

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНІ РОБОТИ (ПРОЄКТИ) ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає єдині загальноуніверситетські засади вибору і затвердження тем, організації підготовки, оформлення, перевірки, рецензування, допуску до захисту, підписання кваліфікованим електронним підписом та оприлюднення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 року № 2811-IX, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII, Положення про Національний репозитарій академічних текстів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 липня 2017 року № 541, Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04 липня 2018 року № 707, стандартів вищої освіти, Статуту Уманського національного університету (далі - Університет) та локальних нормативних актів Університету.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, для яких стандартом вищої освіти, освітньою програмою і навчальним планом передбачено атестацію у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи або кваліфікаційного проекту, а також на кафедри, факультети, керівників, консультантів, рецензентів і працівників, залучених до організації відповідних процедур.

1.4. У цьому Положенні термін «кваліфікаційна робота» охоплює кваліфікаційну роботу, кваліфікаційний проект та інший передбачений

стандартом вищої освіти або освітньою програмою самостійно виконаний академічний твір, який подається для атестації здобувача вищої освіти.

1.5. Кваліфікаційна робота є самостійним академічним твором здобувача, що дає змогу встановити відповідність досягнутих ним результатів навчання вимогам освітньої програми.

1.6. Положення встановлює лише спільні для всіх спеціальностей організаційні, процедурні та оформлювальні вимоги. Особливості обсягу, змісту, структури основної частини, методів дослідження або проєктування, розрахункових, експериментальних, конструкторських, творчих, програмних і графічних матеріалів визначаються методичними вказівками кафедр відповідно до розділу 2 цього Положення.

1.7. Порядок проведення публічного захисту, оцінювання кваліфікаційної роботи та оформлення рішення екзаменаційної комісії визначає Положення про порядок утворення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті.

1.8. Порядок технічної перевірки кваліфікаційних робіт на текстові збіги, експертного оцінювання звітів подібності та передання матеріалів у випадках виявлення ознак можливого порушення визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Університеті.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ КАФЕДР

2.1. Кафедра, що забезпечує підготовку кваліфікаційних робіт за відповідною освітньою програмою, розробляє методичні вказівки для їх виконання з урахуванням стандарту вищої освіти, освітньої програми, специфіки спеціальності та виду професійної діяльності випускників.

2.2. Методичні вказівки кафедри визначають:

- рекомендований або граничний обсяг кваліфікаційної роботи;
- структуру та зміст основної частини;

- вимоги до теоретичних, аналітичних, розрахункових, експериментальних, конструкторських, технологічних, творчих, програмних та інших складових;
- вимоги до таблиць, рисунків, формул, креслень, карт, моделей, програмного коду, наборів даних, додатків і демонстраційних матеріалів;
- рекомендовані методи дослідження, проєктування, аналізу та перевірки результатів;
- стиль цитування та бібліографічного опису, що застосовується в межах відповідної освітньої програми;
- спеціальні критерії оцінювання змісту і результатів роботи;
- порядок і доцільність проведення попереднього розгляду або попереднього захисту.

2.3. Методичні вказівки не можуть змінювати встановлені цим Положенням єдині вимоги до титульного аркуша, основних реквізитів, формату тексту, академічної доброчесності, подання остаточної електронної версії, накладення кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) та оприлюднення у репозитарії.

2.4. Методичні вказівки схвалюються кафедрою за участю гаранта освітньої програми та оприлюднюються на офіційній вебсторінці кафедри або в офіційному електронному освітньому середовищі до початку виконання здобувачами кваліфікаційних робіт.

3. ТЕМАТИКА, ОБ’ЄКТ, ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Тематику кваліфікаційних робіт формує кафедра відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми, визначеної в ній предметної області та програмних результатів навчання, з урахуванням напрямів наукової і професійної діяльності кафедри, актуальних потреб держави, територіальних громад, роботодавців, підприємств, установ та організацій.

3.2. Тема, об'єкт, предмет, мета та завдання кожної кваліфікаційної роботи повинні бути логічно взаємопов'язаними та повністю відповідати предметній області освітньої програми, за якою здобувач проходить атестацію. Результати кваліфікаційної роботи мають демонструвати здобуті здобувачем компетентності і результатів навчання, визначені відповідною освітньою програмою.

3.3. Для освітньої програми, що реалізується в межах однієї спеціальності, відповідність кваліфікаційної роботи визначається з урахуванням опису предметної області цієї спеціальності у стандарті вищої освіти та її конкретизації в освітній програмі.

3.4. Для міждисциплінарної освітньої програми відповідність кваліфікаційної роботи визначається щодо міждисциплінарної предметної області, установленої такою освітньою програмою. Міждисциплінарна предметна область формується на перетині предметних областей спеціальностей та/або галузей знань, включених до освітньої програми, з урахуванням установлених нею компетентностей, результатів навчання, об'єктів вивчення та діяльності, теоретичного змісту, методів, методик, технологій, інструментів і обладнання.

3.5. Міждисциплінарний характер кваліфікаційної роботи передбачає змістовне поєднання взаємодоповнювальних знань, концепцій, методів, методик, технологій, інструментів, даних або способів професійної діяльності. Механічне об'єднання самостійних, змістовно не пов'язаних частин, кожна з яких окремо належить до різних спеціальностей або галузей знань, не вважається належним забезпеченням міждисциплінарності.

3.6. У кваліфікаційній роботі за поєднаною міждисциплінарною освітньою програмою має бути відображено інтегровану проблематику на перетині предметних областей обох спеціальностей, що формують міждисциплінарну предметну область, та забезпечено змістовне застосування компетентностей і результатів навчання з обох спеціальностей у межах, визначених освітньою програмою та завданням на кваліфікаційну роботу.

3.7. У кваліфікаційній роботі за комбінованою міждисциплінарною освітньою програмою можуть інтегруватися вибрані складові предметних областей від трьох до п'яти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну область. Робота не зобов'язана однаковою мірою охоплювати всі спеціальності або всі їх складові, але повинна відповідати профілю освітньої програми, обраній індивідуальній освітній траєкторії та демонструвати посилений результат від поєднання взаємодоповнювальних компетентностей і результатів навчання.

