

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з вибіркової дисципліни «Нормоконтроль та академічна доброчесність»
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» усіх спеціаль-
ностей

Затверджено методичною радою
механічного факультету, прото-
кол № 10 від 10 «червня» 2022 р.

Укладач: к.т.н., доц. Букреєва О. С.

Харків
ХНАДУ
2022

ЗМІСТ

Вступ	2
Лекція 1 Організація та проведення дипломного проектування	3
Лекція 2 Оформлення дипломної роботи	13
Лекція 3 Нормоконтроль, перевірка на плагіат, захист	19
Лекція 4 Поняття про академічну доброчесність	28
Лекція 5 Університетська система забезпечення академічної доброчесності	38
Лекція 6 Морально-етичний кодекс та комісія ХНАДУ	43
Лекція 7 Правила академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ	51
Лекція 8 Основи академічного письма	55

ВСТУП

Цей конспект лекцій призначений для студентів першого курсу магістратури усіх галузей знань та спеціальностей з метою надання допомоги вивченні дисципліни «Нормоконтроль та академічна доброчесність». Її **метою** є ознайомлення студентів з основними принципами дотримання норм академічної доброчесності, процедурами написання та оформлення дипломної роботи, що дозволить використовувати їх у навчальній та науковій діяльності. Після завершення її вивчення студенти будуть:

знати: процедури організації дипломного проектування, подання роботи на захист, правила оформлення та викладення дипломної роботи, основні поняття академічної доброчесності, положення університетської системи забезпечення академічної доброчесності, положення морально-етичного кодексу ХНАДУ, порядок звернення до морально-етичної комісії ХНАДУ, правила академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ, особливості академічного письма;

вміти: складати рецензію на дипломну роботу, оформлювати текст дипломної роботи та бібліографічні посилання, перевіряти текст на наявність плагіату, розрізняти поняття «академічного плагіату» та «порушення авторського права», виявляти причини неетичної поведінки учасників освітнього процесу, розробляти систему відповідальності за порушення правил академічної доброчесності, писати академічні тексти.

ЛЕКЦІЯ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ

Мета – знати види дипломних робіт, їх структуру, процеси організації дипломного проектування, порядок допуску до захисту, права та обов'язки студента-дипломника, особливості дипломного проектування магістрів.

ПЛАН

1. Види дипломних робіт
2. Тематика, зміст, структура та обсяг дипломних робіт
3. Організація дипломного проектування
4. Порядок допуску дипломних робіт до захисту
5. Обов'язки керівників, консультантів, рецензентів дипломних робіт та студентів-дипломників
6. Дипломне проектування магістрів
7. Вимоги до написання дипломної роботи магістра

КОНСПЕКТ

1. Види дипломних робіт

Дипломний проект (ДП) – кваліфікаційна робота, що призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітній характеристиці до проектувальної (проектно- конструкторської) та виконавської (технологічної, операторської) виробничих функцій.

ДП є завершеною розробкою об'єкта проектування (пристрою, системи, процесу тощо) і передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проектування;

Дипломна робота (ДР) – кваліфікаційна робота, що призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітній характеристиці до організаційної, управлінської, виконавської (технологічної, операторської), виробничої та дослідної функцій.

Для освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» ДР (ДП) має бути закінченим дослідженням певного аспекту виробничої, наукової, науково-технічної, науково-методичної або навчально-методичної проблеми, а для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» – мати фрагменти такого дослідження з закінченим вирішенням окремої задачі.

Метою дипломного проектування є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (задач) прикладного або (та) наукового характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до стандартів вищої освіти на першому/другому освітньо міх рівнях вищої освіти.

Основні завдання дипломного проектування:

– систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з спеціальності (спеціалізації), отриманих у процесі навчання за освітньою програмою (ОП) підготовки фахівця першого/другого освітнього рівня вищої освіти, та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих, наукових та інших завдань у певній галузі професійної діяльності;

– розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою досліджень та експерименту, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій при розв'язанні задач, передбачених завданням на дипломне проектування;

– визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми (ОП) фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та суспільства.

Виконання ДП (ДР) бакалавра передбачає, переважно, діяльність за заданим алгоритмом на експлуатаційному рівні, що містить процедуру часткового конструювання відповідних рішень (стереотипні та, переважно, діагностичні задачі).

Виконання ДП (ДР) спеціаліста – діяльність за складним алгоритмом, переважно, на технологічному рівні, що містить процедуру конструювання нових рішень (діагностичні та, переважно, евристичні задачі).

Виконання ДР магістра – передбачає інноваційну діяльність за складним алгоритмом на дослідницькому рівні, що містить процедуру конструювання нових рішень (евристичні задачі).

За практичною спрямованістю ДП (ДР) можуть бути:

- навчальні;
- реальні;
- дослідні.

Навчальний ДП (ДР) – це проект (робота), що передбачає розв’язання студентом навчальних завдань, рішення яких потребує від нього певних знань та професійних умінь згідно з ОХ фахівця першого/другого освітнього рівня.

Реальний ДП (ДР) – це проект (робота) якому притаманні одна з наступних ознак: виконані на замовлення організацій (установ, підприємств, науково-дослідних інститутів, тощо) і наявний акт про застосування (впровадження) результатів; результати проектування доведені до стану, що дозволяє їх використовувати для впровадження в господарську діяльність, техніку, технології, науку, сучасне виробництво; є в наявності замовлення від підприємства на виконання роботи, або довідка про впровадження результатів ДП (ДР) у виробництво.

Дослідний ДП (ДР) – це проект (робота), тема якого пов’язана з науково-дослідною роботою кафедри і результати проектування доведені до стану, що дозволяє їх використовувати для впровадження в господарську діяльність, техніку, технології, науку, сучасне виробництво; або за результатами виконання яких студентом отримані патенти (прийняті до розгляду заявки на патенти), опубліковані статті у фахових виданнях, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання, отримано акт про впровадження результатів дослідження, тощо.

Дипломна робота магістра за практичною спрямованістю є дослідною роботою.

За характером виконання ДП (ДР) можуть бути:

- індивідуальні;
- комплексні.

Індивідуальний ДП (ДР) – це проект (робота), який передбачає одноосібну роботу.

Комплексний ДП (ДР) – це проект (робота), який виконується, коли його тема потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей (спеціалізацій). Комплексні ДП (ДР) можуть бути кафедральними, міжкафедральними, міжфакультетськими та міжвузівськими, повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом розділи та загальну частину, що об’єднує окремі розділи до єдиного ДП (ДР).

2. Тематика, зміст, структура та обсяг дипломних робіт

Тематику ДП (ДР) розробляє випускова кафедра з урахуванням специфіки спеціальності (спеціалізації), вимог галузевих стандартів вищої освіти для відповідного освітнього рівня; досвіду керівництва дипломним проектуванням на кафедрі; наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств, тощо. Тематика ДП (ДР) розглядається Вченими радами факультетів за 1,5-2 місяці до початку практики, яка передує дипломному проектуванню і затверджується наказом ректора ХНАДУ. Перегляд тематики ДП (ДР) здійснюється не рідше ніж раз на 5 років.

Окремі теми ДП (ДР), пов’язані з науково-дослідною роботою студентів на кафедрі або їх професійною діяльністю, можуть бути запропоновані студентами.

Зміст та обсяг ДП (ДР) визначається вимогами ОП першого/другого освітнього рівня, робочим навчальним планом спеціальності (спеціалізації), методичними вказівками (рекомендаціями) з дипломного проектування випускової кафедри, завданням на дипломне проектування та рекомендаціями щодо дипломного проектування Методичної ради університету.

Обсяг графічної частини конструкторської документації дипломного проекту (магістра/бакалавра) складає:

- оптимальний – 10/7 аркушів формату А1;
- мінімальний – 8/5 аркушів формату А1;
- максимальний – 12/9 аркушів формату А1;

У разі, якщо у зв'язку з виробничою необхідністю, необхідно використання формату 2А1 (наприклад, кресленики загального виду), то такий кресленик простежується до 1 аркуша формату А1.

Орієнтовний обсяг презентаційного матеріалу дипломної роботи становить 10 аркушів презентації і визначається індивідуально в кожному окремому випадку студентом і керівником ДР.

У разі, якщо специфіка ДР вимагає розробки конструкторських креслеників, то такі кресленики виконуються у відповідності з вимогами єдиної системи конструкторської документації (ГОСТ 2.001).

Обсяг текстової частини дипломного проекту (роботи) складає (сторінок друкованого тексту):

- дипломної роботи бакалавра – 40-60;
- дипломної роботи магістра (спеціаліста) – 60-80;
- пояснювальної записки дипломного проекту бакалавра – 50-70;

Правила оформлення і викладення змісту ДП (ДР) наведено в СТВНЗ 10.1.

При захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

Презентація конструкторської документації може проводитись в електронному виді за допомогою мультимедійних систем за умови наявності усіх креслеників в роздрукованому вигляді відповідного формату і за наявності в них усіх реквізитів і підписів.

Дозволяється друкувати зменшені копії креслеників на форматах А3 (А4), після перевірки їх електронної форми керівником і нормоконтролером. Зменшена копія візується студентом-дипломником і керівником та завіряється нормоконтролером у графі погодження і завідувачем випускової кафедри. У разі друкування зменшених копій креслеників дипломного проекту, вони підшиваються до пояснювальної записки у вигляді «Альбому конструкторської документації» з окремим титульним аркушем встановленої форми.

До пояснювальної записки додається CD-диск з усіма креслениками дипломного проекту.

Якщо графічна частина дипломного проекту виконана у вигляді плакатів, які по своїй суті не є конструкторськими документами (переважно, це роботи виконані на кафедрах економічного профілю), то такі плакати оформляються без дотримання вимог ДСТУ ГОСТ 2.104. На роздруківках таких плакатів форматом більше А4 на його звороті виконується штамп основного напису (додаток А) в якому свій підпис і дату ставлять студент і керівник ДП.

3. Організація дипломного проектування

У ХНАДУ загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює ректор. Він ставить завдання щодо забезпечення якості проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів, випускових кафедр щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через заступника ректора з науково-педагогічної роботи і підпорядковані їм структурні підрозділи університету.

На факультеті контроль за організацією та якістю дипломного проектування здійснює декан, який організовує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів атестації студентів на засіданнях Вченої ради факультету.

На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість дипломного проектування несе завідувач кафедри, який безпосередньо здійснює керівництво і контроль за процесом дипломного проектування. Для вирішення організаційних питань може призначатися відповідальний за дипломне проектування зі складу науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються науково-педагогічні, педагогічні працівники випускової та споріднених кафедр, в окремих обґрунтованих випадках – висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Керівниками ДП (ДР) магістрів, як правило, можуть бути лише особи, які мають науковий ступінь або вчене звання. Як виняток, керівником ДП (ДР) може бути призначений НПП кафедри без наукового ступеня чи вченого звання, за умови, якщо він проводить наукові дослідження за тематикою кафедри.

Вибір теми ДП (ДР) здійснюється студентом сумісно з керівником проекту (роботи). Після чого вона передається відповідальному за організацію дипломного проектування на кафедрі для підготовки розпорядчих документів щодо дипломного проектування.

Затвердження тем ДП (ДР) студентам проводиться розпорядженням декана за рішенням Вченої ради відповідного факультету з урахуванням пропозицій випускових кафедр не пізніше ніж за тиждень до початку переддипломної практики, а за її відсутності – не пізніше ніж за тиждень до початку дипломного проектування.

Коригування або зміна теми ДП (ДР) допускається, як виняток, за рішенням Вченої ради відповідного факультету розпорядженням декана на підставі заяви студента та клопотання випускової кафедри, протягом трьох тижнів після проходження студентом переддипломної практики, а за її відсутності – протягом трьох тижнів після початку дипломного проектування.

Консультантами з розділів до яких встановлені особливі вимоги нормативними документами Міністерства освіти і науки України, призначаються особи, які мають відповідну кваліфікацію.

Усі ДП (ДР), які виконуються в університеті підлягають нормоконтролю за СТВНЗ 35.1. В одному дипломному проекті (роботі) керівник не може бути одночасно і нормоконтролером.

Усі ДР, які виконуються в університеті підлягають перевірці на плагіат. На випусковій кафедрі виділяються необхідні ресурси та призначається особа відповідальна за реалізацію політики щодо дотримання вимог про авторське право, яка проводить перевірку ДР на плагіат. Кафедра формує базу даних ДР.

Усі ДП (ДР), які виконуються в університеті підлягають зовнішньому (по відношенню до кафедри) рецензуванню. Рецензентами можуть бути досвідчені НПП або наукові працівники університету та зовнішніх організацій, а також провідні фахівці відповідних галузей економіки, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності (спеціалізації) випускників. Слід уникати перехресного рецензування дипломних проектів (робіт) між двома керівниками.

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

– підготовчого, на якому студент сумісно з керівником обирає тему, формують лист завдання щодо питань, які необхідно вирішити;

– основного, який починається одразу після захисту звіту про практику й завершується не пізніше ніж за два тижні до початку роботи Екзаменаційних комісій (ЕК). На цьому етапі проект (робота) повинен бути повністю виконаний, перевірений консультантами, керівником, нормоконтролером, на плагіат;

– заключного, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на ДП (ДР), проведення її попереднього захисту на кафедрі, допуску до захисту, та захисту у ЕК.

