

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ВДПУ
імені Михайла Коцюбинського
(№ 75 од від 26.04.2021 р.)

СХВАЛЕНО
Вченою радою ВДПУ
імені Михайла Коцюбинського
(протокол № 12 від 21.04.2021 р.)

ПОЛОЖЕННЯ **про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про кваліфікаційні роботи у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) визначає вимоги до змісту і структури кваліфікаційних робіт, їх оформлення та порядку захисту.

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – університет), «Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського» (наказ від 22.05.2020 р. №59-од);

1.2. Кваліфікаційна робота – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка має науково-дослідний характер. Якість змісту та захисту цієї роботи засвідчує кваліфікаційний рівень випускника, ступінь його готовності до професійної та наукової діяльності.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є глибоке осмислення здобувачем вищої освіти проблеми дослідження; оволодіння методами наукового аналізу і синтезу дослідження, застосування теоретичних знань і практичних навичок для вирішення конкретних завдань у певній галузі.

1.3. Положення визначає основні узагальнені вимоги до кваліфікаційних робіт.

Науково-методична рада університету має право вносити додаткові вимоги до структури, обсягу, критеріїв оцінювання тощо з урахуванням специфіки та логіки освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти та відповідних Стандартів вищої освіти.

1.4. Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має продемонструвати наявність набутих під час навчання загальних і фахових компетентностей і рівень досягнення програмних результатів навчання. Перелік базових компетентностей, що розкриває відмітності кваліфікаційної бакалаврської і кваліфікаційної магістерської робіт, поданий у табл. 1.1.

Відмінності базових компетентностей кваліфікаційної бакалаврської та кваліфікаційної магістерської робіт

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Здатність до комплексного аналізу явищ і застосування набутих знань у професійній сфері	Здатність до комплексного й системного аналізу явищ і вільне застосування теорій та методів у професійній сфері, продукування нових знань
Знання теоретичного змісту предметної області та здатність пояснювати процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати	Фундаментально глибокі знання теоретичного змісту предметної та суміжних областей та здатність характеризувати процеси і явища, у тому числі глобального характеру, прогнозувати їхній розвиток на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати з використанням міждисциплінарного підходу
Здатність систематизувати проблемні ситуації, виявляти проблеми і ранжувати їх	Здатність до самостійної постановки проблеми, розпізнавання ще не проявлених повністю проблем, що формують виклики сучасності
Здатність використовувати наявні теорії, концепції, ідеї в контексті досліджуваної проблеми, аналізувати історичну ретроспективу сучасного стану теорії та практики	Здатність здійснювати самостійний науковий пошук, проводити критичне зіставлення поглядів і пропонувати авторське бачення
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Здатність ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання даних, використовувати різноманітні, у тому числі мережеві, системи пошуку та оброблення інформації, бібліотечні ресурси й технології, зокрема електронні
Здатність коректно застосовувати методи, дослідницькі прийоми та аналітичний інструментарій для вирішення поставлених завдань	Здатність вибирати адекватні завданням дослідження методи, зокрема міждисциплінарного характеру, дослідницькі прийоми, удосконалювати аналітичний інструментарій та застосовувати для вирішення поставлених завдань інноваційні аналітичні технології та технології управління знаннями

Здатність виявляти та розпізнавати можливості використання типових способів розв'язання проблем, досліджувати кращі практики вирішення аналогічних проблем, оцінювати переваги й ризики альтернативних варіантів та робити обґрунтований вибір	Здатність глибоко, у тому числі з позицій міждисциплінарного підходу, опрацьовувати проблеми, генерувати інноваційні способи їх розв'язання, проводити трансформацію наявних альтернатив у рішення або формувати власний розв'язок, ураховуючи авторську позицію
Здатність розуміти й оцінювати цінність ідей щодо досягнення покладених цілей та планувати мобілізацію ресурсів	Ініціювати ідеї щодо використання можливостей у відповідь на виклики та управляти діями, бюджетами й ризиками задля досягнення покладених цілей
Навички використання уніфікованих інформаційних та комунікаційних технологій	Навички використання уніфікованих і спеціалізованих програмних продуктів, що застосовуються в професійній діяльності
Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, використовувати методи презентації результатів	Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, використовувати методи презентації результатів, а також професійну аргументацію для донесення ідей, проблем та способів їх вирішення

1.5. Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти або другого (магістерського) рівня вищої освіти є самостійним дослідженням наукової проблеми, виконаним здобувачем вищої освіти для публічного захисту з дотриманням правил академічної доброчесності.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти (освітнього ступеня бакалавра, магістра) виконується державною мовою у вигляді спеціально підготовленої праці на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі.