3.8. Для галузевої міждисциплінарної освітньої програми або освітньої програми, що передбачає відтермінований вибір спеціальності, тематика кваліфікаційної роботи визначається відповідно до предметної області освітньої програми, за якою здобувач проходить атестацію, та з урахуванням обраної ним освітньої траєкторії. Якщо до атестації здобувача переведено на освітню програму зі спеціальності або на міждисциплінарну освітню програму іншого виду, кваліфікаційна робота повинна відповідати предметній області такої освітньої програми.

3.9. Вимога щодо міждисциплінарності не означає обов'язкового рівного представлення в кваліфікаційній роботі всіх спеціальностей, галузей знань або складових, що входять до міждисциплінарної предметної області, якщо інше прямо не встановлено стандартом вищої освіти або освітньою програмою. Обсяг і спосіб інтеграції відповідних складових визначаються профілем освітньої програми, темою роботи, індивідуальною освітньою траєкторією здобувача, завданням на роботу та результатами навчання, що підлягають перевірці.

3.10. Використання у кваліфікаційній роботі теорій, методів, даних, технологій або інструментів інших спеціальностей чи галузей знань допускається, якщо воно є обґрунтованим і необхідним для розв'язання поставлених завдань. Таке використання не може підміняти предметну область освітньої програми, за якою здобувач проходить атестацію.

3.11. Здобувач має право обрати тему із запропонованого кафедрою переліку або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності, можливості виконання, відповідності предметній області освітньої програми та результатам навчання, які мають бути підтверджені кваліфікаційною роботою.

3.12. Відповідність теми, об'єкта, предмета, мети, завдань та очікуваних результатів предметній області освітньої програми перевіряють керівник роботи, гарант освітньої програми та кафедра під час розгляду тем. Для міждисциплінарної освітньої програми за потреби залучаються представники кафедр, які забезпечують її складові.

3.13. Не допускається затвердження теми або допуск до захисту кваліфікаційної роботи, центральна проблематика, об'єкт, предмет, мета, основні завдання чи очікувані результати якої не відповідають предметній області відповідної освітньої програми або не дають змоги оцінити досягнення передбачених нею компетентностей і результатів навчання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Підготовку кваліфікаційних робіт загалом координує проректор з науково-педагогічної роботи. На рівні факультету цей процес організовує декан, а на рівні кафедри – її завідувач.

4.2. Кафедра може визначити відповідального за організаційний супровід кваліфікаційних робіт, їх подання на перевірку та оприлюднення у репозитарії.

4.3. Підготовка кваліфікаційної роботи охоплює такі основні етапи:

- вибір і затвердження теми, призначення керівника;
- видачу завдання та погодження календарних строків виконання;
- самостійне виконання роботи і консультування;
- подання офіційної версії для перевірки відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату;
- доопрацювання у випадках, передбачених установленою процедурою;
- отримання відгуку керівника і рецензії;
- прийняття рішення про допуск до захисту;

- підготовку остаточної електронної версії, накладення КЕП та оприлюднення у репозитарії;
- подання матеріалів екзаменаційній комісії та публічний захист.

4.4. Строки виконання етапів визначає кафедра з урахуванням графіка освітнього процесу та строків, установлених локальними нормативними актами Університету. Для відповідної освітньої програми складається один зведений графік; окремий графік для кожного здобувача не затверджується.

4.5. Завдання на кваліфікаційну роботу оформляється за формою Додатка Б, підписується здобувачем і керівником та затверджується завідувачем кафедри.

4.6. У завданні зазначаються тема, об'єкт, предмет, мета, основні завдання, очікувані результати, вихідні дані (за потреби), консультанти (за потреби), основні етапи і строки виконання.

4.7. Попередній розгляд/захист кваліфікаційних робіт відбувається на засіданні кафедри та оформляється відповідним протоколом.

5. КЕРІВНИК, КОНСУЛЬТАНТ І РЕЦЕНЗЕНТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Керівником кваліфікаційної роботи призначається науково-педагогічний, педагогічний або науковий працівник, професійна та/або наукова компетентність якого відповідає предметній області спеціальності (освітньої програми).

5.2. Кількість кваліфікаційних робіт, закріплених за одним керівником, як правило, не може перевищувати 10 за різними рівнями та формами здобуття вищої освіти загалом. Обсяг навчального навантаження визначається локальним нормативним актом Університету.

5.3. Керівник кваліфікаційної роботи:

- бере участь у формулюванні теми, об'єкта, предмета, мети і завдань та перевіряє їх відповідність предметній області спеціальності;
- розробляє спільно зі здобувачем завдання і погоджує строки їх виконання;

- надає консультації щодо планування, методів, джерел, аналізу та оформлення результатів;
- контролює загальний хід виконання та самостійну роботу здобувача;
- інформує здобувача про вимоги академічної доброчесності, цитування, використання власних раніше оприлюднених результатів та технологій штучного інтелекту;
- здійснює змістовний перегляд роботи і бере участь в експертному оцінюванні результатів перевірки, якщо це передбачено локальними актами;
- готує об'єктивний відгук із висновком про готовність роботи до захисту або необхідність її доопрацювання;
- невідкладно повідомляє кафедру про виявлені ознаки можливого порушення академічної доброчесності.

5.4. Керівник не є співавтором кваліфікаційної роботи, не виконує її частин за здобувача і не несе відповідальності за порушення, вчинене автором, але відповідає за власні дії або бездіяльність у межах покладених обов'язків.

5.5. Кафедра може рекомендувати консультантів роботи або її складових частин, якщо це зумовлено змістом роботи, стандартом вищої освіти або методичними вказівками. Універсальні обов'язкові розділи з охорони праці, економіки чи інших питань для всіх спеціальностей цим Положенням не встановлюються.

5.6. Кваліфікаційна робота підлягає рецензуванню компетентною особою, яка має освіту, професійний досвід або наукові результати за відповідною предметною областю. Рецензент визначається рішенням кафедри; видання окремого наказу ректора про призначення кожного рецензента не вимагається.

5.7. Рецензент не може бути керівником або консультантом відповідної роботи, близькою особою здобувача або особою з іншим реальним чи потенційним конфліктом інтересів.

5.8. Рецензія має містити оцінку відповідності теми, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності; актуальності, змісту,

самостійності, обґрунтованості результатів, практичної або наукової цінності, дотримання вимог оформлення, основні зауваження та загальний висновок.