Форма проведення попереднього захисту ДП (ДР) встановлюється випусковою кафедрою. Це може бути, наприклад, науковий семінар, наукова конференція, взаємне заслуховування доповідей студентів між керівниками.

Організація роботи ЕК регламентується СТВНЗ 43.1.

Для захисту комплексних міжкафедральних і міжфакультетських проектів (робіт) може створюватись окрема ЕК з представниками відповідних спеціальностей (спеціалізацій). Захист комплексного ДП (ДР), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину ДП (ДР), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту (роботи) і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини ДП (ДР).

4. Порядок допуску дипломних робіт до захисту

До захисту у ЕК можуть бути допущені ДП (ДР), теми яких затверджені у порядку встановленому цим Положенням, відповідають вимогам щодо дотримання авторського права, а структура, зміст та оформлення відповідають вимогам методичних вказівок (рекомендацій) випускових кафедр і цього Положення, підписані керівником, консультантами, нормоконтролером, при наявності позитивного відгуку керівника та рецензії.

Допуск до захисту ДП (ДР) здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає позитивне рішення, що підтверджується його підписом на титульному аркуші дипломної роботи (пояснювальної записки дипломного проекту), у відповідній графі штампю основного напису на аркушах графічних і текстових документів та на титульному аркуші ілюстративного матеріалу дипломної роботи, що є її невід'ємною частиною.

У випадку негативного відгуку керівника з висновком про неможливість допуску ДП (ДР) до захисту, питання врегульовується відповідно до СТВНЗ 7.1.

ДП (ДР) направляється завідувачем кафедри на рецензування. Негативна оцінка проекту (роботи), яка може бути висловлена в рецензії, не позбавляє права її захисту у ЕК.

5. Обов'язки керівників, консультантів, рецензентів дипломних робіт та студентів-дипломників

Керівник дипломного проекту (роботи):

- видає студенту завдання на дипломне проектування;
- надає рекомендації дипломнику щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою ДП (ДР);
- контролює виконання календарного плану виконання проекту(роботи);
- здійснює загальне керівництво ДП (ДР);
- проводить консультації дипломника з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів ДП (ДР);
- перевіряє проект (роботу) частинами або в цілому;
- перевіряє відповідність електронної версії ДП (ДР) паперовій;
- готує відгук на проект (роботу) з характеристикою діяльності студента під час виконання ДП (ДР) і несе відповідальність за його об'єктивність;
- разом з дипломником надає завідувачу випускової кафедри підготовлений дипломником і перевірений ним, консультантами та нормоконтролером проект (роботу) для ухвалення рішення про допуск його до захисту та рецензування;
- готує дипломника до захисту ДП (ДР);
- виносить на засідання кафедри питання про недопущення до захисту ДП (ДР) студентів що не виконують завдання чи календарний план виконання проекту (роботи);
- як правило, має бути присутнім на засіданні ДЕК при захисті ДП (ДР), керівником яких він є;
- при захисті ДР магістрів зачитує коротко відгук із характеристикою роботи і магістранта.

Відгук керівника дипломного проекту (роботи) повинен містити:

- стислу загальну оцінку дипломної роботи (проекту) з переліком головних оригінальних рішень, наукових і практичних досягнень студента;
- висновок про повноту використання студентом джерел з теми роботи;
- висновок про рівень загальної інженерної (наукової) підготовленості, систематичність і самостійність у роботі, уміння творчо вирішувати інженерні задачі і приклади конкретного прояву цього уміння, схильність дипломника до наукової, технічної або педагогічної діяльності.
- висновок про можливість практичної реалізації результатів роботи;
- точку зору керівника про можливість допуску до захисту і присвоєння відповідної кваліфікації.

В заключенні дається загальна оцінка роботи за такою неявною формою: заслуговує «високу оцінку», «позитивну оцінку» тощо.

Консультант розділу дипломного проекту (роботи):

- видає дипломнику завдання з розділу, окреслює шляхи їх вирішення. Факт видачі завдання засвідчується підписом консультанта у завданні на ДП (ДР);
- складає графік консультацій та доводить до відома дипломників;
- у разі невиконання студентом календарного плану щодо розділу ДП (ДР) консультантом якого він є, інформує про це керівника проекту (роботи);
- перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує завдання у відповідній графі, титульний аркуш дипломної роботи (пояснювальної записки дипломного проекту), титульний аркуш ілюстративного матеріалу.

У випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

Рецензент дипломного проекту (роботи):

- отримує від дипломника проект (роботу) для рецензування;
- докладно знайомиться із змістом дипломної роботи чи пояснювальної записки ДП та графічним матеріалом (за його наявності), приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань дипломного проекту (роботи);
- не пізніше ніж за п'ять календарних днів до захисту готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді за встановленою формою.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника. Підписи рецензентів повинні бути завірені у встановленому порядку. В рецензії повинна бути указана наукова, науково-методична або технічна задача, що вирішується у проекті (роботі), який рецензується. Рецензія має містити:

- актуальність теми проекту (роботи);
- відповідність проекту категорії (навчальні, дослідні, реальні);
- оцінку значущості проекту (роботи) для галузі економічної діяльності;
- оцінку прийнятих в проекті інженерних рішень, застосування нової техніки і технології, оцінку наукової новизни, оригінальності і науково-технічного рівня роботи;
- ретельність розробки креслень, грамотність і лаконічність викладення змісту проекту;
- оцінку повноти і якості бібліографічних посилань (списку літератури ДП або переліку посилань ДР);
- висновок про можливість рекомендації проектних рішень до запровадження на виробництві, у науково-дослідних інститутах, проектних і конструкторських організаціях, опублікування у відкритому друку, подання заявок на патенти і винаходи, тощо;
- в заключенні дається узагальнена оцінка дипломної роботи (проекту) по чотирьохбальній шкалі («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і робиться висновок про можливість присвоєння автору дипломної роботи (проекту) кваліфікації фахівця відповідного рівня.

Студент-дипломник має право:

- вибирати тему дипломного проекту (роботи) з числа запропонованих випусковою кафедрою або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми ДП (ДР). У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри;
- використовувати під час виконання дипломного проекту (роботи) аудиторії університету у відведений для цього час;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення натурального експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою дипломного проекту (роботи);
- отримувати консультації керівника та консультантів проекту;
- самостійно вибирати варіанти рішення завдань дипломного проектування;
- попереднього (на кафедрі), першого або повторного (у ЕК) захисту дипломного проекту;

– ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії на ДП (ДР), готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту ДП (ДР) у ЕК. Вносити будь-які зміни у ДП (ДР) після отримання рецензії забороняється.

Студент-дипломник зобов'язаний:

– своєчасно вибрати тему дипломного проекту (роботи) та отримати завдання на збір та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проектування під час переддипломної практики;

– при проходженні переддипломної практики ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою ДП (ДР);

– після захисту звіту з переддипломної практики отримати у керівника ДП (ДР) остаточний варіант завдання на дипломне проектування з календарним планом на його виконання;

– інформувати керівника про стан виконання проекту (роботи) відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– самостійно виконувати проект (роботу) або індивідуальну частину комплексного проекту (роботи);

– при розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;

– при проектуванні, проведенні різного роду розрахунків та моделюванні процесів використовувати сучасні комп'ютерні технології;

– відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування випускової кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

– дотримуватися календарного плану виконання ДП (ДР), встановлених правил поведінки в лабораторіях і аудиторіях кафедри, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів ДП (ДР);

– у встановлений термін подати проект (роботу) для перевірки керівнику та консультантам і, після усунення їх зауважень, повернути керівнику для підготовки відгуку;

– надати керівнику електронну версію ДП (ДР) для її перевірки на відповідність паперовій;

– отримати всі необхідні підписи у завданні, розділах та кресленнях, а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту;

– особисто подати ДП (ДР) рецензенту, на його вимогу надати необхідні пояснення щодо ДП (ДР);

– своєчасно прибути на захист ДП (ДР) або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність.

6. Дипломне проектування магістрів

Підготовка і захист кваліфікаційної випускної роботи магістра у формі дипломної роботи є завершальним етапом освоєння освітніх програм вищої освіти за програмою підготовки магістра.

Дипломні роботи магістра, що виконуються у ХНАДУ, можуть бути наукової або професійної спрямованості. Магістранти, що навчаються за освітньо-професійною програмою можуть виконувати дипломну роботу наукового спрямування.

Вимоги до дипломної роботи магістра визначаються рівнем професійної освітньої програми вищої освіти і кваліфікацією (ступенем), що привласнюється випускнику після успішного завершення атестаційних випробувань.

Дипломна робота повинна виконуватися магістрантами самостійно, творчо, з урахуванням можливостей реалізації окремих частин дипломної роботи на практиці.

Рівень виконаної магістрантом дипломної роботи повинен підтвердити наявність у нього поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Зміст роботи можуть становити результати теоретичних і експериментальних досліджень, практичних розрахунків, що спрямовані на розробку, удосконалення або порівняльний аналіз методів і методичних підходів до вирішення наукових, практичних і інженерних задач прикладного характеру.

Дипломна робота виконується студентом за матеріалами та даними, що зібрані ним особисто за період навчання у магістратурі та період переддипломної (науково-дослідної, виробничої, педагогічного стажування) практики.

У дипломних роботах наукового спрямування та комплексних (кафедральних, міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських) дипломних роботах за рішенням випускової кафедри можуть бути допущені відхилення від вимог щодо структури та змісту дипломної роботи встановлених цим стандартом.

При виборі напряму дослідження дипломної роботи слід керуватися наступним:

- тема повинна бути актуальною, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки, техніки і технології;
- містити елементи проведеної науково-дослідної роботи в процесі навчання у магістратурі;
- враховувати ступінь розробленості і висвітленості її в літературі;
- можливістю отримання експериментальних даних в процесі роботи над роботою;
- інтересами і потребами підприємств і організацій, на матеріалах яких виконана робота.

Магістранту не обов'язково обмежуватись якимось одним напрямком, адже обраний об'єкт дослідження може потребувати розробок одразу в декількох напрямках, чим додатково підкреслюється як системність дослідження, так і необхідність цілісного розгляду системи системи як такої.

Примірний напрям досліджень дипломних робіт розробляється випусковими кафедрами сумісно з та кафедрами, що здійснюють керівництво магістрантами відповідної спеціальності і затверджується на засіданні випускової кафедри відповідної спеціальності. Переглядається напрям досліджень за необхідності, але не рідше ніж один раз у п'ять років.

Магістранту надається право запропонувати власну тему дипломної роботи за наявності обґрунтовування її актуальності і доцільності або заявки підприємства, організації, установи.

Завдання на дипломну роботу оформляється відповідно до СТВНЗ 6.1 та СТВНЗ 10.1.

Перелік обов'язкових розділів, що включаються в зміст дипломної роботи, визначається науковим керівником з урахуванням вимог цього стандарту та СТВНЗ 6.1 і затверджується завідувачем кафедри.

7. Вимоги до написання дипломної роботи магістра

Примірний обсяг дипломної роботи без додатків складає 70–90 сторінок друкованого тексту (без додатків). За необхідності, у разі переконливого аргументування магістрантом, обсяг дипломної роботи може бути збільшеним, але не більше 120 сторінок друкованого тексту (без додатків). Обсяг графічного і ілюстративного матеріалу відповідно до СТВНЗ 6.1 і узгоджується магістрантом з науковим керівником.

Структура дипломної роботи повинна враховувати вимоги освітньої програми і вона повинна містити (у загальному випадку):

- обґрунтовування предмета та постановка задач дослідження, виконані на основі аналізу літературних джерел;
- теоретичну, аналітичну, методичну і (або) експериментальну частини (елементи наукового дослідження) (кожна з цих частин може містити один елемент наукової новизни);
- технологічна, конструкторська, розрахункова частини, тощо;
- спеціальний розділ (охорона праці, безпека життєдіяльності, екологічна безпека, техніко-економічні розрахунки, тощо) (за необхідності);

- висновки;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Вимоги до структури дипломної роботи наукового спрямування:

- аналіз літературних та інших інформаційних джерел за темою – 15-25 %;
- дослідження (теоретичні, експериментальні) – 60-70 %;
- спеціальний розділ (за необхідністю) – 10-15 %.

Вимоги до структури дипломної роботи професійного спрямування:

- аналіз літературних та інших інформаційних джерел за темою – 15-25 %;
- елементи наукового дослідження – не менше 5%;
- розрахунки, конструкції машин, обладнання, споруд, технологічні процеси (практичні розробки), проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності, тощо (відповідно до специфіки спеціальності) – 60-70 %;
- спеціальний розділ – 15-20 %.

Дипломна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- лист-замовлення від підприємства на розробку даної теми (за наявності);
- лист завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш, завдання, реферат, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів виконуються відповідно до СТБНЗ 6.1 та СТБНЗ 10.1.