2.2. За своєю структурою кваліфікаційна робота складається з:

- титульної сторінки;
- анотацій з ключовими словами (українською та англійською мовами);
- змісту;
- переліку умовних позначень і скорочень (за потреби);
- вступу;
- не менше двох розділів;
- загальних висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (за потреби).

2.2.1. У вступі:

- обґрунтовується актуальність теми, її наукове та практичне значення;
- подається коротка характеристика джерел, визначається стан дослідження проблеми аналітичний огляд літератури;

– формулюється науковий апарат дослідження, що включає: актуальність дослідження, об'єкт, предмет, мету, гіпотезу, завдання, методологію, методи, наукову новизну та практичне значення дослідження.

– визначаються особливості апробації, висвітлення, та впровадження результатів дослідження (обговорення на наукових форумах (конференціях, симпозіумах тощо), публікації з досліджуваної тематики, втілення результатів (за наявності підтверджуючих документів));

– подається загальна структура роботи.

2.2.2. У розділах викладається основний зміст дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, вказуються методи та способи розв'язання поставлених завдань, досвід їх розв'язання тощо.

Окремий розділ може бути присвячений експерименту (методика проведення, опис установки тощо)й опису результатів його проведення.

2.2.3. Загальні висновки мають відображати ступінь реалізації поставлених у вступі мети та завдань дослідження, висвітлювати найбільш вагомі теоретичні та практичні результати кваліфікаційної роботи.

2.3. Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи (без списку використаних джерел і додатків) має становити:

Для природничо-математичних наук:

на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра 35-45 сторінок;

на здобуття ступеня вищої освіти магістра 45-55 сторінок.

Для гуманітарних і суспільних наук:

на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра 50-70 сторінок;

на здобуття ступеня вищої освіти магістра 80-100 сторінок.

3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. На основі цього Положення навчально-методична комісія факультету / інституту розробляє відповідні методичні рекомендації щодо написання кваліфікаційної роботи з урахуванням специфіки наукових досліджень у рамках кожної освітньо-професійної програми.

3.2. Персональний розподіл тем кваліфікаційних робіт з одночасним призначенням наукових керівників затверджується наказом ректора університету за поданням завідувача випускової кафедри, за погодженням гаранта освітньо-професійної програми та декана факультету / директора Навчально-наукового інституту до 1 листопада поточного року.

3.3. Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється в декілька етапів, основними з яких є:

- вибір теми та схвалення її кафедрою;
- складання календарного графіка та робочого плану кваліфікаційної роботи;
- підбір, вивчення, аналіз літератури;
- написання тексту роботи;
- ознайомлення наукового керівника з текстом кваліфікаційної роботи та робота студента над його зауваженнями;

– висвітлення висновків та результатів дослідження в наукових публікаціях (для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра – не менше 1 публікації; для здобувачів ступеня вищої освіти магістра – не менше 2 публікацій);

– остаточне оформлення кваліфікаційної роботи й передача її на відгук (висновки) наукового керівника та на рецензування;

– перевірка на плагіат згідно з «Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського»;

– публічний захист кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

3.3.1. Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи із переліку, запропонованого кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

3.3.2. На підставі особистої заяви здобувача вищої освіти на засіданні випускової кафедри ухвалюється тема кваліфікаційної роботи та забезпечується її наукове керівництво.

За необхідності формулювання теми кваліфікаційної роботи може уточнюватися або змінюватися рішенням кафедри, не пізніше ніж за один місяць до її захисту, з наступним оформленням змін наказом ректора університету.

4. НАУКОВИЙ КЕРІВНИК

4.1. Керівником кваліфікаційної роботи призначається викладач кафедри, який має науковий ступінь та/або вчене звання. Як виняток, можуть залучатися також висококваліфіковані фахівці, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, з інших ЗВО та наукових установ.

4.2. Робота наукового керівника входить до навчального навантаження, обсяг якого визначається «Положенням про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського».