5.9. Здобувач має бути ознайомлений з відгуком керівника та рецензією не пізніше ніж за один робочий день до захисту. Негативна рецензія сама по собі не є підставою для недопуску роботи, якщо вона відповідає встановленим вимогам і допущена кафедрою.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

6.1. Здобувач має право:

- обрати запропоновану кафедрою тему або запропонувати власну тему, що відповідає предметній області спеціальності;
- отримати завдання, методичні вказівки, консультації керівника та консультантів;
- користуватися в установленому порядку інформаційними, бібліотечними, лабораторними, програмними й технічними ресурсами Університету;
- самостійно обирати методи і способи вирішення завдань у межах вимог освітньої програми та методичних вказівок;
- ознайомитися зі звітом подібності та іншими матеріалами перевірки в частині, що його стосується, надати пояснення і скористатися правом на повторну перевірку у випадках, установлених локальними актами;
- ознайомитися з відгуком керівника і рецензією та надати відповіді на зауваження рецензента під час захисту;
- оскаржити рішення або дії, що порушують його права, у порядку, визначеному законодавством і локальними нормативними актами Університету.

6.2. Здобувач зобов'язаний:

- виконувати кваліфікаційну роботу самостійно і дотримуватися затверджених строків;
- забезпечити повну відповідність тематики, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності;

- подавати керівнику достовірні матеріали про хід виконання роботи;
- відповідати за обґрунтованість прийнятих рішень, достовірність даних, розрахунків, результатів і висновків;
- належно зазначати джерела, авторство, власні раніше оприлюднені результати, внесок інших осіб та використання технологій штучного інтелекту;
- подати повну остаточну паперову та електронну версії роботи, зміст яких є ідентичним;
- підписати декларацію академічної доброчесності за формою Додатка В;
- накласти КЕП на остаточний електронний текст або завчасно подати заяву про об'єктивну неможливість його накладення відповідно до розділу 10;
- не вносити зміни до офіційної версії після перевірки, допуску, накладення КЕП та оприлюднення без повторного проходження передбачених процедур.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ

7.1. Кваліфікаційна робота оформлюється державною мовою, крім випадків, коли виконання іншою мовою передбачено освітньою програмою.

7.2. Рекомендованими структурними елементами кваліфікаційної роботи є:

- титульний аркуш за формою Додатка А;
- завдання на кваліфікаційну роботу за формою Додатка Б;
- анотація і ключові слова українською та англійською мовами, якщо інше не визначено стандартом або освітньою програмою;
- зміст;
- вступ із визначенням актуальності, об'єкта, предмета, мети і завдань;
- основна частина, структура якої визначається методичними вказівками кафедри;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки – за потреби.

Чіткий перелік структурних елементів кваліфікаційної роботи визначається методичними вказівками.

7.3. Декларація академічної доброчесності, відгук керівника, рецензія, матеріали технічної перевірки та документи про допуск до захисту є супровідними документами і не входять до публічного електронного тексту кваліфікаційної роботи.

7.4. Рекомендовані параметри оформлення основного тексту:

- формат аркуша – А4;
- шрифт – Times New Roman, розмір 14 пунктів;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- вирівнювання основного тексту – за шириною;
- ліве поле – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм;
- сторінки нумеруються арабськими цифрами в нижньому колонтитулі по центру; титульний аркуш ураховується в нумерації, але номер на ньому не проставляється.

7.5. Назви розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул, додатків і правила їх нумерації визначаються методичними вказівками кафедри з дотриманням принципів однаковості, послідовності та зручності сприйняття.

7.6. У межах однієї освітньої програми застосовується один визначений кафедрою стиль цитування та бібліографічного опису. Змішування різних стилів в одній роботі не допускається.

7.7. Паперовий примірник подається в одному примірнику, якщо інше не передбачено особливостями спеціальності. Вимоги до палітурки, креслень, макетів, моделей, носіїв програмного коду та інших матеріальних результатів визначаються методичними вказівками кафедри.

8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

8.1. Кваліфікаційна робота виконується з дотриманням Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про систему забезпечення академічної доброчесності, Положення про запобігання академічному плагіату, Політики відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту та інших локальних нормативних актів Університету.

8.2. Під час виконання кваліфікаційної роботи здобувач зобов'язаний:

- виокремлювати власний внесок від результатів інтелектуальної та творчої діяльності інших осіб;
- належно оформлювати дослівні цитати, перекази, переклади, ідеї, дані, зображення, таблиці, карти, формули, програмний код, методики та інші запозичені матеріали;
- зазначати джерела власних раніше оприлюднених результатів, повторно використаних у роботі;
- подавати достовірні дані та не допускати фабрикації або фальсифікації;
- зазначати інших осіб, які брали участь у наданні рекомендацій, консультуванні, редагуванні, перекладі, оформленні, виконанні експериментів, розрахунків, програмуванні чи іншій роботі, із зазначенням характеру їх внеску;
- декларувати використання об'єктів, згенерованих технологіями штучного інтелекту, із зазначенням мети, методики генерування та/або відповідної програми.

8.3. Використання технологій штучного інтелекту не звільняє здобувача від відповідальності за текст, факти, джерела, розрахунки, результати та висновки. Подання згенерованого результату як повністю самостійно створеного без належного декларування не допускається.

8.4. Забороняються технічні дії, спрямовані на приховування текстових збігів або ускладнення автоматизованої перевірки, зокрема заміна символів,

прихований текст, невидимі знаки, зображення замість тексту, навмисне спотворення слів або структури файла.

8.5. Усі кваліфікаційні роботи підлягають офіційній перевірці відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату. Універсальний мінімальний відсоток оригінальності не встановлюється, а звіт подібності не є самостійним доказом академічного плагіату.

8.6. Після офіційної перевірки будь-яка зміна змісту роботи потребує подання зміненої версії на повторну перевірку, крім виправлення технічних недоліків, які не змінюють тексту і не впливають на результати перевірки.

8.7. У разі виявлення конкретних ознак можливого порушення академічної доброчесності матеріали зберігаються і передаються Комісії з питань академічної доброчесності в порядку, установленому локальними нормативними актами. До набрання чинності рішенням компетентного органу особа не вважається такою, що вчинила порушення.

9. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ

9.1. Після завершення офіційної перевірки здобувач подає керівнику остаточну версію роботи для підготовки відгуку, після чого робота передається на рецензування.

9.2. Остаточне рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри (кафедр) на підставі:

- відповідності теми, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності;
- завершеності роботи та її відповідності стандарту, освітній програмі, цьому Положенню і методичним вказівкам кафедри;
- результатів процедури перевірки академічної доброчесності;
- відгуку керівника;
- рецензії;
- виконання здобувачем установлених організаційних вимог.

9.3. Рішення про допуск може бути оформлене одним протоколом засідання кафедри щодо групи здобувачів і відміткою завідувача кафедри на титульному аркуші. Окремий витяг з протоколу для кожної роботи не складається, якщо він не потрібний для розгляду конкретного спірного питання.

9.4. Робота не допускається до захисту, якщо вона не відповідає предметній області спеціальності, є незавершеною, не пройшла обов'язкову перевірку, не відповідає істотним вимогам стандарту або освітньої програми, подана з порушенням строків без поважної причини чи її розгляд зупинено у зв'язку з процедурою встановлення можливого порушення академічної доброчесності.

9.5. Недопуск до захисту не є автоматичною підставою для відрахування здобувача. Подальші рішення щодо завершення навчання, повторної атестації або відрахування приймаються відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

9.6. Здобувачеві повідомляються конкретні мотиви недопуску. Він має право оскаржити рішення ректору Університету.

10. ОСТАТОЧНА ЕЛЕКТРОННА ВЕРСІЯ ТА КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС

10.1. Після допуску до захисту здобувач формує остаточний електронний текст кваліфікаційної роботи у форматі PDF/A або PDF із текстовим шаром, придатним для машинного пошуку, копіювання та автоматизованого аналізу.

10.2. Публічний електронний текст містить титульний аркуш, анотації, зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік використаних джерел і додатки, що не містять інформації з обмеженим доступом. До нього не включаються завдання, декларація, відгук, рецензія, звіт подібності, заяви та інші службові документи.

10.3. Зміст остаточного електронного тексту повинен бути ідентичним тексту паперового примірника у частині академічного твору. Виявлені розбіжності є підставою для повернення файла здобувачу до оприлюднення.

10.4. На остаточний електронний текст здобувач накладає власний кваліфікований електронний підпис у форматі, який підтримує репозитарій і дає змогу перевірити підпис та кваліфіковану електронну позначку часу.

10.5. Після накладення КЕП внесення змін до файла не допускається. У разі необхідності зміни формується нова остаточна версія, яка повторно проходить необхідні перевірки, підписується КЕП та оприлюднюється у встановленому порядку.

10.6. Якщо здобувач з об'єктивних причин не може отримати або накласти власний КЕП, він не пізніше ніж за п'ять робочих днів до захисту подає завідувачу кафедри заяву за формою Додатка Д із зазначенням причин і підписує власноруч паперовий примірник кваліфікаційної роботи та декларацію академічної доброчесності.

10.7. У випадку, визначеному пунктом 10.6, завідувач кафедри або працівник кафедри, уповноважений наказом ректора, перевіряє особу здобувача, звіряє електронний текст із паперовим примірником і накладає власний КЕП на електронний файл.

10.8. КЕП уповноваженої особи у випадку, визначеному пунктом 10.7, засвідчує відповідність електронного тексту остаточному паперовому примірнику, факт його прийняття кафедрою до захисту та особу автора, але не засвідчує авторство уповноваженої особи.

10.9. У метаданих репозитарію зазначається, що електронний текст засвідчений КЕП уповноваженої особи через об'єктивну неможливість накладення КЕП автором. Причина такої неможливості у відкритому доступі не оприлюднюється.

11. ОПРИЛЮДНЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ У РЕПОЗИТАРІЇ

11.1. Тексти кваліфікаційних робіт, прийнятих до захисту, оприлюднюються до захисту в інституційному репозитарії Університету у машинозчитувальному форматі, на постійній основі, з наданням вільного доступу без проходження автентифікації.

11.2. Безпосереднє завантаження кваліфікаційних робіт до відповідних колекцій репозитарію здійснюють відповідальні особи кафедр, яким надаються необхідні права доступу. Передавання файлів до бібліотеки або іншого центрального підрозділу для їх подальшого завантаження не вимагається.

11.3. Відповідальні особи кафедр визначаються наказом ректора за поданням завідувачів кафедр. На кафедрі визначається не менше однієї основної та, за можливості, резервної відповідальної особи.

11.4. Бібліотека або інший визначений структурний підрозділ адмініструє репозитарій, створює колекції та облікові записи, надає і припиняє права доступу, затверджує технічні інструкції, проводить навчання, забезпечує підтримку, резервне копіювання і вибірковий контроль правильності метаданих.

11.5. Здобувач подає відповідальній особі кафедри підписаний КЕП остаточний файл і відомості для метаданих не пізніше ніж за три робочі дні до захисту. Відповідальна особа оприлюднює роботу не пізніше ніж за два робочі дні до захисту.

11.6. Перед оприлюдненням відповідальна особа кафедри перевіряє:

- відповідність назви, автора, спеціальності, освітньої програми і року;
- відкриття файла, наявність текстового шару та відсутність парольного захисту;
- чинність КЕП і кваліфікованої електронної позначки часу;
- відповідність електронного тексту версії, прийнятій кафедрою до захисту;
- повноту й однаковість метаданих;
- відсутність у публічному файлі службових документів, графічних зображень власноручних підписів та інформації з обмеженим доступом.

11.7. Рекомендований склад метаданих і правила формування назви файла встановлюються Додатком Г. Адміністратор репозитарію може деталізувати технічні поля без зміни їх змісту.

11.8. Після оприлюднення відповідальна особа передає секретарю екзаменаційної комісії один зведений список робіт із постійними електронними

адресами. Окрема паперова довідка про завантаження кожної роботи не складається.

11.9. Захист кваліфікаційної роботи до її належного оприлюднення не проводиться, крім випадку технічної недоступності репозитарію, оформленого відповідно до пункту 11.12.