У вступі указується:

– актуальність теми. Слід указати ступінь розробленості, стисло охарактеризувати необхідність проведення досліджень для розвитку відповідної галузі науки або практичної діяльності. Зв'язок роботи з науковими дослідженнями кафедри;

– мета і задачі дослідження. Формулюється мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- методи дослідження;

– практичне значення одержаних результатів (за наявності). В роботі, що має теоретичний характер, повинні наводитись відомості про наукове застосування результатів досліджень або рекомендації по їх використуванню, а в роботі, що має практичний характер, відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації по їх використуванню;

– опублікування і апробація результатів (за наявності). Указується в яких статтях в наукових журналах, або в яких збірниках тез конференцій, або в яких патентах (заявках на патент) опубліковано результати роботи, на яких конференціях доповідалась робота.

Основна частина роботи міститься в розділах, в яких дається:

- аналіз літературних та інших інформаційних джерел за темою;
- задачі теоретичних та/або експериментальних досліджень
- виклад загальної методики і основних методів досліджень;
- експериментальна частина і методика досліджень, проведені теоретичні і (або) експериментальні (практичні) дослідження;
- технологічна, конструкторська частина, інноваційні проекти, тощо;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень;

– спеціальний розділ (охорона праці, екологічна безпека, цивільний захист, техніко- економічні розрахунки, тощо).

В кінці кожного розділу можуть бути короткі висновки, що узагальнюють певний етап дослідження.

Результатом аналізу літературних і інших інформаційних джерел має бути опис основних етапів дослідження проблеми. Стисло і критично висвітлено існуючі в цій області роботи.

Необхідність, склад і структуру спеціального розділу встановлюється профільною кафедрою за узгодженням з випусковою кафедрою університету і науковим керівником дипломної роботи.

Випускова кафедра до завершення першого курсу навчання студентів у магістратурі (травень) подає заявку до навчального відділу щодо кількості навчального навантаження, яке необхідно виділити для профільної кафедри на консультування магістрантів.

При написанні роботи магістрант зобов'язаний давати посилання на авторів і джерело, з якого він запозичає матеріали або окремі результати.

Порядок викладу матеріалу повинен бути направлений на досягнення поставленої мети. Логічність і цілісність викладу роботи досягаються тільки тоді, коли кожний розділ має певне цільове призначення і є базою для подальшого розділу.

За результатами виконаної роботи формулюються висновки, в яких наводиться практична цінність результатів дослідження, підприємства або установи, де вони можуть бути використані.

Перелік посилань повинен містити перелік джерел, використаних при написанні дипломної роботи. Він є однією з істотних частин дипломної роботи і відображає самостійну дослідницьку роботу магістранта.

За необхідності, в додатки слід включати допоміжний матеріал, додаткового і довідкового характеру, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- проміжні математичні докази, формули і розрахунки;
- таблиці, рисунки, діаграми, тощо;
- ілюстрації допоміжного характеру.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Функції структурних підрозділів та посадових осіб ХНАДУ щодо організації дипломного проектування

ЛІТЕРАТУРА

1. Методичні рекомендації з організації, виконання та захисту магістерських робіт студентами за напрямом підготовки «Метрологія та інформаційно-вимірювальні технології» / уклад. О. М. Крюков, О. А. Коваль. Харків: ХНАДУ, 2014. 53 с.

2. СТВНЗ 6.1-01:2017. Дипломне проектування. Організація і проведення. [Чинний від 20.02.2017]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2017. 17 с.

3. СТВНЗ 57.1-01:2017. Атестація здобувачів вищої освіти. Дипломна робота магістра. Структура, зміст, вимоги, процедура захисту. [Чинний від 27.08.2018]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2018. 9 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які особливості структури дипломної роботи магістра наукового та професійного спрямування?
2. Що зобов'язаний робити студент-дипломник?
3. Які обов'язки керівника дипломної роботи?
4. З яких етапів складається процес дипломного проектування?
5. Які є види дипломних робіт?

ЛЕКЦІЯ 2

ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Мета – знати правила оформлення текстового документу дипломної роботи, його клад та структуру.

ПЛАН

1. Склад і структура текстового документу дипломної роботи
2. Вимоги до структурних елементів
3. Вимоги до оформлення текстового документу дипломної роботи

КОНСПЕКТ

Дипломна робота оформлюється відповідно до СТБНЗ 10.1-01:2017 «Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення».

1. Склад і структура текстового документу дипломної роботи

Текстовий документ у загальному випадку складається з:

- вступної частини;
- основної частини.

Вступна частина містить (в означеній послідовності):

- титульний аркуш;
- завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить:

- вступ;
- суть роботи (орієнтовний перелік назв розділів):
 - аналітичний огляд (стан питання);
 - задачі роботи;
 - патентний пошук (за необхідності);
 - методика досліджень;
 - зміст і результати виконаної роботи;
 - стандартизація і метрологічне забезпечення досліджень;
 - техніко-економічна оцінка результатів дослідження;
- висновки;
- рекомендації;
- інструкція по техніці безпеки;
- перелік посилань.
- додатки

Цей перелік є рекомендованим і не є виключним. Він конкретизується в залежності від конкретного виду документу у відповідних стандартах ХНАДУ або методичних вказівках кафедр. Дипломна робота (проект) може містити лист-заявку від підприємства, який розміщується за титульним аркушем і який включається у загальну нумерацію сторінок.

2. Вимоги до структурних елементів

1.1.1 Титульний аркуш є першим листом документу. У загальному випадку він містить такі реквізити:

- повне найменування навчального закладу;
- назва факультету;
- повна назва кафедри (кафедр);
- вид роботи;

- тема роботи;
- відомості про виконавця;
- підписи;
- рік захисту роботи.

Лист завдання розміщують після титульного аркуша (листа-заявки) і включають у загальну нумерацію сторінок. Загальний обсяг реферату – не більше 500 слів (не більше однієї сторінки). У рефераті стисло подають опис основних аспектів роботи, які дають змогу прийняти рішення стосовно доцільності ознайомлення з повним текстом документу. Реферат має містити:

- відомості про обсяг документу, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань;

- перелік ключових слів.

- стислий опис тексту документу:

- об'єкт дослідження або розробки;
- мета дослідження;
- методи дослідження;
- короткий виклад результатів дослідження.

Текст реферату на пункти не поділяють. Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст документу і включати від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому великими літерами розташованими за абеткою.

Зміст – перелік розділів та інших складових частин документу. Найменування елементів документу записують малими літерами з першої великої, найменування розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) указують разом з їх порядковими номерами. Допускається найменування пунктів і підпунктів в зміст не включати.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів документу розташовуються один під одним. Слово «Сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення найменування елементу документу відділяють від номеру сторінки крапками.

Позначення додатків записуються у зміст разом з їхніми найменуваннями.

Якщо у тексті документу застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, аббревіатури, і терміни, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого переліку. Незалежно від цього при першій появі цих елементів в тексті наводять їх розшифровку. Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшировка. Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатури); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

У вступі подається стисла характеристика сучасного стану наукової (технічної) проблеми, якій присвячена робота (проект), відзначається актуальність та новизна розроблюваної теми, основні тенденції в розвитку галузі. Структура вступу документу кожного виду наводиться у відповідних положеннях та конкретизуються у методичних вказівках кафедр.

Зміст і обсяг основної частини документу мають бути визначені у методичних вказівках кафедри з певної спеціальності по конкретній дисципліні з урахуванням вимог цього стандарту та положення про конкретний вид робіт.

Висновки розміщують після викладення суті документу, починаючи з нової сторінки. У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати роботи, формулюють пропозиції щодо її використання, а також можуть наводитись оцінка техніко- економічної ефективності від наукового результату роботи та її впровадження. Текст висновків може поділятися на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Після номеру висновку ставиться крапка.

Перелік посилань (курсова робота, науково-дослідна робота, звіт про практику, дипломна робота), список літератури (курсний проект, дипломний проект) наводиться після висновків. У

відповідних місцях по тексту повинні бути посилання. Бібліографічний опис посилань наводять у порядку, в якому вони згадуються вперше в тексті. Перелік посилань (список літератури) оформлюється у відповідності з чинною нормативною документацією. Усі нумерації виконуються арабськими цифрами.

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку появи посилань на них в тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований вгорі великими літерами симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами, за винятком букв Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Щ, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А». Один додаток у документі позначається «Додаток А». Додатки повинні мати спільну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Якщо додаток виконаний на спеціальній формі (бланку) або у виді копії документу або комплекту документів (наприклад, технологічна інструкція), то перед таким документом вміщують аркуш, на якому посередині (симетрично по ширині і по висоті аркуша) записують слово «Додаток» і його позначення. Нижче пишуть заголовок додатку. Така сторінка включається в загальну нумерацію сторінок.

Якщо документ має презентаційний матеріал, що використовується для захисту роботи, то цей матеріал розміщується в останньому додатку документу. Посилання у тексті документу на цей додаток не робиться. Аркуші цього додатку включаються у загальну нумерацію сторінок.

До змісту включають всі додатки з позначеннями і заголовками.

Подані в тексті додатку ілюстрації, таблиці, формули слід нумерувати в межах кожного додатку. Наприклад, «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, формула (В.1) – перша формула додатку В. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують.

Якщо додатком є окремий документ (наприклад, лекція розроблена на основі результатів досліджень проведених в роботі), то цей документ має своє власне оформлення без дотримання вказаних вимог.

3. Вимоги до оформлення текстового документу дипломної роботи

Текст документу викладається українською мовою. Його виконують на одному боці аркуша паперу машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки): висота шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал 1.5, шрифт Times New Roman.

Сторінки текстового документу виконуються на аркушах формату А4 і повинні мати береги: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – не менше 10 мм. Відстань від краю листа до верхнього колонтитула – 15 мм. За необхідності допускається використання окремих аркушів формату А3.

Конструкторські текстові документи слід оформляти відповідно до вимог ГОСТ 2.105: сторінки складають на формах 9 і 9а за ГОСТ 2.106; відстань від рамки форми до меж тексту слід залишати на початку рядка і в кінці рядка 3 мм. Якщо абзац починається з номеру підрозділу, пункту, підпункту, то номер не повинен виступати за межу абзацу; відстань від верхньої лінії рамки і від рамки основного надпису до тексту повинна бути не менше 10 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту документу і дорівнювати 1,25 мм.

Текст документу має бути чітким і не допускати різних тлумачень. В тексті слід застосовувати науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені діючими нормативними документами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі.

У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної мови, техніцизми і професіоналізми;
- застосовувати різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), для одного і того ж поняття;
- застосовувати довільні словотворення;
- застосовувати іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;

- застосовувати індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера. Наприклад, ДСТУ, ГОСТ, ТУ;
 - скорочувати позначки одиниць фізичних величин (наприклад, мм замість міліметрів), якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях і в розшифровках буквених позначок, які входять до складу формули.
 - застосовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами орфографії, а також відповідними стандартами;
 - використовувати в тексті математичний знак мінус (–) перед негативними значеннями величини. Взамін знаку (–) слід писати слово “мінус”;
 - вживати математичні знаки без цифр. Наприклад, < (менше) або = (рівно), а також знаки % (процент), № (номер), Ø (діаметр);
 - подвоювати знаки, наприклад, %%;
- При переносі не допускається:
- розділяти аббревіатури і умовні скорочення, наприклад, ХНАДУ тощо;
 - розділяти цифри, що утворюють одне число або відокремлювати ініціали від прізвища;
 - розділяти умовні скорочення і цифри, а також цифри і повні або скорочені найменування, до яких ці цифри відносяться. Наприклад, «ДСТУ 1.5:2015», «18 мм», «1998 р», тощо;
 - відокремлювати знак градуса від числа при позначенні кута;
 - залишати на попередньому рядку одно-, двох-, трьохбуквений прийменник, з якого починається речення після крапки, крапки з комою, знаків окличного, питального. Наприклад, «За добу...», «При дорозі...»;
 - розірвання багатозначного індексу, дробу, підкорінного і підінтегрального виразів. Перенос формул переважно робити на знак рівності. При переносі знак дії, додавання, віднімання, рівності (нерівності) повторюється на наведеному нижче рядку; знак множення виконується у вигляді хреста (x).

Числові значення величин з допусками наводять так:

$(65 \pm 3) \%$;

$80 \text{ мм} \pm 3 \text{ мм}$ або $(80 \pm 3) \text{ мм}$.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до»: від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм). Якщо треба зазначити 2 чи 3 виміри, їх подають так: 80 мм x 25 мм x 50 мм (а не 80x 25 x 58 мм).

Фізичні величини наводять у Міжнародній системі одиниць (СІ) за ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1, ДСТУ 3651.2. Допускається після вказівки числового значення і позначки одиниці у системі СІ наводити в круглих дужках значення в одиницях інших систем. Наприклад, 1300 МПа (130 кгс/мм²). Слід застосовувати позначки одиниць по всьому документу або на мові оригіналу, або міжнародні. Одночасне застосування обох видів позначок не допускається.

Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Текст заголовку розділу не повинен виходити за межі абзацного відступу.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо текст заголовку переноситься на наступний рядок, то він друкується від берега.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу, підрозділу не допускається.

Між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути один пустий рядок. Відстань між двома заголовками приймають такою як у тексті документу. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Усі структурні елементи документів повинні починатися з нових сторінок.