4.3. Керівник кваліфікаційної роботи:

– надає допомогу при формулюванні теми кваліфікаційної роботи, в складанні календарного плану роботи та контролює хід його виконання;

– проводить консультації з методики написання роботи та її змісту;

– надає рекомендації щодо вибору літератури та інших джерел інформації;

– сприяє публікації результатів наукових досліджень здобувача;

– подає письмові висновки про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти до Екзаменаційної комісії не пізніше ніж за 10 днів до захисту;

– інформує випускову кафедру про стан підготовки кваліфікаційної роботи;

– здійснює контроль за дотриманням здобувачем вищої освіти графіка виконання кваліфікаційної роботи; за підготовку, виконання, написання, оформлення кваліфікаційної роботи; за своєчасне подання кваліфікаційної роботи на відгук і рецензію, перевірку на плагіат;

– консультує здобувача вищої освіти щодо до публічного захисту перед Екзаменаційною комісією.

Науковий керівник ознайомлюється зі змістом і формою остаточного варіанта кваліфікаційної роботи перед передачею її на рецензування та в Екзаменаційну комісію для захисту.

За одним керівником закріплюється не більше 5 кваліфікаційних робіт магістра на рік набору. Загальна кількість, яка може бути закріплена за одним керівником – не більше 8 кваліфікаційних робіт.

4.4. Коли зміст або ж захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія може дати згоду на її повторний захист на наступний рік поновлення здобувача вищої освіти. Науковий керівник надає здобувачеві вищої освіти необхідну допомогу з доопрацювання.

4.5. Науковий керівник має право:

- ознайомитись з рецензією на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти до її захисту;

- брати участь у відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, на якому захищає роботу здобувач вищої освіти, яким він керував; залучати до співучасті в науковому керівництві кваліфікаційною роботою або наданні здобувачу вищої освіти консультацій інших фахівців у межах визначеного середніми нормами часу навчального навантаження (за рахунок своєї частини нормативних годин);

- у разі потреби порушувати перед деканом / директором і першим проректором з науково-педагогічної роботи університету питання про відрадження здобувача вищої освіти для роботи в архівах, установах, підприємствах тощо над темою кваліфікаційної роботи;

- відмовитись від керівництва кваліфікаційною роботою здобувача вищої освіти, який без поважних причин не виконує графіку виконання кваліфікаційної роботи, виявляє неорганізованість і безвідповідальність, але не пізніше ніж за три місяці до захисту кваліфікаційної роботи на підставі власної офіційної письмової заяви. Рішення з цього приводу приймає випускова кафедра.

5. ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Здобувач вищої освіти має право:

- самостійно обирати тему кваліфікаційної роботи;
- висловити пропозиції щодо кандидатури наукового керівника зі складу випускової кафедри або за її згодою із представників інших закладів освіти та науки, підприємств, установ;

- ставити питання перед випусковою кафедрою про зміну наукового керівника, якщо для цього є поважні причини.

5.2. Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- чітко додержуватися графіку виконання кваліфікаційної роботи;
- оформити її у відповідності з вимогами університету та випускової кафедри;

- аргументовано й етично реагувати на зауваження наукового керівника та рецензента, відповідати на запитання членів Екзаменаційної комісії та присутніх на публічному захисті кваліфікаційної роботи;

- додержуватися «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського»

6. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Кваліфікаційна робота розпочинається титульною сторінкою, де зазначається офіційна назва університету (Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського), факультету / інституту та випускової кафедри, тема, прізвище автора й наукового керівника, його вчений ступінь і звання, місто, де знаходиться університет, календарний рік захисту (дод. А).

6.2. В анотації зазначається:

- прізвище та ініціали студента;
- назва роботи;
- спеціальність;
- установа, місто, рік;
- основний зміст і результати дослідження (обсяг – до 1000 знаків);
- ключові слова (5-7 слів та словосполучень).

Анотація подається українською та англійською мовами.

6.3. Подається зміст кваліфікаційної роботи, який відображає її структуру (розділи, підрозділи тощо) із означенням сторінок їх розміщення.

6.4. Кожна структурна частина кваліфікаційної роботи (АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ (за потреби), ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) починається з нової сторінки та пишеться великими літерами. Для нумерації розділів використовують арабські цифри. Назва підрозділів пишеться з абзацу прописними літерами.