11.10. Оприлюднена версія не підлягає непомітній заміні, редагуванню або видаленню. У разі виявлення технічної помилки нова версія розміщується із збереженням попередньої, зазначенням дати, причини та підстави заміни.

11.11. Окрема згода здобувача на оприлюднення кваліфікаційної роботи не вимагається, оскільки обов'язок оприлюднення встановлений законодавством. Здобувач інформується про це до початку виконання роботи та підтверджує ознайомлення у декларації.

11.12. У разі технічної недоступності репозитарію адміністратор складає повідомлення про технічний збій. Робота до захисту тимчасово оприлюднюється на визначеній Університетом відкритій сторінці офіційного вебсайту або іншому офіційному резервному ресурсі без автентифікації, а після відновлення роботи репозитарію переноситься до відповідної колекції із зазначенням дати первинного оприлюднення.

11.13. Використання особистих хмарних сховищ, приватних облікових записів, месенджерів або інших неофіційних ресурсів як місця офіційного оприлюднення не допускається.

12. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА АВТОРСЬКІ ПРАВА

12.1. Кваліфікаційна робота не повинна без належної правової підстави містити державну, комерційну, службову таємницю, конфіденційну інформацію, персональні дані третіх осіб або іншу інформацію з обмеженим доступом.

12.2. Під час планування роботи керівник і здобувач зобов'язані передбачати знеособлення даних, узагальнення відомостей або використання відкритої інформації, щоб забезпечити можливість оприлюднення тексту.

12.3. Якщо вилучення інформації з обмеженим доступом неможливе без істотного спотворення результатів, готуються повна версія для внутрішнього зберігання та публічна версія з вилученням або знеособленням захищених відомостей. Рішення про це приймає декан за поданням кафедри, погодженим юридичним відділом.

12.4. У публічній версії не розміщуються номери документів, адреси проживання, телефони, особисті електронні адреси, зображення власноручних підписів та інші персональні дані, не потрібні для ідентифікації академічного твору.

12.5. Авторські права на кваліфікаційну роботу належать її автору відповідно до закону. Оприлюднення у репозитарії не передбачає передачі Університету виключних майнових прав, але надає Університету можливість зберігати, технічно відтворювати і забезпечувати відкритий доступ до роботи на виконання вимог законодавства.

12.6. Використання оприлюдненої роботи іншими особами допускається з дотриманням авторських прав, правил академічної доброчесності та обов'язковим посиланням на автора і джерело.

12.7. Видалення кваліфікаційної роботи з репозитарію допускається лише на підставі закону, судового рішення, рішення компетентного органу про незаконність оприлюднення або іншої належної правової підстави. У разі відкликання роботи в репозитарії зберігається бібліографічний запис із зазначенням підстави відкликання, якщо інше не встановлено законом.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ

13.1. Здобувач відповідає за самостійність виконання, відповідність роботи предметній області спеціальності, достовірність даних, дотримання академічної

добросовісності, відповідність електронної та паперової версій і достовірність відомостей у декларації.

13.2. Керівник відповідає за належне виконання обов'язків, визначених цим Положенням, але не відповідає за авторські дії здобувача, які він об'єктивно не міг виявити або попередити.

13.3. Завідувач кафедри і гарант освітньої програми відповідають за недопущення затвердження тем і допуску робіт, які не відповідають предметній області спеціальності.

13.4. Відповідальна особа кафедри відповідає за правильність метаданих, своєчасність оприлюднення, перевірку технічної придатності файла і КЕП, але не редагує текст та не оцінює його науковий або професійний зміст.

13.5. Адміністратор репозитарію відповідає за технічне функціонування, розмежування прав доступу, резервне копіювання, збереження історії змін і надання методичної підтримки.

13.6. Облік оприлюднених робіт ведеться засобами репозитарію. За потреби кафедра формує один зведений список за освітньою програмою або періодом атестації; дублювання реєстру в окремих паперових журналах не вимагається.

13.7. Декан факультету здійснює організаційний контроль, а відділ моніторингу якості освіти та адміністратор репозитарію – вибіркового моніторингу дотримання цього Положення в межах компетенції.

13.8. Порушення вимог Положення тягне наслідки відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету з обов'язковим дотриманням установлених процедур і права особи на захист.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора і набирає чинності з дня, визначеного таким наказом.

14.2. Політики, заходи і процедури цього Положення у частині, що стосується здобувачів вищої освіти, погоджуються органами студентського

самоврядування та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у випадках і порядку, визначених законодавством.

14.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, установленому для його схвалення і введення в дію.

14.4. З дня введення в дію цього Положення втрачає чинність попереднє Положення про дипломне проєктування в Уманському національному університеті садівництва.

14.5. Кваліфікаційні роботи, підготовка яких розпочата до набрання чинності цим Положенням, завершуються за вимогами, чинними на дату затвердження теми, крім вимог актів вищої юридичної сили та вимог щодо академічної доброчесності й оприлюднення, які є обов'язковими на дату захисту.

• 14.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та локальних нормативних актів Університету.

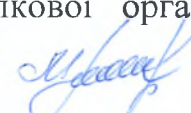
Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

 Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

 Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

 Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

 Вікторія ГУРСЬКА

**ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
(ПРОЄКТУ)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет _____

Кафедра _____

Допущено до захисту

Завідувач кафедри

«___» _____ 20__ року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЄКТ)

ступінь вищої освіти «_____»

НАЗВА РОБОТИ

Виконав(ла): здобувач(ка) _____ курсу, групи _____

освітньої програми _____

спеціальності _____

предметна спеціальність (спеціалізація) (за наявності) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник: _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

Умань – 20__

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

Предметна спеціальність (спеціалізація) _____

Здобувач(ка) _____

Керівник _____

Тема роботи _____

Об'єкт _____

Предмет _____

Мета _____

Завдання _____

Очікувані результати _____

Вихідні дані (за потреби) _____

Консультанти (за потреби) _____

Строк подання завершеної роботи _____

ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ

№ з/п	Назва етапу	Строк виконання
1	Підготовка матеріалів і виконання основної частини	
2	Подання керівнику завершеної версії	
3	Офіційна перевірка та доопрацювання	
4	Отримання відгуку, рецензії та допуску	
5	Накладення КЕП, оприлюднення і захист	

Завдання видав(ла): керівник _____

Завдання отримав(ла): здобувач(ка) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ: завідувач кафедри _____