Нумерацію слід виконувати арабськими цифрами. Її проставляють у правому верхньому куті без крапки. Нумерацію сторінок конструкторських текстових документів – в основному напису (графа 7, форма 2а ГОСТ 2.104). Нумерація сторінок документу повинна бути наскрізна з включенням додатків.

Першою сторінкою є титульний аркуш, на якому номер сторінки не проставляють. Решта сторінок нумерується без виключення, в тому числі аркуші на яких розміщено реферат і зміст. На аркушах, які мають самостійне значення (лист-заявка, завдання, тощо) номер сторінки проставляється чорнилом чорного кольору від руки. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають в загальну нумерацію сторінок.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти повинні мати нумерацію відповідно: розділи – 1; 2, ...; підрозділи – 1.1; 1.2, ...; пункти – 1.1.1; 1.1.2, ...; підпункти – 1.1.1.1; 1.1.1.2. Крапки в кінці не ставлять. Між останньою цифрою нумерації і першою літерою заголовку або тексту повинен бути проміжок в один знак. Якщо розділ або підрозділ включає один пункт, його також нумерують.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком літератури) у квадратних дужках: «... у роботах [1-3]...». При оформленні переліку посилань дозволяється розміщувати на різних рядках ініціали і прізвища авторів. Між знаками, що розділяють структурні елементи бібліографічного опису (двокрапка, тире) потрібно ставити один проміжок. Наприклад, «... К. : Вид-во ...».

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки вказують їх номери: «... в розділі 4 ...», «... на рисунку 1.3 ...», «... (дивись таблицю 2.4) ...», або «... в рівняннях (2.1)-(2.3) ...», «... у додатку Б ...» тощо.

При посиланнях на нормативні документи (стандарты, технічні умови) вказують тільки номер стандарту без року видання і найменування. Наприклад, «сталь швидкоріжуча Р9 за ГОСТ 19265».

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у тексті мають бути посилання. Будь-який вид ілюстрації позначають словом «Рисунок». Креслення, рисунки, схеми, графіки повинні відповідати вимогам ЄСКД, ЄСТП. Виконання діаграм – за Р 50-77. Фотознімки мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4. Якщо ілюстрація створена не автором роботи, необхідно зробити після назви ілюстрації посилання на джерело або прізвище автора.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Назву ілюстрації від номеру слід відокремлювати тире. Запис розміщують симетрично тексту, без абзацного відступу. Назва рисунка не повинна виходити за межі абзацного відступу.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисуночний текст), які можна виконувати шрифтом 12 і міжрядковим інтервалом – 1. Між текстом і рисунком зверху і знизу залишається пустий рядок. Якщо у документі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують.

Для зручності цифровий матеріал оформлюють у виді таблиць. Таблицю, залежно від її розміру, слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті документу.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою. Якщо у документі одна таблиця, її нумерують.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) після номеру таблиці через тире і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Бажано, щоб таблиця займала усю ширину сторінки. Якщо це неможливо, то таблиця розміщується симетрично аркуша. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. В таблицю яка розділена на частини необхідно ввести рядок з порядковими номерами граф.

Над наступними частинами таблиці, розміщеними на наступному аркуші пишеться словосполука «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» без її назви та повторюється рядок з порядковими номерами граф.

Розділяти заголовки боковика таблиці (заголовки рядків) і граф діагональними лініями не допускається. Окремо графу «Номер по порядку» в таблицю включати не допускається. За необхідності порядкові номери слід вказувати в першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед найменуванням параметрів (показників).

Текст в середині таблиці може оформлятися шрифтом розміром 12 пт та з одинарним інтервалом. Форматування тексту в середині чарунок таблиці виконується автором з його естетичної точки зору. Між текстом і таблицею зверху і знизу залишається пустий рядок.

Формули і рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати один вільний рядок.

Формули і рівняння нумерують в межах розділу (за винятком наведених у додатках). Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою. Номер формули або рівняння позначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках в крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою чи рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі чи рівнянні. Пояснення кожного символу слід подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Символи яким встановлюють визначення чи пояснення, вирівнюються у вертикальному напрямку. У поясненні символів обов'язково записують одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових хвилин, і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Якщо перед формулою чи рівнянням стоїть узагальнююче слово, то після нього ставиться двокрапка. Формули чи рівняння, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Перенесення на знаку ділення (:) слід уникати. За переносу формули чи рівняння, що нумерувалася, її номер ставиться симетрично по висоті формули чи рівняння.

Переліки (за потреби) подають у розділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті документу немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире» (–).

Якщо у документі є посилання на переліки, підпорядкованість визначають малими літерами української абетки (за винятком – г, є, з, і, ї, й, о, щ, ч, ь), далі – арабськими цифрами, далі – через знак «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Можна користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків, дотримуючись вимог стандарту. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Примітки подають якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Їх подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах). Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» пишуть з великої літери з абзацного відступу шрифтом на порядок менше шрифту основного тексту через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом. У вступі і висновках примітки не роблять.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Оформлення бібліографічних посилань

ЛІТЕРАТУРА

1. СТВНЗ 10.1-01:2017. Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення. [Чинний від 28.02.2017]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2017. 27 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 01.07.2016]. Вид.офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Як оформлюють ілюстрації?
2. Як оформлюють таблиці?
3. Як нумерують сторінки?
4. Як необхідно писати вступ?
5. З яких елементів має складатися реферат?

ЛЕКЦІЯ 3 НОРМОКОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ, ЗАХИСТ

Мета – знати завдання та порядок проведення нормоконтролю, процедури та особливості перевірки академічних текстів на плагіат, особливості роботи екзаменаційної комісії та порядок захисту дипломної роботи.

ПЛАН

1. Організація та порядок проведення нормоконтролю
2. Проведення перевірки академічних текстів на плагіат
3. Процедура захисту дипломної роботи

КОНСПЕКТ

1. Організація та порядок проведення нормоконтролю

Нормоконтроль документації, що розробляється студентами в ході здійснення навчального процесу проводиться відповідно до ГОСТ 2.111 з урахуванням специфіки університету.

Сутність нормоконтролю: встановлення відповідності вимогам, які пред'являються до проектної, конструкторської і технологічної документації, що встановлені в стандартах єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД) і єдиної системи технологічної документації (ЄСТД), тощо.

Основні завдання нормоконтролю: надання студентам і науково-педагогічним працівникам допомоги з питань використання ними відповідних нормативних документів; перевірка відповідності текстових і графічних матеріалів вимогам нормативних документів.

Нормоконтролю підлягають документи, що створюються студентами в ході навчального процесу, а саме:

- дипломні проекти (роботи) усіх рівнів;
- курсові проекти (роботи);
- звіти про науково-дослідну роботу;
- звіти про практику.

Презентаційний матеріал дипломних робіт нормоконтролером не перевіряється, за винятком титульного аркуша.

Нормоконтроль спрямований на:

- перевірку комплектності документів, що подаються на перевірку, в залежності від їх виду;

- правильність виконання і оформлення конструкторських і технологічних документів відповідно до вимог стандартів ЄСКД, ЄСТД;
- дотримання норм і вимог, встановлених у національних стандартах і стандартах підприємства.

Без підпису нормоконтролера, робота не вважається готовою до рецензування і до захисту не допускається.

У разі, якщо на момент перевірки документу вступили у дію вимоги, регламентовані нормативно-правовими або нормативно-технічними документами національного рівня, і ці вимоги ще не відображені у стандартах підприємства, студенти і нормоконтролери можуть керуватися цими вимогами.

У разі друкування зменшених копій конструкторської/технологічної документації (на форматах А3 (А4)), нормоконтролер перевіряє електронний документ. Зауваження нормоконтролер відмічає на кресленику або складає протокол нормоконтролю у довільній формі. Зменшена копія візується студентом і керівником та завіряється нормоконтролером і завідувачем випускової кафедри у графі погодження документу.

Нормоконтроль курсових проектів (робіт), звітів про науково-дослідну роботу та звітів про практику здійснюється науково-педагогічним працівником (НПП) відповідальним за дане навчальне навантаження.

Нормоконтроль дипломних проектів (робіт) здійснюється науково-педагогічним працівником, призначеним розпорядженням завідувача кафедри. Нормоконтролери призначаються із числа науково-педагогічних працівників, які володіють нормами стандартизації. Кількість нормоконтролерів на кожній кафедрі визначається індивідуально і розподіляється відповідно до СТВНЗ 9.1.

Науково-педагогічний працівник, який здійснює нормоконтроль:

- проводить у встановлений час консультації студентам;
- перевіряє якість оформлення пояснювальних записок та креслень;
- своїм підписом у пояснювальній записці і на кресленнях дає згоду на допуск до захисту.

Перевірені нормоконтролером роботи повертаються студенту для внесення виправлень і доопрацювання. Позначки нормоконтролера зберігаються до остаточного підписання роботи посадовою особою. Якщо документація заново переробляється студентом, то він подає її на повторний нормоконтроль.

Фахівці відділу управління якістю навчання і стандартизації та члени секції стандартизації Методичної ради університету мають право під час роботи екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів (робіт) проводити їх вибіркочу перевірку на відповідність вимогам нормативних документів щодо правил їх оформлення. Така перевірка організовується відділом управління якістю навчання і стандартизації за розпорядженням заступника ректора або наказу ректора.

Результати нормоконтролю обговорюються на випускових кафедрах по завершенню певного виду навчальних робіт і є складовою частиною питань, щодо результатів дипломного проектування та функціонування системи забезпечення якості, які обговорюються на Вченій раді університету. Окремі питання щодо нормоконтролю можуть обговорюватись на Методичній раді університету.

У процесі нормоконтролю перевіряється:

- комплектність пояснювальної записки у відповідності з завданням;
- правильність заповнення титульного аркуша, наявність необхідних підписів;
- наявність і правильність рамок, основних надписів на всіх сторінках, виділення заголовків розділів і підрозділів, наявність абзацних відступів;
- правильність оформлення змісту, відповідність назв розділів і підрозділів у змісті відповідних назв у тексті документу;
- правильність нумерації сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, додатків, формул;
- правильність оформлення ілюстрацій – креслень, схем, графіків;
- правильність оформлення таблиць;
- правильність розмірностей фізичних одиниць, їх відповідність системі SI;

- відсутність захаращення записки однотипними розрахунками, граматичними помилками;
- правильність застосованих скорочень слів;
- наявність і правильність оформлення переліку посилань на використану літературу (стандарти).

В процесі нормоконтролю графічних документів перевіряється:

- виконання креслень у відповідності з вимогами стандартів;
- дотримання форматів, правильність їх оформлення;
- правильність написання і застосування ліній;
- дотримання масштабів, правильність їх позначень;
- достатність зображень (видів, розрізів, перерізів), правильність їх позначення та розташування;
- правильність виконання схем.

Нормоконтроль є завершальним етапом розробки документу. Він проводиться у два етапи:

1 етап – попередня перевірка документів, що розробляються. За наявності невідповідностей, документ з відповідними помітками повертається на доопрацювання;

2 етап – заключна перевірка. Невідповідності не допускаються.

Документи, що розробляються, повинні пред'являтися на нормоконтроль комплектно, тобто текстова (пояснювальна записка) і графічна документація (креслення, специфікація тощо). Нормоконтролер підписує перевірену роботу у місці, відведеному для підпису нормоконтролера.

При нормоконтролі розроблюваної студентами документації, нормоконтролер зобов'язаний керуватися тільки чинними на момент проведення контролю стандартами та іншими нормативно-технічними документами. Нормативні документи національного рівня мають пріоритет над нормативними документами підприємства.

Нормоконтролер повинен подавати керівникам дипломних проєктів (робіт) відомості про дотримання студентами вимог нормативно-технічних документів і про редакційно-графічне оформлення.

Нормоконтролер має право:

- повертати розроблену документацію студенту-розробнику без розгляду у випадках порушення встановленої комплектноності; відсутності обов'язкових підписів; недбалого виконання.
- вимагати від розробників документації роз'яснень та додаткових матеріалів з питань, що виникли під час перевірки.

Зміни та виправлення, зазначені нормоконтролером і пов'язані з порушенням діючих стандартів та інших нормативно-технічних документів, обов'язкові для внесення в розроблювані документи.

Розбіжності, що можуть виникнути між нормоконтролером і розробником документації вирішуються сумісно із керівником роботи, а за необхідності із завідувачем кафедри або із залученням фахівців відділу управління якістю навчання і стандартизації або членів секції стандартизації Методичної ради університету. У цьому випадку може бути прийняте компромісне рішення про відступ від встановлених вимог (якщо інше неможливо).

Рішення завідувача кафедри або фахівців відділу управління якістю навчання і стандартизації (членів секції стандартизації Методичної ради університету) з питань чинних стандартів та нормативно-технічних документів є остаточним.

Після того, як нормоконтролер засвідчив своїм підписом відповідність документу встановленим вимогам, він нарівні з розробниками документації несе відповідальність за дотримання в ній вимог чинних стандартів та інших нормативно-технічних документів

Нормоконтролер в документах, що перевіряє, робить олівцем помітки на елементах, які повинні бути виправлені або замінені. Зроблені помітки зберігають до підписання, і знімає їх нормоконтролер.

У випадку перевірки документу в електронному виді, нормоконтролер робить помітки, попередньо роз'яснивши розробнику документу їхню суть.

