звичайне та в окремих випадках, встановлених методичними рекомендаціями, напівжирне, використання курсиву та підкреслення не допускається; абзац – 1,25 см; поля – верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм; вирівнювання – основний текст – за шириною, назви структурних елементів роботи та назви розділів – симетрично до набору, назви підрозділів – з абзацного відступу.

Необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості друку впродовж усієї кваліфікаційної роботи, шрифт друку повинен бути чіткий, чорного кольору, середньої жирності.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, схем, діаграм, таблиць, описів у списку використаних джерел, посилань подають арабськими цифрами без знака №.

Сторінки кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та без крапки.

Титульну сторінку та сторінку змісту включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи, але номер сторінки на них не ставлять. Ілюстрації й таблиці, розміщені в основній частині роботи на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Не нумеруються сторінки додатків за винятком початкової.

Розділи, підрозділи кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи кваліфікаційної роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу суті і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», після номера крапку

не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту, наприклад:

РОЗДІЛ 1
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
В СУЧАСНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ

Підрозділи кваліфікаційної роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу, наприклад:

2.2. Структура та напрями роботи служби з питань управління персоналом

Ілюстрації, таблиці, формули нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих що подані у додатках. Номери ілюстрацій, таблиць, формул складаються з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, таблиці, формули між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 2.3» (третій рисунок другого розділу) або «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу).

Детальний виклад вимог до оформлення кваліфікаційних робіт представлено у затвердженому вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ навчально-методичному посібнику «Кваліфікаційні роботи за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту».

Бакалаврська робота подається на кафедру за два тижні до попереднього захисту. До захисту робота подається разом з рецензією, відгуком наукового керівника.

ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно оформлена кваліфікаційна робота реєструється на кафедрі. До кваліфікаційної роботи додається тека, яка містить заяву на затвердження теми кваліфікаційної роботи, план виконання кваліфікаційної роботи, відгук наукового керівника, рецензія на кваліфікаційну роботу, довідка щодо результатів перевірки.

Попередній захист має відбутись за місяць до захисту кваліфікаційної роботи. До дня його проведення науковий керівник знайомиться з роботою та робить остаточні рекомендації.

Попередній захист є обов'язковою процедурою та проводиться для студентів всіх форм навчання. На попередньому захисті присутні всі викладачі кафедри, на якій випускається робота, а також студенти-виконавці кваліфікаційних робіт. У ході захисту оцінюється готовність роботи в цілому, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми.

Студент, автор кваліфікаційної роботи, виступає з доповіддю (5–10 хвилин), в якій зазначає актуальність роботи, її об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження та отримані результати за цими завданнями, рекомендації, пропозиції щодо поліпшення діяльності об'єкта дослідження. Студенту ставляться запитання відповідно змісту роботи, які виникають під час попереднього захисту, або запитання, які можуть виникнути під час захисту перед ЕК. Студенту вказують на недоліки в роботі та надають рекомендації відносно їх усунення. Заслуховується думка наукового керівника про якість та стан готовності роботи до захисту.

Основним результатом попереднього захисту є висновок викладачів випускаючої кафедри щодо допуску конкретної кваліфікаційної роботи до захисту перед ЕК, який фіксується у протоколі засідання кафедри. Якщо у викладачів кафедри не має суттєвих зауважень щодо роботи, то вона рекомендується до захисту у тому вигляді, в якому вона є. Якщо студенту було вказано на невідповідність діючим вимогам щодо написання та оформлення дослідження, то кваліфікаційна робота рекомендується до захисту з умовою усунення недоліків. Остаточна рекомендація роботи до захисту в цьому випадку надається завідувачу кафедри та науковому керівникові після перегляду виправленого варіанту. Якщо виявлені недоліки у дослідженні є суттєвими, то кваліфікаційна робота не допускається до захисту. У разі цього науковим керівником складається стислий звіт за пунктами, в яких пояснюється, чому кваліфікаційна робота не відповідає рівню роботи фахівця за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рішення про не допуск до захисту приймається на засіданні кафедри і оформлюється протоколом, витяг з якого подається до ЕК.

Після попереднього захисту, усунення вказаних зауважень кваліфікаційна робота подається на кафедру для допуску цієї роботи до захисту завідувачем кафедри. Кваліфікаційна робота обов'язково підлягає перевірці на плагіат за допомогою спеціалізованих сервісів відповідно до «Положення про запобігання

та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ».

До кваліфікаційної роботи додається відгук наукового керівника, індивідуальний календарний план студента, зовнішня рецензія.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК та регламентується «Положення про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті», «Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті».

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора роботи;
- виступ рецензента або оголошення рецензії (у разі відсутності рецензента);
- відповіді студента на зауваження рецензента;
- виступ наукового керівника;
- заключне слово студента.

Доповідь студент готує за декілька днів до захисту, консультується з науковим керівником з основних положень свого виступу. Доповідь має містити такі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження, об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження, методи, які були використані у ході дослідження, практичну значимість, основні висновки та положення теоретичного і практичного характеру, що знайшли підтвердження в процесі дослідження. Здобувач вищої освіти повинен також визначити наукову новизну дослідження. Більшу частину доповіді необхідно приділити розкриттю суті заходів, запропонованих автором кваліфікаційної роботи, та оцінити їх ефективність.

Регламент доповіді на захисті – до 10 хвилин. Комп'ютерна презентація доповіді є обов'язковою.

Під час захисту кваліфікаційної роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також на запитання представників ЕК, які були задані у ході захисту.

Рішення щодо підсумкової оцінки кваліфікаційної роботи приймається більшістю голосів членів комісії за результатами захисту з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента на закритому засіданні ЕК. Оцінка оголошується студентам в день захисту, після закритого засідання.