Дата видачі завдання «___» _____ 20__ року

**ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, АВТОРСТВА ТА
ВІДПОВІДНОСТІ ВЕРСІЙ**

Я, _____,

підтверджую, що кваліфікаційна робота _____

- виконана мною самостійно;
- відповідає предметній області спеціальності, за якою я здобуваю освіту;
- не містить сфабрикованих або сфальсифікованих даних;
- усі використані тексти, ідеї, дані, зображення, таблиці, формули, програмний код, методики та інші результати діяльності інших осіб мають належні посилання;
- власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі, зазначені з посиланням на джерело;
- відомості про інших осіб, які брали участь у консультуванні, редагуванні, перекладі, оформленні, експериментах, розрахунках, програмуванні або іншій роботі, наведені із зазначенням характеру внеску;
- використання технологій штучного інтелекту належно задекларовано;
- поданий електронний текст відповідає остаточній паперовій версії у частині академічного твору;
- я ознайомлений(а) з обов'язковим оприлюдненням тексту кваліфікаційної роботи у відкритому репозитарії до захисту.

Власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі: _____

Використання технологій штучного інтелекту:

назва інструменту/програми _____

мета і спосіб використання _____

Інші особи та характер їх внеску: _____

Здобувач(ка) _____

Дата «__» _____ 20__ року

РЕКОМЕНДОВАНІ МЕТАДАНІ ТА ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ НАЗВИ ФАЙЛА

1. Для кожної кваліфікаційної роботи у репозитарії зазначаються:

- ім'я та прізвище автора;
- назва роботи українською мовою;
- назва роботи англійською мовою – за наявності;
- рік підготовки і дата захисту;
- ступінь вищої освіти;
- код і найменування спеціальності;
- назва освітньої програми;
- факультет і кафедра;
- ім'я та прізвище керівника;
- мова роботи;
- анотація та ключові слова;
- відомості про КЕП автора або уповноваженої особи;
- позначка про публічну версію та обмеження доступу – за наявності законної підстави.

2. Назва основного файла формується за шаблоном: рік_ступінь_код спеціальності_прізвище_скорочена назва роботи.pdf.

Приклад: 2026_магістр_D2_Іваненко_Управління_земельними_ресурсами.pdf

3. Назва файла не повинна містити номер паспорта, реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер студентського квитка, адресу, телефон чи інші надлишкові персональні дані.

4. Додаткові файли позначаються тим самим базовим іменем із додаванням характеристики: _креслення, _код, _дані, _відео тощо.

**ЗАЯВА ПРО ОБ'ЄКТИВНУ НЕМОЖЛИВІСТЬ НАКЛАДЕННЯ КЕП
АВТОРОМ**

Завідувачу кафедри _____
від здобувача(ки) _____
освітня програма _____
спеціальність _____
предметна спеціальність (спеціалізація) _____

ЗАЯВА

Повідомляю про об'єктивну неможливість отримати або накласти власний кваліфікований електронний підпис на остаточний текст кваліфікаційної роботи: _____

з таких причин: _____

Підтверджую, що поданий електронний файл відповідає остаточному паперовому примірнику, підписаному мною власноруч, і прошу засвідчити електронний текст КЕП уповноваженої особи кафедри відповідно до Положення.

Здобувач(ка) _____

Дата «__» _____ 20__ року

ВІДМІТКА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Особу здобувача перевірено: _____

Електронний текст звірено з паперовим примірником: так / ні

КЕП уповноваженої особи накладено: _____

Посада, власне ім'я, прізвище _____

Дата і час підписання _____

ІНСТРУКЦІЯ

З НАКЛАДАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає послідовність підготовки остаточного електронного тексту кваліфікаційної роботи, накладання кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), перевірки підпису та передання підписаного файла відповідальній особі кафедри для оприлюднення в інституційному репозитарії Університету.

1.2. Здобувач може використовувати чинний КЕП, виданий будь-яким кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, зокрема файловий ключ, захищений носій, хмарний КЕП, Дія.Підпис або інший підтримуваний сервісом кваліфікований підпис.

1.3. Університет не вимагає отримання КЕП у конкретного надавача. Актуальний перелік кваліфікованих надавачів оприлюднюється Центральним засвідчувальним органом.

1.4. Для підписання PDF-файла застосовується формат PAdES, за якого підпис зберігається безпосередньо у файлі PDF. Використання формату, що створює окремий файл підпису, допускається лише за попереднім погодженням з адміністратором репозитарію.

1.5. Зображення інтерфейсу в цій Інструкції наведені для орієнтування. Назви пунктів меню та зовнішній вигляд офіційних сервісів можуть змінюватися без внесення змін до Інструкції. У такому разі застосовуються аналогічні за призначенням функції сервісу.

2. Підготовка файла до підписання

2.1. Переконайтеся, що робота пройшла офіційну перевірку на наявність ознак порушення академічної доброчесності та допущена кафедрою до захисту.

2.2. Сформуйте остаточний електронний текст у форматі PDF/A або PDF із текстовим шаром. Файл не повинен бути захищений паролем, пошкоджений або складатися переважно зі сканованих зображень тексту.

2.3. Перевірте, що електронний текст є ідентичним остаточному паперовому примірнику в частині академічного твору та не містить службових документів, відгуку, рецензії, декларації, звіту подібності й зображень власноручних підписів.

2.4. Назву файла сформуйте за правилами, установленими додатком до Положення щодо метаданих і назв файлів. Не використовуйте пробіли, спеціальні символи та надлишкові персональні дані.

2.5. До накладання КЕП перевірте файл антивірусним засобом і відкрийте його на іншому пристрої або в іншій програмі перегляду PDF.

3. Отримання КЕП, якщо здобувач його не має

3.1. Для отримання КЕП здобувач самостійно обирає кваліфікованого надавача з офіційного переліку Центрального засвідчувального органу та проходить установлену таким надавачем ідентифікацію.

Офіційний перелік кваліфікованих надавачів: czo.gov.ua/ca-registry

3.2. Якщо надавач підтримує хмарний КЕП або мобільний підпис, створення окремого файла особистого ключа може не вимагатися. Порядок створення та використання такого підпису визначає відповідний надавач.