Нормоконтролер може складати протокол нормоконтролю довільної форми. В протоколі нормоконтролю проти номера кожної позначки коротко і ясно викладається зміст зауважень і пропозицій нормоконтролера.

2. Проведення перевірки академічних текстів на плагіат

Процедурі обов'язкової перевірки на плагіат підлягають такі види робіт:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів освіти (дипломні роботи);
- автореферати та рукописи дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії/доктора наук, що подаються до захисту у спеціалізованих вчених радах університету;
- рукописи монографій, підручників та навчальних посібників, поданих на розгляд вченої ради університету щодо надання рекомендації до друку;
- рукописи статей, поданих до опублікування у редколегії наукових періодичних видань, засновником яких є університет (далі – редколегія).

Перевірка на академічний плагіат здійснюється за допомогою інтернет-сервісів, використання яких регламентується відповідними наказами та угодами університету, зокрема, сервісів (<https://unicheck.com>), (<http://strikeplagiarism.com>). За потреби перевірка може здійснюватися іншими системами, що знаходяться у вільному доступі.

Перевірка робіт на плагіат здійснюється на основі внутрішньої бази документів університету (синхронізованої з репозитарієм кваліфікаційних робіт студентів, електронним науковим архівом Науково-технічної бібліотеки університету тощо) та відкритих інтернет-ресурсів.

Перевірка курсових робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів та домашніх завдань не є обов'язковою і може здійснюватися вибірково за поданням викладача дисциплін.

За підготовку файлу роботи, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи. Формат файлу повинен бути прийнятним для перевірки на плагіат (підтримуються формати файлів .doc, .docx, .pdf, .odt, які не містять елементів захисту).

Під час підготовки файлу роботи до перевірки на академічний плагіат забороняється використовувати будь-які методи, що спотворюють результати перевірки, зокрема забороняється:

- заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення;
- заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту (наприклад, заміна кирилических букв 'АаВЕеІіКМНОоРрСсТуХх' на відповідні латинські і на-впаки);
- вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі.

У випадку виявлення факту спроби обману під час перевірки на наявність академічного плагіату в поданих роботах приймається негативний висновок зі складанням відповідного протоколу і така робота не приймається до захисту (рекомендується до публікування).

Критерієм оригінальності творів використовується показник рівня у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і зменшений на відсоток правомірних запозичень.

Для наукових, навчально-методичних та кваліфікаційних робіт рекомендується шкала оцінювання рівня оригінальності роботи наведена в таблиці 1.

Таблиця 1

Вид твору	Рівень оригінальності		
	високий – текст вважається оригінальним	низький – текст потребує доопрацювання та повторної перевірки	неприпустимий – текст відхиляється без права повторного розгляду
Автореферат, дисертація	понад 80 %	від 79 % до 60 %	менше 60 %
Кваліфікаційна робота магістра	понад 75 %	від 74 % до 50 %	менше 50 %
Кваліфікаційна робота бакалавра	понад 70 %	від 69 % до 40 %	менше 40 %

Навчально- методична розробка, монографія, стаття	понад 80 %	від 79 % до 60 %	менше 60 %
---	------------	------------------	------------

Виявлені у тексті запозичення вважаються правомірними, якщо вони є:

- власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у т.ч. найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела тощо);
- усталеними словосполученнями, що характерні для певної галузі знань;
- належним чином оформлені цитуваннями;
- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах) за наявності посилання на першоджерело, якщо це допускається редакційною політикою видання.

Показники оригінальності (унікальності) академічних текстів (у %) можуть бути змінені за рішенням випускових кафедр, Вченої ради факультету, спеціалізованої вченої ради, редколегії з урахуванням специфіки спеціальностей із зазначенням підстав такої зміни, але не можуть бути нижчими за значення рівня оригінальності, що наведений у таблиці 1 цього стандарту. Ця норма доводиться до відома здобувачів (авторів).

Неприпустимий відсоток оригінальності кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і «магістр» є підставою щодо прийняття рішення про недопущення до захисту та повернення рукопису на доопрацювання або видачу нового завдання, відрахування здобувача.

Отримані результати у звітах щодо перевірки тексту на унікальність мають рекомендаційний характер. Остаточне рішення про прийняття чи відхилення поданої роботи приймає колегіальний орган:

- кафедри при розгляді кваліфікаційної роботи здобувача освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»/«магістр»;
- методичної ради університету при розгляді праць навчально-методичного характеру;
- вченої ради ХНАДУ за поданням експертної комісії з контролю якості видань з дозволом ХНАДУ при розгляді монографій;
- спеціалізованої вченої ради при розгляді автореферату та дисертації;
- редакційної колегії наукового видання при розгляді наукової статті.

Рішення колегіального органу має бути аргументовано і зафіксовано у протоколі (висновку).

Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і «магістр» на академічний плагіат є обов'язковою та здійснюється за допомогою інтернет-сервісів на безоплатній основі.

Для перевірки на академічний плагіат здобувач вищої освіти (автор кваліфікаційної роботи) у термін не пізніше 10 календарних днів до закінчення строку виконання кваліфікаційної роботи, що визначений завданням та календарним графіком, подає файл завершеної кваліфікаційної роботи відповідальній особі на рівні випускової кафедри.

Відповідальна особа на рівні кафедри здійснює перевірку поданої кваліфікаційної роботи на академічний плагіат за допомогою інтернет-сервісів. Перевірка здійснюється в термін не більше 5 календарних днів.

При поданні на кафедру випускної кваліфікаційної роботи автор цієї роботи заповнює і підписує заяву-засвідчення за встановленою формою, у якій підтверджує факт відсутності в роботі академічного плагіату. До такої заяви додається роздрукований звіт про результати перевірки з підписом наукового керівника «Ознайомлений. Достовірність перевірки підтверджую». Цією ж заявою автори випускних кваліфікаційних робіт (здобувачі) надають дозвіл на розміщення електронної копії своєї роботи у закритому репозитарії кваліфікаційних робіт університету.

Роботи, які мають низький рівень оригінальності тексту або виявлені запозичення без посилань, повертаються здобувачам на доопрацювання на термін не більше 5 календарних днів (за

умови, якщо це дозволяє графік проведення засідань екзаменаційної комісії). Після чого робота проходить повторну перевірку, яка здійснюється в термін не більше 2 календарних днів.

Роботи, які мають низький або недопустимий рівень оригінальності тексту за результатами повторної перевірки не допускаються до захисту.

Рішення щодо допуску до захисту здобувачів за результатами перевірки на плагіат приймається на засіданні кафедри, оформлюється як витяг з протоколу засідання кафедри та подається до деканату.

З метою запобігання академічному плагіату між самими випускними кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти Університету створюється репозитарій кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Університету, що функціонує у режимі закритого доступу та використовується виключно із зазначеною вище метою. Кваліфікаційні роботи зберігаються у репозитарії безстроково у режимі закритого доступу.

У випадку незгоди з рішенням колегіального органу (кафедри, ради факультету, методичної ради університету, спеціалізованої вченої ради або редколегії наукового видання) щодо недопущення до захисту кваліфікаційної роботи або відмови у публікації рукопису через неприйнятний або низький рівень оригінальності тексту учасник освітнього (наукового) процесу має право у триденний термін з дати прийняття відповідного рішення подати письмову апеляційну заяву на ім'я ректора.

Розгляд апеляції здобувачів (авторів) здійснюється апеляційною комісією (далі – Комісія), яка створюється наказом ректора університету із числа провідних фахівців Університету відповідного профілю. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор з навчально-педагогічної роботи або проректор з наукової роботи.

Голова Комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту подання заяви. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за два дні. Якщо заявник не з'являється на засідання Комісії, питання розглядається за його відсутності.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання Комісії може проводитись у кілька етапів з розривом не більше трьох робочих днів. Загальний строк розгляду апеляційної заяви Комісією не повинен перевищувати 21 день.

Сумніви, що виникають у членів Комісії, трактуються на користь особи, письмова робота якої розглядається. За результатами засідання Комісія формує остаточний висновок, який підписує голова Комісії, її члени та заявник (за наявності).

У разі непогодження з висновками Комісії заявник може оскаржити їх у порядку, встановленому законодавством України та/або додати до висновків записку з аргументованим роз'ясненням своєї позиції.

У випадку відсутності апеляційної заяви, Комісія може бути створена і проводити розгляд питань своєї компетенції за ініціативою ректора, проректорів, декана, завідувача кафедри, органу студентського самоврядування.

3. Процедура захисту дипломної роботи

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації встановленого зразка.

Атестація випускників за освітніми рівнями «бакалавра», «магістра» здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією).

Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю (спеціалізацією).

Для проведення атестації випускників ХНАДУ за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» на факультетах та в центрах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор. Функціями екзаменаційної комісії є:

- комплексне перевіряння і оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього рівня з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо- професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- присвоєння випускникам відповідної кваліфікації;
- прийняття рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);
- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження в практичну діяльність та публікації результатів наукових досліджень;
- надання випускникам за освітнім рівнем спеціаліст, магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- формування пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

- за освітнім рівнем «бакалавр»:
 - комплексного державного іспиту або
 - захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломна робота, дипломний проект);
- за освітнім рівнем «магістр»: захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра (дипломна робота).

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» окрема форма атестації не проводиться.

Програма комплексного державного іспиту визначається професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю (спеціалізацією) і повинна включати питання з професійно-орієнтованих дисциплін.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації) і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати чотирьох.

Форма проведення комплексного державного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту дипломних робіт (проектів) на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами і погоджуються на Методичній раді та затверджуються Вченою радою університету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного державного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проекти, дипломні роботи) подаються студентами на випускову кафедру у термін, визначений в завданні на дипломний проект (роботу) відповідно до СТВНЗ 6.1-01.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Екзаменаційна комісія працює за розкладом встановленим в наказі ректора про створення екзаменаційних комісій на поточний рік.

Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності.

Для проведення усних (письмових) комплексних державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні комплексного державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних кафедр і затверджуються рішенням засідання кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом завідувача кафедри.

Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи, студент-випускник передає секретарю екзаменаційної комісії наступні документи (див. СТВНЗ 6.1-01):

- дипломну роботу (проект) бакалавра (магістра);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- рецензію;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради факультету, центру, або за наявності);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Рішення про структуру кожного комплексного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту (у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини) порядок і форму перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою кафедрою і, за поданням Вченої ради факультету (центру) затверджується Методичною радою університету.

Засідання екзаменаційної комісії є відкритим і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного комплексного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового комплексного державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 10 хвилин. Після доповіді випускник відповидає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи, можуть і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності (спеціалізації), які опановувалися студентом в Університеті. З дозволу Голови запитання можуть задавати всі присутні в аудиторії на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або секретарем). Після чого випускник відповидає на висловлені у відгуках зауваження. Завершується захист оголошенням Голови про закінчення захисту.

Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в ХНАДУ системою контролю знань за СТВНЗ 90.1-01:2021.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за комплексний державний іспит в цілому. Оцінки комплексного державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного іспиту (державного іспиту) середня зважена з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою комплексного державного іспиту).

Рішення ккзменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів, голос Голови є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) комплексного державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності, спеціалізації і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам.

Якщо відповідь студента на комплексному державному іспиті або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія на закритому засіданні встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Студенти, які не склали комплексний державний іспит та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку (спеціальності, спеціалізації). Перелік комплексних державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

Результати письмових комплексних державних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або заступнику ректора з науково-педагогічної роботи. Апеляція подається в день оголошення результатів атестації з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора центру).

У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник ректора, декан факультету (директор центру), їх заступники або начальник навчального відділу. Членами комісії призначаються фахівці відповідних випускових кафедр.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Процедура захисту дисертаційної роботи
2. Правила комплектування екзаменаційної комісії, обов'язки голови, членів та секретаря

ЛІТЕРАТУРА

1. СТВНЗ 35.1-01:2017. Нормоконтроль. [Чинний від 28.02.2017]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2017. 7 с.
2. СТВНЗ 85.1-01:2021. Академічна доброчесність. Перевірка тексту академічних, наукових та кваліфікаційних робіт на плагіат. [Чинний від 29.03.2021]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2021. 16 с.
3. СТВНЗ 43.1-02:2017. Екзаменаційна комісія. Порядок створення та організація роботи. [Чинний від 18.04.2017]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2017. 26 с.»

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Скільки часу надається студенту для доповіді із захисту кваліфікаційної роботи?
2. Яким чином може відбуватися атестація випускників?
3. Які текстові запозичення вважаються правомірними?
4. Які методи, що спотворюють результати перевірки текстів на плагіат, не можна використовувати?
5. Які положення перевіряють у процесі нормоконтролю?

ЛЕКЦІЯ 4 ПОНЯТТЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Мета – знати сутність та поняття академічної доброчесності, види порушень академічної доброчесності.

ПЛАН

1. Поняття порушень академічної доброчесності
2. Види порушень академічної доброчесності

КОНСПЕКТ

1. Поняття порушень академічної доброчесності

Відповідно до Статті 42 Закону України «Про освіту»:

1. «Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».

Кризу академічної доброчесності в Україні спричинили багато факторів, серед яких варто зазначити таке:

1) Загальна криза суспільства, що характеризується толерантністю до правового нігілізму, корупції, численних порушень законодавства і етичних норм.