6.5. Текст друкується з одного боку сторінки аркуша формату А4, залишаючи поля таких розмірів: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Основні вимоги до комп'ютерного набору тексту: текстовий редактор - WORD; гарнітура шрифту – Times New Roman, вирівнювання - по ширині; кегель шрифту (розмір) - 14; кількість символів у рядку - від 58 до 60; абзац – 1,2-1,27 см; міжрядковий інтервал - полуторний; кількість рядків на сторінці - 28-29

Всі сторінки нумеруються. Загальна нумерація починається з титульної сторінки, але порядковий номер на ній не ставиться; на всіх наступних він розташовується праворуч зверху.

6.6. При написанні роботи обов'язково посилатися на авторів і літературу, з якої запозичені матеріали або окремі результати. Використання у роботі запозиченого матеріалу без посилання на автора та літературу враховуються при допущенні роботи до захисту та визначенні її оцінки.

6.7. Бібліографічне оформлення роботи має відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

6.8. Обов'язкова умова високої якості кваліфікаційної роботи – її науковість, грамотність, чітка логіка викладу, правильність мовностилістичного оформлення. Текст має бути вивіреним автором. Відповідальність за достовірність числових, фактичних даних, цитат несе автор дослідження.

7. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ЗАХИСТУ

7.1. Отримавши відгук наукового керівника, студент подає кваліфікаційну роботу на кафедру не пізніше ніж за два тижні до захисту відповідно із затвердженим розкладом засідань Екзаменаційної комісії. На підставі висновків наукового керівника випускова кафедра дає рекомендацію щодо захисту кваліфікаційної роботи студентом перед Екзаменаційною комісією (дод. Д).

7.2. Примірник кваліфікаційної роботи кафедра направляє на рецензування викладачам інших кафедр університету або інших ЗВО, які мають науковий ступінь, а за необхідності – спеціалісту наукової установи, виробництва тощо.

Кафедра, за потреби, може запросити дві і більше рецензій.

7.3. Письмова рецензія подається на кафедру не пізніше, ніж за п'ять днів до захисту. Після ознайомлення з нею автора, а також інших фахівців (якщо такі є) вона разом із кваліфікаційною роботою передається до Екзаменаційної комісії.

8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.

8.2. Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії.

8.3. Екзаменаційна комісія заслуховує автора кваліфікаційної роботи та рецензію на неї.

8.4. Для виступу перед Екзаменаційною комісією здобувачеві СВО бакалавра надається до семи хвилин; здобувачеві вищої освіти СВО магістра – до десяти хвилин. Усний виступ здобувача вищої освіти на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії має містити в собі:

- чітке формулювання проблеми;
- обґрунтування її актуальності;
- розкриття ступеню наукової розробки проблеми;
- визначення мети кваліфікаційної роботи, засобів її досягнення, конкретних завдань;
- відомості про структуру роботи;
- виклад зроблених автором узагальнень, висновків, рекомендацій.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний також по суті відповісти на запитання членів Екзаменаційної комісії та присутніх, дати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень рецензії (рецензій).

8.5 Рішення про оцінку кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії. Визначальними критеріями під час цього виступають самостійність, теоретичний рівень, новизна, практична значимість рекомендацій, уміння здобувача вищої освіти вести дискусію, аргументовано захищати свою концепцію й висновки.

8.6 Кваліфікаційна робота (один примірник) та супроводжуючі документи зберігаються на кафедрі 5 років, після чого передаються в архів. Електронний варіант захищеної кваліфікаційної роботи передається до репозитарію бібліотеки Університету. Порядок подання кваліфікаційних робіт регулюється Положенням про Інституційний репозитарій Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (наказ

ВДПУ №49 від 18.03.2021 р.) і Порядком підготовки даних та подання публікацій (творів) до інституційного репозитарію Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (наказ ВДПУ №49 від 18.03.2021 р.)

8.7 Автори кращих магістерських робіт за рішенням Екзаменаційної комісії можуть бути рекомендовані до вступу в аспірантуру.

8.8 Здобувач вищої освіти, який під час захисту кваліфікаційної роботи одержує незадовільну оцінку, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка про прослухані навчальні дисципліни. Поновлення у складі здобувачів вищої освіти для повторного складання Екзаменаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи регулюється «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського».