3.3. Особистий ключ, пароль до нього, код Дія.Підпису, одноразові коди підтвердження та інші засоби автентифікації не можна передавати керівнику роботи, працівникам кафедри, відповідальній особі або будь-яким іншим особам.

3.4. Якщо здобувач об'єктивно не може отримати або накласти власний КЕП, застосовується спеціальна процедура, передбачена розділом 7 цієї Інструкції та відповідними пунктами Положення.

4. Накладання КЕП через офіційний сервіс Центрального засвідчувального органу

4.1. Відкрийте офіційний сервіс підписання документів Центрального засвідчувального органу.

Офіційний сервіс: czo.gov.ua/sign

4.2. Оберіть функцію «Підписати документ» або іншу рівнозначну функцію підписання файла.

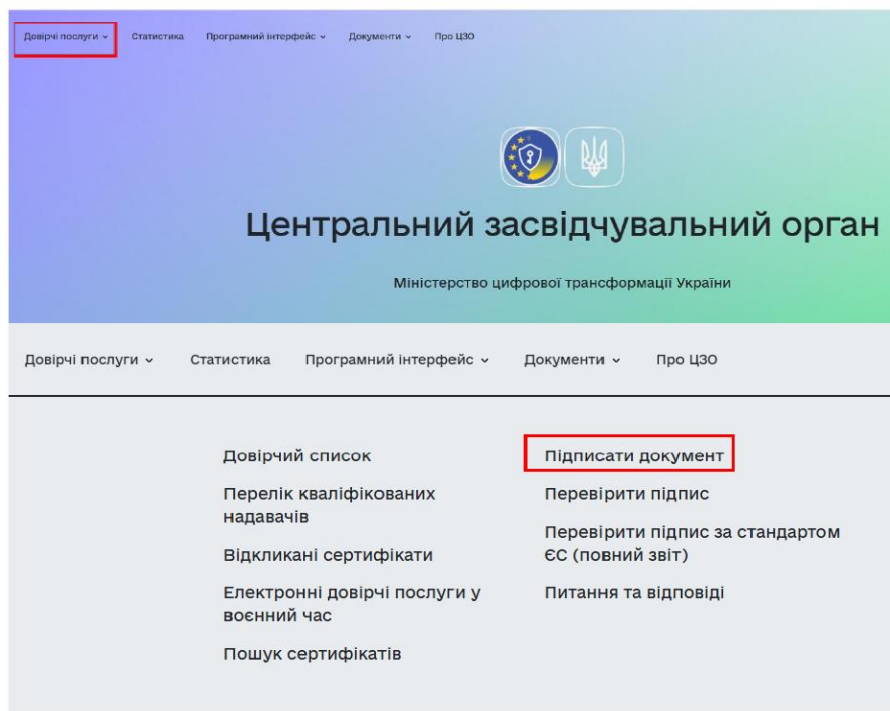


Рисунок Е.1. Перехід до сервісу підписання документа

4.3. Оберіть спосіб накладання підпису: електронний підпис із файлового або захищеного носія, хмарний КЕП, Дія.Підпис – UA, Дія.Підпис – EU чи інший доступний кваліфікований підпис.

2.3 Оберіть «Підписати файл за допомогою електронного підпису».

Підписати файл за допомогою

Електронного підпису	→
Дія.Підпис - UA	→
Дія.Підпис - EU	→

2.4 Оберіть зручний формат для підпису (через «Дію», Приват24 (SmartID), або сервіс «Вчасно.КЕП» та ін.). Зчитайте ключ.

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

Що таке файловий носій?

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Визначити автоматично

Перетягніть сюди файл ключа
або завантажте його зі свого носія
(зазначай його назву "Key-6.dat" або *.pfx, *.p12, *.cer, *.jks)

Пароль захисту ключа

Рисунок Е.2. Вибір способу накладання електронного підпису

4.4. Для файлового ключа виберіть файл особистого ключа, укажіть надавача електронних довірчих послуг або скористайтесь автоматичним визначенням, введіть пароль захисту ключа та натисніть «Зчитати ключ» або «Далі». Для хмарного КЕП чи Дія.Підпису виконайте підтвердження у відповідному застосунку.

4.5. Перевірте відображені сервісом власне ім'я, прізвище, реєстраційний номер облікової картки платника податків – за наявності, надавача та строк чинності сертифіката. Не продовжуйте підписання, якщо сервіс відображає дані іншої особи або повідомляє про нечинний, скасований чи заблокований сертифікат.

Рисунок Е.3. Перевірка даних підписувача та сертифіката

4.6. Якщо сервіс пропонує типовий формат ASiC-E, оберіть «Ні, обрати інший формат» або рівнозначну функцію та встановіть формат PAdES. За наявності вибору профілю рекомендовано PAdES-B-LT або інший профіль PAdES, що містить дані, необхідні для довгострокової перевірки підпису.

2.6 Оберіть підписання документа в іншому форматі натиснувши «Ні, інший формат».

Підписати та зберегти

2.7 Оберіть формат PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf).

Виберіть, в якому форматі підписати документ

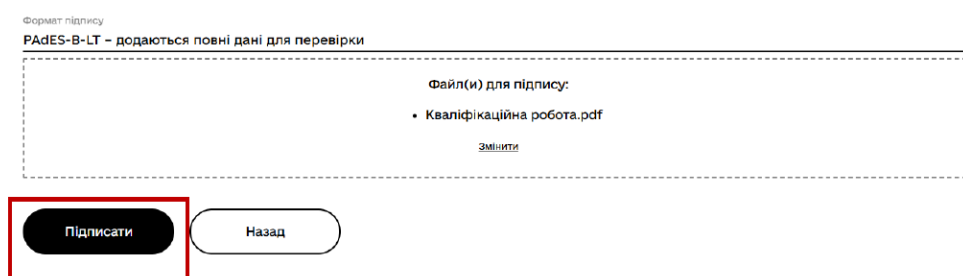
- ☐ XAdES. Дані та підпис зберігаються в XML файлі (*.xml)
- ☒ PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf)
- ☐ CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s)
- ☐ ASiC-E. Дані та підпис зберігаються в архіві (розширений формат)