2) Відірваність вищої освіти і науки від світової наукової та освітньої спільноти, потреб суспільства, економіки та ринку праці. Орієнтація вищої освіти на кількісні показники («вал»), папери, дипломи тощо, а не на якість, конкурентоздатність, корисність для суспільства тощо.

3) Проблеми законодавства. Насамперед, норма чинного Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»² (стаття 1, пункт 22), за якою «науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акта, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо». Ця норма існує принаймні з 1991 року і є підставою для створення систем оцінювання наукової діяльності науковців, закладів вищої освіти та наукових установ за формальними кількісними показниками (кількість публікацій, кількість аркушів), а не за рівнем, якістю і впливом результатів досліджень.

4) Неузгодженість вимог до закладів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти з фінансуванням та іншим ресурсним забезпеченням вищої освіти і науки. Зокрема, надмірні вимоги законодавства та внутрішніх нормативних документів щодо кадрового забезпечення, кількості публікацій, обсягів кваліфікаційних та інших навчальних робіт тощо. Приміром, в багатьох закладах вищої освіти вимоги до обсягу курсових і дипломних робіт, звітів з практики, інших письмових документів, які мають підготувати студенти, передбачають, що одній годині навчального навантаження студента має відповідати 1–3–5 сторінок відповідного документа. При цьому не враховуються ані значно легші нормативи для викладачів, ані необхідність використання значної частки відведеного часу на пошук літератури, виконання досліджень, розрахунків, аналіз їх результатів, інших практичних завдань. Обсяг письмових робіт має бути узгоджений з часом, який за індивідуальним навчальним планом та/або програмами навчальних дисциплін відводиться на їх виконання. Більш-менш обґрунтованими можна вважати норми не менше 3–5 год. на сторінку, залежно від виду роботи. Також, потребують перегляду нормативи щодо кількості наукових праць науково-педагогічних працівників (безвідносно до якості цих праць), які встановлюють Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, та інші нормативні документи.

5) Відсутність законодавчо встановлених вимог і ustalених процедур оцінювання наукових та навчальних робіт на предмет наявності академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та інших порушень академічної доброчесності.

6) Внутрішня демотивація викладачів і науковців до дотримання принципів академічної доброчесності в умовах низьких зарплат, відсутності необхідної для якісних досліджень матеріальної бази, якісного зовнішнього оцінювання та зовнішнього запиту на результати досліджень.

7) Поява нових технологій, що значно полегшують копіювання чужих робіт, підміну результатів експериментальних та емпіричних досліджень комп'ютерним моделюванням та правдоподібними оцінками, редагування графічних, відео- та аудіо- матеріалів тощо.

8) Практика імітації і фальсифікації наукових досліджень з окремих наук за часів СРСР, яка набула поширення в останні десятиріччя через ігнорування загальноєвропейських стандартів якості досліджень та значне збільшення питомої ваги досліджень у відповідних напрямках.

2. Види порушень академічної доброчесності

Частина 4 статті 42 Закону України «Про освіту» визначає такі основні види порушень академічної доброчесності:

2.1 Академічний плагіат — «оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства».

Коментарі:

А. Існує багато різних визначень академічного плагіату, що зумовлені цілями регулювання та традиціями, які існують у різних галузях знань, сферах професійної діяльності і країнах. Зокрема, дещо різними можуть бути визначення у регулюваннях для студентських і наукових робіт, для журналістики і математики, британських та німецьких університетів тощо. Але спільним для всіх визначень є приписування собі результатів, отриманих іншими особами.

Б. За Терезою Фішман, академічним плагіатом є академічна поведінка, «яка характеризується такими п'ятьма кумулятивними ознаками: «коли певна особа (1) використовує слова, ідеї чи результати праці, (2) що належать іншому визначеному джерелу чи людині (3) без посилання на джерело, з якого вона була запозичена, (4) у ситуації, в якій правомірно очікується вказування авторства оригіналу (5) з метою отримати певну користь, пошану, вигоду, які не обов'язково мають бути грошового характеру».

В. У Стенфордському університеті академічним плагіатом називають «використання без надання обґрунтованого та належного цитування або визнання автором чи джерелом оригінальної роботи іншої людини незалежно від того, чи є ця робота кодом, формулою, ідеєю, мовою, дослідженням, стратегією, текстом тощо».

Сльський університет розглядає академічний плагіат як «використання чужої роботи, слів або ідей без посилань».

Кембриджський університет називає академічним плагіатом «подання як власної праці незалежно від наявності наміру обманювати, роботи, яка частково чи цілком запозичена з чужої праці без належного посилання».

Національний науковий фонд США називає академічним плагіатом «привласнення чужих ідей, методів, результатів або слів без оформлення належного цитування».

Г. Вирізняють такі основні різновиди академічного плагіату:

– дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат з посиланням на джерело (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);

– використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

– перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

– подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних та магістерських робіт, есеїв, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

Деякі джерела виокремлюють ще декілька видів академічного плагіату, які можуть бути зведені до зазначених вище.

Д. Згідно із законом України «Про авторське право і суміжні права» (стаття 50, пункт В), плагіатом є «оприлюднення (опублікування) повністю або частково чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору». Але цей закон має на меті захист особистих майнових і немайнових прав суб'єктів авторського права (стаття 3, частина 2), а не притягнення до відповідальності тих, хто привласнює авторство у випадках, коли не йдеться про інтелектуальну власність. Тому, наведене визначення не охоплює всі випадки академічного плагіату. Зокрема, під нього не потрапляє некоректне використання як результатів власної наукової або творчої діяльності чужих ідей, текстів тощо, які не є творами у розумінні зазначеного закону. Це стосується, насамперед, фольклору, офіційних документів органів державної влади, офіційної символіки, деяких видів повідомлень ЗМІ й т.п. (стаття 10). Тим не менше, їх використання без належних посилань слід розглядати як академічний плагіат. Також проблемним з погляду застосування норм цього закону є захист авторського права на об'єкти наукової чи творчої діяльності, які не опубліковані і не існують в об'єктивній формі (стаття 3, частина 1), до прикладу, на ідеї, висловлені під час обговорень. Натомість, норми академічної етики передбачають посилання на авторів таких ідей.

Е. Академічний плагіат не варто ототожнювати з порушенням авторського права як різновидом права інтелектуальної власності. Ці порушення мають певну область перетину, але не є тотожними. Захист права інтелектуальної власності спрямований, насамперед, на захист майнових прав авторів чи їх правонаступників. Натомість, норми щодо академічного плагіату спрямовані не на авторів, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо. Академічний плагіат розглядається як порушення етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – як правопорушення, відповідальність за яке встановлюється цивільним кодексом. Вимоги щодо академічної доброчесності передбачають надання коректних посилань на справжніх авторів використовуваних творів, а не на осіб, яким могло бути передано авторське право на них (приміром, правонаступників авторів). Авторське право захищає тих, кому на певний момент часу належать майнові чи немайнові права на твір, і це не обов'язково будуть справжні автори твору. Публікація під власним ім'ям результатів, отриманих іншими особами, з дозволу цих осіб не є порушенням авторського права, але є академічним плагіатом. Авторське право має обмежений термін дії. Після закінчення цього терміну дії дозволяється використання твору без згоди авторів чи їх правонаступників і без виплати відповідної винагороди, але це не позбавляє необхідності посилатися на авторів. Відсутність належних посилань є основною ознакою академічного плагіату.

Ж. Академічний плагіат може стосуватися всіх типів джерел, зокрема: текстів, рисунків, фрагментів музичних творів, математичних виразів та перетворень, програмних кодів тощо. Джерелами академічного плагіату можуть бути опубліковані і неопубліковані книжки, статті, брошури, патенти, тези, рукописи, веб-сайти та інші Інтернет-ресурси, роздаткові матеріали для студентів, роботи інших студентів й т. д.

З. Академічний плагіат треба відрізнити від помилок цитування. Найбільш типовими помилками цитування є:

- відсутність лапок при використанні текстових фрагментів, що запозичені з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело;
- посилання на інше джерело;
- неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела.

Помилки цитування зазвичай вважають менш суттєвим порушенням академічної доброчесності. Іноді їх розглядають як різновид академічного плагіату. Найчастіше це роблять в ін-

струкціях для студентів, а не в документах, які встановлюють академічну відповідальність. Типовим для українських освітян і науковців з деяких галузей знань є подання всієї публікації чи її оглядової частини у вигляді набору фрагментів, запозичених з різних джерел. При цьому не завжди ці фрагменти коректно оформлені, навіть якщо вони є прямим цитуванням. Іноді в таких текстах бувають переплутані посилання. Частими є помилки у прізвищах авторів, назвах та вихідних даних видань, що ускладнює чи унеможлиблює пошук джерел та їх опрацювання наукометричними системами. Іноді є підстави припускати, що помилки цитування зроблено свідомо для обґрунтування авторитетом наведених джерел ідей, думок, числових даних тощо, яких насправді немає в цих джерелах. Також, «помилки» можуть бути зумовлені намаганням приховати справжні джерела інформації.

Незалежно від того, вважати їх академічним плагіатом чи ні, помилки цитування є порушенням академічної етики, оскільки у сучасних умовах вони, як мінімум, призводять до викривлення наукометричних показників інших науковців та наукових видань, тим самим порушують права справжніх авторів.

І. В окремих випадках, невизначеним є питання стосовно необхідності чи відсутності посилання на джерела «загальновідомих» знань. Це поняття є неоднозначним і залежить від обставин. Зазвичай під ним розуміють знання, які є в енциклопедіях, підручниках та інших подібних джерелах. Також, до загальновідомих зараховують знання, наведені у багатьох (5 та більше) джерелах. Але те, що є загальновідомим для представників однієї науки чи професії, може не бути таким для представників інших наук і професій. При прийнятті рішень з цього приводу варто брати до уваги таке:

- для кого призначена публікація (текст) — те, що є «загальновідомим» для автора, може не бути таким для типового читача;

- чи є принципово доступною інформація про першоджерела — іноді можна знайти десятки ідентичних текстів в джерелах, які очевидно не є оригінальними і авторитетними;

- чи є можливість альтернативної атрибуції автора, наприклад, через зазначення його прізвища без зазначення конкретного джерела (при цьому треба мати на увазі, що подібна атрибуція на основі вторинних джерел може виявитися помилковою).

К. Дискусійним є питання стосовно правильного цитування перекладів. Існує думка, що дослівний переклад треба оформлювати як цитату, а відсутність лапок є порушенням. Але не менш обґрунтованою є думка, що переклад завжди вносить певні зміни у розуміння тексту. Тому оформлення навіть дослівного перекладу як цитати може надавати читачам викривлену інформацію стосовно позиції автора оригінального тексту. Рішенням проблеми може бути надання вільного перекладу з посиланням на джерело. При цьому грубі помилки перекладу, які викривляють думки авторів оригіналу, все одно можуть розглядатися як самостійні порушення академічної етики. Іншими поширеними варіантами вирішення цієї проблеми є наведення оригінального тексту поряд з перекладом, або наведення у дужках мовою оригіналу окремих слів, переклад яких є неоднозначним.

Л. Ще одне дискусійне питання полягає в оцінюванні як плагіату творів, що складаються з фрагментів творів інших авторів за наявності коректних посилань. Такі праці не можна вважати плагіатом, оскільки вони не містять ключової ознаки — привласнення чужих результатів. Але у більшості випадків (за виключенням окремих видів студентських робіт) вони не відповідають встановленим вимогам чи завданням, зокрема, стосовно наукової новизни, наявності власних результатів, критичного аналізу джерел тощо. Іноді такі роботи містять ознаки інших порушень академічної доброчесності — обману, фальсифікації та/або фабрикації.

М. Можуть існувати різні вимоги щодо цитування та оформлення посилань для різних видів академічних робіт. Зокрема, деякі з вимог, які ускладнюють сприйняття тексту читачами, можуть не застосовуватися до науково-методичних праць — підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо. Але і в цьому випадку неприпустимим вважають використання прямих текстових запозичень без належного оформлення цитат і посилань у тексті. Також, рекомендується надавати, як мінімум, загальний перелік використаних джерел. Конкретні вимоги до різних видів видань і академічних текстів варто встановлювати на рівні закладів вищої освіти чи їх підрозділів, редакційних колегій наукових видань, професійних спільнот. При цьому треба

враховувати практики провідних університетів світу, вид і цільове призначення публікацій, використання наведених посилань наукометричними базами та іншими джерелами наукової інформації.

2.2. Самоплагіат — «оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів».

Коментарі:

А. Сформульовано на основі визначення академічного плагиату. Проблема актуальна через те, що окремі автори наукових публікацій іноді багатократно відтворюють одні й ті самі наукові результати, при цьому подають їх як нові наукові результати. Але варто розуміти, що у випадках самоплагиату йдеться не про привласнення чужих результатів, а про некоректне з погляду академічної етики використання раніше опублікованих власних наукових результатів. Це зумовлює специфіку ідентифікації випадків самоплагиату та академічної відповідальності за таке порушення.