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Основний зміст Положення відображає кращі практики кафедр ВДПУ щодо підготовки кваліфікаційних робіт.

9.2. Кафедри розробляють методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи за кожною освітньою програмою, в яких конкретизовано вимоги до її написання та оформлення з урахуванням специфіки напряму дослідження.

9.3. Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи, які розроблені кафедрою, затверджуються на засіданні Науково-методичної ради ВДПУ.

9.4. Положення про основні вимоги до структури, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського розглядається та затверджується Вченою радою ВДПУ. Положення набуває чинності за наказом ректора університету.

9.5. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності за наказом ректора університету.

Ректор

Наталія ЛАЗАРЕНКО

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО

_____ (повна назва інституту, факультету)

_____ (повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: _____

Студента(ки) _____ курсу _____ групи

Освітньої програми _____

Спеціальності _____

Галузі знань _____

Ступеня вищої освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник _____

(прізвище та ініціали, посада, вчене звання, науковий ступінь)

Розширена шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Голова Екзаменаційної комісії _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени Екзаменаційної комісії _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток Б

Технічні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт

Формат	Друкований текст за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора Word
Інтервал	Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу
Шрифт	Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt без зміни масштабу та інтервалу шрифту
Поля	Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм
Нумерація сторінок	Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи, включаючи додатки. 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.
Текст та абзаци	Текст потрібно набирати без переносів слів. Абзацні відступи формувати за таким алгоритмом: виділити необхідний текст; у діалоговому вікні «Абзац» виставити такі параметри: вирівнювання – по ширині, відступ справа – 0 см, відступ зліва – 0 см, інтервал перед – 0 пт, інтервал після – 0 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, відступ першого рядка – 1,25 см. Заборонено формувати абзаци за допомогою пробілів і табулятора. При наборі тексту слід дотримуватись таких загальних норм: між словами ставити тільки один пробіл; розрізняти тире (–) та дефіс (-); лапки використовувати у варіанті « »; апостроф використовувати у варіанті ' (об'єкт, зв'язок, обов'язково тощо).
Нумерація розділів і підрозділів	Розділи і підрозділи роботи нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення змісту роботи. Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою
Формули	Формули розміщують безпосередньо після посилання на них у тексті роботи. Нумеруються формули арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Формула, що нумерується, наводиться посередині нового рядка (нумерація – з правого боку в дужках). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі.
Рисунки	Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.
Таблиці	Таблицю розміщують безпосередньо після посилання на неї у тексті роботи або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Нумерація таблиць здійснюється арабськими цифрами в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.
Список використаних джерел	Оформлення за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf Подається за одним із варіантів: за алфавітом (іноземні наприкінці списку), в хронологічному порядку або в порядку посилання в тексті роботи.

Цитування	Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Законодавчі та відомчі акти цитуються за офіційними виданнями, не рекомендується цитування за вторинними джерелами інформації. Цитування має відбуватись за останніми оновленнями законодавчих та відомчих актів на момент написання роботи. При непряму 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
Посилання на використані джерела	Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. 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 з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання на використані джерела зазначаються порядковим номером згідно їх переліку у квадратних дужках, наприклад: [7, с. 35], що означає 7 – номер джерела із списку використаних джерел; с. 35 – сторінка з даного джерела, з якої наведено конкретну інформацію; [8; 14; 18; 25 та ін.], що означає номери кількох джерел зі списку.
Додатки	Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу самої роботи. Посилання на додатки в тексті роботи має бути послідовним (дод. А, дод. Б). Додаток, який згадується в тексті раніше, має бути перед додатком, на який посилаються пізніше. При повторному посиланні на додаток потрібно писати скорочено слово «дивись», як-от: див. дод. А, див. дод. Д тощо. При посиланні на додаток крапка біля букви не ставиться, за винятком кінця речення. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. У матеріалах додатків допускається використання шрифту розміром не менше 10 pt та одинарного міжрядкового інтервалу.
Естетичні вимоги до написання кваліфікаційної роботи	Наукова робота має бути написана без виправлень. Друкарські помилки, описки і графічні неточності допускається виправляти підчищенням чи зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом чи від руки. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці роботи. Для підсилення значення, акцентування тієї чи іншої частини тексту в документах використовуються маркований та нумерований списки, розділення на абзаци тощо.