Рисунок Е.4. Вибір формату PAdES для PDF-документа

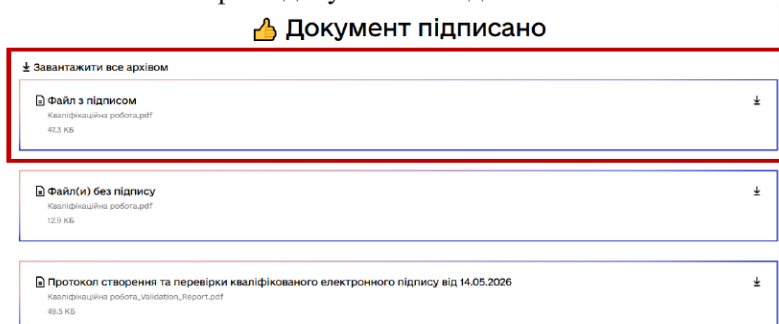
4.7. Завантажте остаточний файл кваліфікаційної роботи у форматі PDF, повторно перевірте його назву та натисніть «Підписати». Підтвердьте операцію способом, передбаченим обраним КЕП.

4.8. Після повідомлення про успішне підписання завантажте саме «файл із підписом». Не надсилайте відповідальній особі файл без підпису як остаточний.

2.8 Оберіть файл кваліфікаційної роботи у форматі PDF та підпишіть документ.



2.9 Завантажте файл документа з підписом.



2.10 Надішліть завантажений файл кваліфікаційної роботи електронною поштою на адресу відповідального фахівця кафедри.

Рисунок Е.5. Підписання та завантаження файла з КЕП

5. Перевірка накладеного КЕП

5.1. До передання файла на кафедру перевірте накладений підпис через офіційний сервіс Центрального засвідчувального органу або інший офіційний сервіс перевірки КЕП.

Офіційний сервіс перевірки: czo.gov.ua/verify

5.2. Завантажте підписаний PDF-файл. Якщо сервіс запитує окремий файл підпису, перевірте, чи був обраний формат PAdES; за правильного формату підпис міститься всередині PDF.

5.3. Переконайтеся, що у протоколі перевірки зазначено:

- підпис успішно перевірено;
- підписувачем є здобувач, який виконав роботу;
- сертифікат підписувача був чинним на момент підписання;
- тип підпису визначено як кваліфікований електронний підпис;
- після накладання підпису до документа не вносилися зміни;
- за наявності – успішно перевірено електронну позначку часу.

5.4. Якщо підпис не пройшов перевірку, не змінюйте вже підписаний файл.

Усуньте причину, сформууйте новий остаточний PDF та накладіть КЕП повторно.

6. Передання підписаного файла на кафедру

6.1. Підписаний файл передається відповідальній особі кафедри через офіційний канал, визначений кафедрою: офіційну електронну адресу, захищене сховище, інформаційну систему або безпосередньо на електронному носії.

6.2. Разом із файлом здобувач зазначає власне ім'я та прізвище, освітню програму, групу, назву роботи і дату захисту. Надсилання особистого ключа, пароля або кодів підтвердження забороняється.

6.3. Відповідальна особа кафедри перевіряє технічну придатність файла, правильність метаданих, чинність КЕП і відповідність підписувача автору, після чого розміщує роботу в репозитарії у строки, визначені Положенням.

6.4. Окремий протокол перевірки КЕП здобувач не подає, якщо відповідальна особа може самостійно перевірити підпис через офіційний сервіс. За потреби протокол може бути збережений кафедрою в електронній формі.

7. Дії у разі об'єктивної неможливості накладення КЕП автором

7.1. Об'єктивна неможливість накладення КЕП не звільняє від вимоги щодо підписання електронного тексту КЕП та його оприлюднення до захисту.

7.2. Здобувач не пізніше строку, встановленого Положенням, подає завідувачу кафедри заяву за встановленою формою, підписує власноруч остаточний паперовий примірник і декларацію академічної доброчесності та передає ідентичний електронний файл.

7.3. Завідувач кафедри або уповноважений наказом ректора працівник перевіряє особу здобувача, звіряє електронний текст із паперовим примірником і накладає на файл власний КЕП.

7.4. КЕП уповноваженої особи засвідчує відповідність електронного тексту остаточному паперовому примірнику, факт прийняття роботи кафедрою до захисту та ідентифікацію автора, але не означає авторства уповноваженої особи.

7.5. У метаданих репозитарію робиться позначка про засвідчення електронного тексту КЕП уповноваженої особи. Причина неможливості накладення КЕП автором у відкритому доступі не оприлюднюється.

8. Вимоги інформаційної безпеки

- не передавайте іншим особам файл особистого ключа, пароль, токен, код Дія.Підпису або одноразові коди;
- не завантажуйте кваліфікаційну роботу та особистий ключ на неперевірені сторонні сайти;
- перевіряйте домен офіційного сервісу перед введенням пароля або підтвердженням підписання;
- не зберігайте пароль разом із файловим ключем у тому самому повідомленні, архіві чи папці;
- не використовуйте загальнодоступний комп'ютер для роботи з файловим ключем без крайньої потреби;
- у разі втрати, компрометації або підозри на копіювання особистого ключа невідкладно зверніться до надавача для скасування сертифіката та повідомте відповідальну особу кафедри, якщо відповідним ключем уже підписано кваліфікаційну роботу.

9. Типові помилки

Помилка	Як виправити
Підписано не остаточну версію роботи	Сформувати новий остаточний PDF, повторно пройти необхідні перевірки та накласти КЕП.
Обрано CAdES/ASiC замість PAdES	Повторити підписання, обравши формат PAdES, щоб підпис містився у PDF.
Надіслано файл без підпису	Завантажити з сервісу «файл із підписом» і передати його повторно.
Підписувач не збігається з автором	Не використовувати чужий КЕП; накласти власний або застосувати спеціальну процедуру для об'єктивної неможливості.
Після підписання внесено зміни до PDF	Підписати заново нову остаточну версію.
Сертифікат нечинний або підпис не кваліфікований	Отримати/використати чинний КЕП кваліфікованого надавача і повторити підписання.

Примітка. У разі технічних змін інтерфейсу офіційних сервісів відповідальні підрозділи Університету можуть оприлюднювати актуалізовану коротку візуальну пам'ятку без внесення змін до нормативного змісту цієї Інструкції.