Б. Головними причинами виокремлення самоплагиату як виду порушень академічної доброчесності є те, що він:

- знижує довіру суспільства до науки у цілому, а також до наукових результатів окремих осіб та інституцій;

- призводить до отримання необґрунтованих переваг за фактично невиконану роботу; ці переваги можуть полягати в отриманні додаткового фінансування на проведення досліджень, що фактично не виконувалися, підвищенні наукометричних показників автора тощо;

- може порушувати авторські та суміжні права інших фізичних і юридичних осіб, зокрема, видавців та співавторів.

В. Поняття самоплагиату не варто застосовувати до випадків відтворення наукових результатів автора у публікаціях, які не є науковими. Зокрема, до його публікацій у соціальних мережах, ЗМІ, навчальних та науково-популярних виданнях тощо. Але і в цих випадках відсутність посилань на першоджерело може бути ознакою інших видів академічної недоброчесності та/або порушення авторських прав інших осіб.

Г. Поняття самоплагиату також не варто застосовувати у випадках відсутності посилань на інформацію з наукових результатів автора в ненаукових джерелах, зокрема, в соціальних мережах, ЗМІ, навчальних та науково-популярних виданнях. Посилання на такі джерела часто вважають в науковій літературі неприйнятними. Крім того, такі публікації часто містять попередні результати, які не можуть ще розглядатися як наукові. Разом з тим, слід стимулювати авторів максимально посилатися на такі джерела у випадках, коли це вважається прийнятним для відповідного виду публікацій і відповідної галузі знань (галузі науки) та/або впливає із законодавства про захист авторських та суміжних прав.

Д. Типовими прикладами самоплагиату є:

- дуплікація публікацій — публікація однієї і тієї самої наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в декількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт, як нових наукових робіт;

- дублювання наукових результатів — публікація одних і тих самих наукових результатів, в різних статтях, монографіях, інших наукових працях, як нових результатів, які публікуються вперше;

- подання у звітах з виконання наукових проектів результатів, що містилися у попередніх роботах, як отриманих при виконанні відповідного проекту;

- агрегування чи доповнення даних — суміщення старих і нових даних без їх чіткої ідентифікації з відповідними посиланнями на попередні публікації;

- дезагрегування даних — публікація частини раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію;

- повторний аналіз раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію цих даних та раніше виконаного їх аналізу.

Е. При ідентифікації самоплагіату необхідно звертати увагу на те, що деякі видання допускають передрук чи дуплікацію, якщо це не порушує права інших видавців та надано посилання на першу публікацію або інформацію про одночасне подання матеріалів для публікації в інших виданнях. В таких випадках опублікований матеріал повинен містити відповідні дані. Також варто звертати увагу на те, що окремі видання, насамперед електронні, здійснюють передрук без погодження з авторами чи їх інформування про передрук.

Ж. Істотною проблемою для ідентифікації самоплагіату є некоректне визначення поняття «науковий результат» у чинному Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність». При аналізі наукових праць на предмет наявності самоплагіату варто виходити з норми Закону (стаття 1, пункт 22), що науковий результат — це «нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень», а не з наступних формулювань стосовно форм існування наукового результату. При цьому внутрішні документи закладу вищої освіти, наукової установи чи їх структурних підрозділів мають передбачати деталізований перелік того, що вважається науковим результатом з огляду на специфіку відповідних галузей знань чи наук.

З. Закон України «Про освіту» визначає поняття самоплагіату лише для наукових результатів. Світова практика поширює його і на інші види діяльності, зокрема на результати творчої діяльності. Це варто враховувати закладам вищої освіти при створенні внутрішніх нормативних документів з питань забезпечення академічної доброчесності і встановлювати запобіжники самоплагіату для ширшого кола результатів, що використовуються при оцінюванні освітньої, наукової або творчої діяльності учасників освітнього процесу. Правовою підставою для цього є норма Закону про обман, як вид порушень академічної доброчесності, окремим випадком якого є самоплагіат.

І. До самоплагіату не належать перевидання (стереотипні чи перероблені та/або доповнені) монографій, підручників, навчальних посібників, інших творів, що містять результати наукової, освітньої або творчої діяльності, в яких наведено інформацію про перевидання та/або посилання на перше видання. Також самоплагіатом не є обмежене використання в нових монографіях, підручниках, навчальних посібниках фрагментів раніше опублікованих робіт автора, якщо у новій роботі наведено відповідну інформацію, а обсяг дублювання узгоджений з видавцем та замовниками видання.

К. Агрегування чи збільшення даних може ускладнювати чи унеможлиблювати їх коректну інтерпретацію, оскільки дані можуть бути незіставними, мати різні статистичні характеристики, стосуватися нетотожних об'єктів, не враховувати динаміку тощо. Відсутність належної інформації з цих питань чи необґрунтоване перенесення на новий масив даних результатів обробки і висновків попередньої публікації також може бути порушенням академічної доброчесності та/або свідченням відсутності у дослідника потрібної кваліфікації.

Л. Дезагрегування даних без посилання на попередню публікацію, пояснення причин вилучення частини даних, перерахунку статистичних характеристик, внесення змін до графіків тощо може надавати читачу викривлене уявлення про достовірність і надійність даних та висновків. Тому його розглядають як порушення академічної доброчесності та/або свідчення відсутності у дослідника потрібної кваліфікації.

М. Повторний аналіз раніше опублікованих даних може бути зумовлений появою нових технологій обробки даних, нових теорій, що застосовують для їх обробки, аналізу, пояснення тощо. Його вважають самоплагіатом насамперед, якщо публікація частково містить результати попереднього аналізу і відсутні посилання на відповідні публікації. При цьому в читача формується викривлене уявлення про методологію дослідження і, відповідно, про достовірність і надійність результатів.

Н. Застосування автоматичних засобів перевірки наявності академічного плагіату може у недалекому майбутньому істотно обмежити практики використання самоплагіату, оскільки він не буде сприяти досягненню однієї із своїх головних цілей. Замість прискорення виходу публікації він буде призводити до її відхилення, або принаймні затримки через необхідність надання додаткових пояснень і доопрацювання.

2.3. Фабрикація — «вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях».

Коментарі:

А. Актуальна для України і світу проблема наукових публікацій, дисертацій, дипломних і курсових робіт студентів, яка полягає у тому, що в цих роботах нерідко наводяться дані про експерименти, емпіричні дослідження, вимірювання, розрахунки, опитування, інші види досліджень та їх апробацію, які насправді не виконувалися.

Б. Університет штату Пенсильванія розглядає фабрикацію як «побудову та/або додавання даних, спостережень чи характеристик, які ніколи не отримували при збиранні даних або при виконанні експериментів».

Офіс доброчесності досліджень Департаменту охорони здоров'я і соціального забезпечення США називає фабрикацією «штучне створення наборів даних чи результатів та їх публікацію чи надання інформації про них, як про результати справжніх досліджень».

Видавництво «Шпрингер» визначає фабрикацію як «вигадування результатів досліджень».

В. Фабрикація також може стосуватися вигаданих статистичних та інших даних, які нібито взяті з певних джерел інформації у випадках, коли такі джерела не існують або не містять відповідної інформації. В таких випадках варто відрізнити фабрикацію від помилок цитування.

Г. Фабрикацією також є використання вигаданих даних поруч зі справжніми, що іноді використовується у випадках, коли справжніх даних не вистачає для обґрунтування висновків дослідження.

2.4. Фальсифікація — «свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень».

Коментарі:

А. Актуальна для України і світу проблема наукових публікацій, дисертацій, дипломних і курсових робіт студентів, яка полягає у тому, що автори вносять зміни до результатів досліджень або приховують окремі результати з метою позбавлення від даних, що спростовують або не підтверджують гіпотези, які вони захищають, висновки, які вони роблять, тощо.

Б. Університет штату Пенсильванія визначає фальсифікацію як зміну результатів досліджень (даних) або пропуски в них для підтвердження тверджень, гіпотез, інших даних тощо.

Фальсифікація може передбачати викривлення інформації про інструменти дослідження, матеріали чи процеси. Маніпулювання зображеннями чи поданням даних в інший спосіб, що спотворює дані або змушує занадто багато читати між рядками, також може вважатися фальсифікацією.

Офіс доброчесності досліджень Департаменту охорони здоров'я та соціального забезпечення США називає фальсифікацією «маніпулювання матеріалами досліджень, обладнанням чи процесами, а також зміни чи пропуски даних чи результатів таким чином, що дослідження будуть неточно відображені у публікації про них».

Видавництво «Шпрингер» визначає фальсифікацію як «маніпулювання результатами досліджень для створення помилкового уявлення. Воно включає маніпулювання зображеннями, видалення «викидів» чи незручних результатів, зміну, додавання чи пропуск точок даних тощо».

В. Фальсифікація може стосуватися неповного або свідомо викривленого опису методик дослідження з метою приховування:

- виявлених авторами методичних помилок;
- використання застарілого або непридатного для відповідних досліджень обладнання;
- застосування непридатних для цілей дослідження алгоритмів та програмного забезпечення;
- інших хиб, що могли вплинути на достовірність, точність і надійність представлених результатів.

Г. Фальсифікацією також є надання неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок.

2.5. Списування — «виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання».

Коментарі:

А. Найбільш поширеною формою списування є використання друкованих і електронних джерел інформації при виконанні письмових робіт, зокрема, екзаменаційних та контрольних робіт, без дозволу викладача.

Б. Також до списування може бути зараховано:

- здавання або репрезентацію різними особами робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;
- написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;
- використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та ін.) при виконанні групових контрольних заходів з однаковими варіантами;
- несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволяється отримання допомоги, або незазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;
- отримання іншої несанкціонованої допомоги при виконанні тих завдань, які передбачають самостійне виконання.

В. Списування може бути індикатором незацікавленості студента у вивченні навчальної дисципліни (студенти не бачать потреби у відповідних компетентностях, викладач некомпетентний чи не здатний зацікавити студентів тощо).

Г. Бувають випадки, коли викладач неофіційно надає дозвіл на використання певних джерел інформації при виконанні письмових робіт. Це може бути ознакою недосконалої нормативної бази закладу вищої освіти, яка надмірно регулює умови поточного і підсумкового контролю. З іншого боку, це також може бути ознакою необ'єктивного оцінювання здобувачів освіти, коли таке оцінювання відбувається не за змістом роботи, а за іншими показниками. У будь-якому випадку, наявність дозволу, якщо всі здобувачі освіти виконують завдання в рівних умовах, знімає питання про порушення з боку здобувачів.

2.6. Обман — «надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування».

Коментар:

Крім зазначених вище формами обману також є:

- імітація освітньої та наукової діяльності;
- неправдиве співавторство:
 - приписування співавторства особам, які не брали кваліфікованої участі у дослідженні та підготовці публікації (зокрема, це стосується зарахування до авторів керівників установ і підрозділів, які безпосередньо не брали участі у виконанні роботи, працівників чи студентів, які здійснювали лише технічну допомогу, тощо);
 - невключення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації, зокрема у постановці цілей та завдань роботи, формулюванні її висновків, розробці алгоритмів, аналізі результатів експериментів та розрахунків, написанні тексту тощо;
- свідоме викривлення посилань на джерела, свідоме викривлення інформації, що міститься у джерелах, на які зроблені посилання (в деяких випадках це може також бути академічним плагіатом);
- проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами;
- продаж, поширення, постінг або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх для будь-яких комерційних цілей без письмового дозволу викладача;
- симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів;
- отримання копії екзаменаційних билетів, питань чи завдань раніше, ніж буде дозволено викладачем;
- недозволене співробітництво, зокрема при виконанні студентських проектів, що подаються як результати самостійної роботи; використання недозволеної допомоги при виконанні індивідуальних та контрольних завдань;

- повторне подання здобувачами освіти письмових робіт, які вже подавалися як звітність з інших дисциплін, без дозволу викладача (іноді це розглядають як різновид самоплагіату);
- підробка підписів в офіційних документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо);
- надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи;
- надання закладом вищої освіти або його співробітниками недостовірної інформації про заклад, його освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;
- неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, загроза вибуху тощо);
- інше.

2.7. Хабарництво — «надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі».

Коментарі:

А. У випадках, визначених законодавством, хабарництво може утворювати склад кримінального злочину «неправомірна вигода», передбаченого статтями 368, 368З, 369 Кримінального кодексу України.

Б. До хабарництва, зокрема, можуть бути зараховані одержання, провокування або пропонування неправомірної вигоди за отримання позитивної або вищої оцінки при складанні будь-якого виду поточного та підсумкового контролю, а також будь-яких інших переваг у навчальній, дослідницькій чи трудовій діяльності; примусові благодійні внески та примусова праця здобувачів освіти та/або їх батьків; примусове надання освітніх послуг (примусове репетиторство); деякі випадки конфлікту інтересів та ін.

2.8. Необ'єктивне оцінювання — «свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти».

Коментарі:

А. Це порушення охоплює будь-які випадки свідомого завищення або заниження оцінок викладачами. Зокрема, це може бути: використання різних підходів і критеріїв при оцінюванні однотипних робіт різних здобувачів освіти; навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів тощо.

Б. Надання та/або отримання будь-яких необґрунтованих переваг в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти та співробітникам закладу вищої освіти, у тому числі через родинні та інші неформальні зв'язки, застосування тиску на осіб, що приймають відповідні рішення.