Студенту, який не захищав кваліфікаційну роботу у визначений графіком термін з поважних, підтверджених документально причин, захист роботи може бути перенесений. Після розгляду заяви ректором і прийняття позитивного рішення готується проект наказу про захист кваліфікаційної роботи за індивідуальним графіком.

Студенти, не допущені до захисту кваліфікаційних робіт, як і ті, що отримали незадовільні оцінки, відраховуються з університету з отриманням академічної довідки і правом одноразового повторного захисту роботи (з

наступного навчального року) протягом трьох років після відрахування з МДУ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії за відповідною освітньою програмою). Після поновлення студента для захисту кваліфікаційної роботи, на першому засіданні кафедри приймається рішення, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється за шкалою ECTS.

Рівнем А оцінюється повна, ґрунтовна кваліфікаційна робота, оформлення якої відповідає таким вимогам: Теоретична частина містить логічно обґрунтований виклад матеріалу, при написанні якої студентом використані найновіші наукові розробки. Кваліфікаційна робота відображає вміння студента повно і глибоко використовувати відомі йому фактичні знання, здібність аналізувати події і факти, робити висновки і узагальнення з чіткими їх формулюваннями. Результати дослідження апробовані на науково-практичних заходах різного рівня: в МДУ або за його межами. Також враховується своєчасність подання кваліфікаційної роботи на кафедру та вільне володіння матеріалом на захисті.

Рівнем В оцінюється кваліфікаційна робота, яка була вчасно подана студентом на кафедру. Її теоретична частина містить логічно обґрунтований, повний, системний виклад матеріалу. У дослідженні представлено аналіз подій і фактів, зроблено висновки і узагальнення з чіткими їх формулюваннями. Результати дослідження апробовані на науково-практичних заходах різного рівня: в МДУ або за його межами. Проте, студентом допущені несуттєві неточності, а саме: обсяг дослідження менше за встановленого на п'ять сторінок; присутні незначні помилки при оформленні роботи; простежується деяка описовість.

Рівнем С оцінюється кваліфікаційна робота, яка була вчасно подана студентом на кафедру. Теоретична частина дослідження містить логічно обґрунтований виклад матеріалу. Але студентом допущені такі неточності: обсяг роботи менше за встановленого на 6–7 сторінок; відсутня апробація роботи; в роботі присутні деякі алогізми та орфографічні помилки; вступ та висновки сформульовані нечітко.

Рівнем D оцінюється кваліфікаційна робота як робота, що відбулась, але зі значною кількістю недоліків: обсяг роботи менше за встановленого на 8–9 сторінок; результати дослідження неапробовані; студент не виявив вміння аналізувати події та факти, представлені в роботі; відсутні власні думки та висновки; в роботі немає таблиць та діаграм; студентом використана застаріла література. Також враховується несвоечасність подання кваліфікаційної роботи на кафедру.

Рівнем E оцінюється кваліфікаційна робота, зміст та оформлення якої задовольняє мінімальні критерії. До основних недоліків відносяться: обсяг роботи менше за встановленого на 10 сторінок; відсутня апробація роботи; оформлення роботи не відповідає вимогам; кількість джерел та літератури недостатня; спостерігається тенденція до копіїзації; у практичній частині частково розкриті поставлені завдання; робота подана на кафедру несвоечасно.

Рівнем FX оцінюється кваліфікаційна робота, яка не має дослідного характеру; висновки в роботі відсутні або мають декларативний характер. До основних недоліків відносяться: обсяг роботи менше за встановленого на 10 сторінок; відсутня апробація роботи; оформлення роботи не відповідає вимогам; кількість джерел та літератури недостатня; спостерігається тенденція до компіляції; у практичній частині частково розкриті поставлені завдання; робота подана на кафедру несвоєчасно. У відгуках наукового керівника та рецензента є серйозні критичні зауваження. При захисті студент не відповідав на питання членів ЕК або у відповідях простежувались суттєві помилки. Студент має можливість повторного захисту доопрацьованої кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК протягом 3-х років.

Рівнем F оцінюється кваліфікаційна робота, в якій не розкрита тема дослідження. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладено неграмотно, відсутні логічна послідовність та ілюстративно-аналітичний матеріал (таблиці, діаграми, схеми тощо). Оформлення кваліфікаційної роботи повністю не відповідає вимогам даних методичних рекомендацій. Така кваліфікаційна робота не допускається до захисту, але студент має можливість повторного захисту доопрацьованої кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК протягом 3-х років.

Оцінка, яка рекомендується рецензентом може змінитися залежно від рівня підготовленої та представленої студентом доповіді (комп'ютерної презентації) на захисті, його вміння відповідати на питання, поставлені членами ЕК.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Петрова І. О. Кваліфікаційні роботи за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту / І. О. Петрова, В. О. Кудлай. 2-ге вид., доп. – Київ: МДУ, 2023. – 53 с.
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [Чинний від 1996–01–01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1996. 33 с.
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2017. 26 с.
4. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 25.02.2021 року № 60. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2021/polozhennja_pro_kv_alifikacijni_roboti_zdobuvachiv_.pdf (дата звернення: 10.12.2023).
5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 28.12.2020 р. № 326. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2020/polozhennja_pro_or_ganizaciju_osvitnogo_procesu.pdf (дата звернення: 10.12.2023).
6. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті (нова редакція): наказ МДУ від 23.06.2021 р. № 12. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2011-19/polozhennja_pro_ek.pdf (дата звернення: 10.12.2023).
7. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII URL: Дата оновлення: 13.12.2023. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 19.12.2023).
8. Про інформацію: закон України від 09 травня 2011 р. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12. (дата звернення: 03.11.2023)