В. До необ'єктивного оцінювання також може бути зараховано використання незрозумілої здобувачам освіти системи оцінювання; невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання; створення системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, дисципліни, практики, освітньої програми тощо.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Нормативно-правове (документальне) забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності у закладах вищої освіти України
2. Фундаментальні цінності академічної доброчесності.

ЛІТЕРАТУРА

1. Довідник з академічної доброчесності / уклад. : В. Г. Гур`янова, Л. Т. Ониксимова, Н. В. Поберій ; за заг. ред. Т. О. Маринич. Суми: Сумський державний університет, 2018. 24 с.

2. Гаєв Є. О. Шість уроків з академічної доброчесності : навчальний посібник. Київ : Інтерсервіс, 2020. 44 с.

3. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

4. Про авторське право та суміжні права : Закон України від 23.12.1993 р. № 3792-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 13. Ст. 64.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які є причини системного порушення академічної доброчесності?
2. Які є основні види академічного плагіату?
3. Якими можуть бути помилки цитування?
4. Які є приклади самоплагіату?
5. Чим відрізняється фабрикація від фальсифікації та обману?

ЛЕКЦІЯ 5

УНІВЕРСИТЕТСЬКА СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Мета – знати складові університетської системи забезпечення академічної доброчесності, сутність та принципи побудови кодексу академічної доброчесності, мету та функції групи сприяння академічній доброчесності: завдання та функції, можливі заходи щодо попередження порушень академічної доброчесності в освітньо-науковій діяльності закладу вищої освіти.

ПЛАН

1. Опис університетської системи забезпечення академічної доброчесності
2. Кодекс академічної доброчесності
3. Група сприяння академічній доброчесності: завдання та функції
4. Заходи з попередження порушень академічної доброчесності в освітньо-науковій діяльності закладу вищої освіти

КОНСПЕКТ

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти розробило рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності. Згідно з ними, однією з ключових складових внутрішньої системи забезпечення якості у закладах вищої освіти є університетська система забезпечення академічної доброчесності, яка визначає загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньої та наукової діяльності здобувачами вищої освіти і співробітниками університету й створює середовище нульової терпимості до порушень академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Складність завдання полягає не тільки у подоланні поганих корупційних, плагіатних практик, псевдоавторства інших порушень академічної доброчесності, які укорінилися у вищій освіті України, але й у створенні принципово нового доброчесного середовища, яке допомагає, по-перше, просвітити усю спільноту закладу вищої освіти стосовно значення академічної доброчесності, та, по-друге, переконати людей у її важливості для успішного розвитку закладу вищої освіти й забезпечення якості освіти в цілому.

Нездатність і небажання слідувати кращим світовим практикам в освітньо-науковій діяльності веде до порушень у виконанні професійних обов'язків. Все це шкодить процесам, погіршує відносини між членами університетської спільноти, підриває довіру до якості освіти і досліджень та їх авторитетності, призводить до марної витрати зайвих ресурсів і може завдати втрати іміджу

університету. Підвищення авторитетності диплому про здобуття освіти та конкурентоспроможності випускника на ринку праці можливе лише за умови надання освітніх послуг та набуття компетенцій із дотриманням принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, виключення можливості створення умов для отримання неконкурентних переваг здобувачам вищої освіти при навчанні. Якість та авторитетність результатів наукових досліджень можлива лише за умови чесної реалізації дослідницького процесу без застосування неприйнятних у науковій спільноті практик з фактами порушення академічної доброчесності.

Усі зусилля університетської спільноти повинні бути спрямовані на запобігання, перешкоджання та зупинення проявів академічної недоброчесності шляхом навчання, керівництва і наставництва, а також завдяки створенню позитивного, сприятливого й доброчесного освітнього і наукового середовища.

1. Опис університетської системи забезпечення академічної доброчесності

Університетська система забезпечення принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин має такі логічно пов'язані між собою складові

– нормативну базу, яка на системному рівні описує механізми впровадження принципів академічної доброчесності в науковий та освітній процеси, заходи з забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності, процедури попередження та боротьби з порушеннями принципів академічної доброчесності:

○ базові нормативні документи:

- Кодекс корпоративної культури;
- Кодекс академічної доброчесності;
- Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин;
- Положення про Комісії з академічної доброчесності і університетську Комісію з етики та управління конфліктами;
- Положення про групу сприяння академічній доброчесності;

○ інші нормативні документи щодо здійснення відповідних видів освітньо-наукової діяльності у закладі вищої освіти, в яких у тому числі відображаються питання академічної доброчесності;

– структурні підрозділи та уповноважені комісії, які забезпечують популяризацію принципів академічної доброчесності, їх впровадження в освітньо-наукову діяльність закладу вищої освіти, а також виконують наглядову та контролюючу функцію. Серед них:

○ Група сприяння академічній доброчесності;

○ постійно діюча університетська Комісія з етики та управлінням конфліктами, постійний та тимчасовий (за необхідності) склад якої призначається наказами ректора;

○ одноразово сформовані комісії з академічної доброчесності, які, за необхідності, створюються наказами ректора, розпорядженнями проректорів університету, директора інституту (декана факультету), голови організаційного комітету конференції, головного редактора наукового журналу, голови спеціалізованої вченої ради.

– інформаційна база, за допомогою якої здійснюється популяризація принципів академічної доброчесності та підвищення рівня обізнаності всіх учасників освітньо-наукової діяльності в університеті у питаннях академічної доброчесності та основними складовими якої є:

○ сайт (рубрика сайту) «Академічна доброчесність»;

○ інформаційні та методичні матеріали, присвячені інформаційній грамотності та попередженню плагіату, які створені спільно з представниками компаній-розробників програм перевірки робіт на унікальність;

○ інформаційні матеріали щодо корпоративної культури на робочому місці та переваг чесного навчання, які створені спільно з представниками роботодавців;

○ матеріали, присвячені популяризації принципів академічної доброчесності серед осіб, що здобувають вищу освіту (банери, інфографіка, роздаткові матеріали тощо);

– інструменти впровадження принципів академічної доброчесності у освітню і наукову діяльність університету, які несуть просвітницьку функцію та за допомогою яких стає можливим попередження випадків порушення принципів академічної доброчесності, у тому числі:

- інформаційно-консультативне супроводження співробітників закладу вищої освіти (педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників та інших категорій співробітників) та здобувачів вищої освіти через створення відповідних ресурсів на сайті бібліотеки, друк буклетів та постерів, розробка та поширення відео-роликів та інша діяльність з промоції принципів академічної доброчесності;

- масові відкриті онлайн-курси за тематикою академічної доброчесності та основ інформаційної грамотності;

- реалізація програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, наприклад, за тематикою «Етика та академічна доброчесність в освіті і науці», «Інформаційна грамотність, робота з бібліографічними менеджерами та введення у наукометрію»;

- лекції основних стейкхолдерів вищої освіти (відомих випускників, роботодавців, експертів тощо) з тематики переваг чесного навчання та реалізації наукових досліджень, цикли тренінгів для всіх учасників освітнього і наукового процесів в рамках всеукраїнських та міжнародних проектів з академічної доброчесності, грантових програм тощо;

– інструменти контролю додержання академічної доброчесності у освітній і науковій діяльності закладу вищої освіти, які, зокрема, передбачають:

- здійснення анкетування учасників наукового та освітнього процесів на предмет порушень академічної доброчесності;

- обов'язкову перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на наявність ознак академічного плагіату відповідно до створеної нормативної бази.

2. Кодекс академічної доброчесності

Досвід розвинених країн в розумінні системності підходів до боротьби з академічною недоброчесністю при здійсненні всіх видів освітньо-наукової діяльності у закладі вищої освіти свідчить про необхідність публічного визначення та прийняття принципів академічної доброчесності, що має стати основою для позитивної зміни суспільної свідомості та важливим кроком системного запровадження високих стандартів освітньо-наукової діяльності у закладі вищої освіти.

Кодекс академічної доброчесності повинен визначати загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньо-наукової діяльності здобувачами вищої освіти, а також співробітниками закладу вищої освіти з дотриманням при цьому основних моральних і правових норм академічної поведінки.

Кодекс забезпечуватиме дотримання принципу нетерпимості («нульової толерантності») до порушень академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин. Текст Кодексу повинен мати просвітницький, а не регулятивний характер. Кодекс також повинен враховувати надані пропозиції здобувачів вищої освіти та співробітників закладу вищої освіти, які можуть нести суто вузькопрофесійний характер (наприклад, для закладів вищої освіти медичного спрямування).

У закладі вищої освіти може бути створений як єдиний Кодекс для здобувачів вищої освіти і співробітників закладу вищої освіти, так і окремі Кодекси для вказаних категорій.

3. Група сприяння академічній доброчесності: завдання та функції

Головна мета діяльності Групи сприяння академічній доброчесності – сприяння дотриманню академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин в освітній та науковій діяльності закладу вищої освіти.

У своїй діяльності Група керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

Основними завданнями Групи є:

- загальна координація дотримання академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин як елементу внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої

освіти (добročесність в освіті – Academic integrity), а також наукової діяльності (добročесність в наукових дослідженнях Research integrity) в закладі вищої освіти;

- розробка і вдосконалення нормативної та інформаційної бази Університету, яка описує систему та механізми сприяння принципам академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин, механізми запобігання, виявлення та процедуру розгляду випадків порушення академічної добročесності в освітньо-науковій діяльності закладу вищої освіти;

- популяризація дотримання академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин як одного з основоположних принципів корпоративної культури в закладі вищої освіти здобувачами вищої освіти, а також педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та іншими категоріями співробітників під час освітньо-наукової діяльності та виконання своїх посадових обов'язків;

- організація контролю дотримання академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин в освітньо-науковій діяльності закладу вищої освіти, у тому числі при оприлюдненні академічних текстів;

- сприяння впровадженню у закладі вищої освіти сучасних технологій боротьби з проявами академічної недобročесності, у тому числі ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти та співробітників закладу вищої освіти;

- створення дієвих механізмів залучення всіх стейкхолдерів освітньо-наукової діяльності Університету (ректор та адміністрація, група забезпечення освітніх програм, співробітники, здобувачі вищої освіти, випускники, роботодавці) до популяризації академічної добročесності в освітньо-науковому процесі.

Відповідно до основних завдань функціями Групи є:

- проведення популяризаційних та інформаційно-технологічних заходів (тренінгів, семінарів, відкритих лекцій, навчальних модулів з академічного письма та дотримання принципів академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин тощо);

- забезпечення функціонування ефективної університетської системи забезпечення академічної добročесності, а також системи запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних та наукових роботах здобувачів вищої освіти і співробітників закладу вищої освіти як частини університетської системи забезпечення академічної добročесності;

- моніторинг та опитування щодо випадків порушення академічної добročесності здобувачами вищої освіти і співробітниками закладу вищої освіти;

- оприлюднення періодичних відкритих звітів щодо рівня дотримання принципів академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин у закладі вищої освіти;

- надання консультаційних послуг із формування культури академічної добročесності в структурних підрозділах закладу вищої освіти навчального і наукового спрямування;

- проведення наукових досліджень за тематикою академічної добročесності;

- розробка інформаційного матеріалу (пам'яток, дорожніх карт тощо) з питань академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин.

4. Заходи з попередження порушень академічної добročесності в освітньо-науковій діяльності закладу вищої освіти

Попередження порушень принципів академічної добročесності та етики академічних взаємовідносин в академічному середовищі закладу вищої освіти здійснюють організаційно-методичні та наукові підрозділи закладу вищої освіти проведенням комплексу профілактичних заходів, основні з яких полягають у:

- інформуванні здобувачів вищої освіти та співробітників закладу вищої освіти про необхідність дотримання загальнодержавних і внутрішньоуніверситетських нормативних документів, які регламентують питання академічної добročесності, правил академічної етики;

- підписанні здобувачами вищої освіти та співробітниками закладу вищої освіти Декларації про дотримання академічної добročесності;

- організації заходів з популяризації основ інформаційної культури;

- формуванні завдань для навчальних та кваліфікаційних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання;
- розповсюдженні методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах;
- щорічному проведенні заходів з питань впровадження академічної доброчесності в освітньо-наукову діяльність закладу вищої освіти для здобувачів вищої освіти та співробітників університету;
- проведенні семінарів з представниками компаній-розробників програм перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату для здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників (окремо для кожної групи);
- створенні інформаційних та методичних матеріалів, присвячених інформаційній грамотності та попередженню плагіату;
- розробці спільно з представниками роботодавців інформаційних матеріалів щодо корпоративної культури на робочому місці та переваг чесного навчання;
- створенні та розміщенні в університеті матеріалів, присвячених популяризації принципів академічної доброчесності.
- розміщенні в інституційному репозитарії кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (в обов'язковому порядку після їх захисту), наукових та методичних робіт співробітників закладу вищої освіти для забезпечення прозорості, чесності, відповідальності та інших принципів академічної доброчесності.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Управління процесом дотримання академічної доброчесності на загальноуніверситетському та локальному рівнях
2. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності та її порушення
3. Порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково- методичних та наукових робіт на наявність ознак академічного плагіату

ЛІТЕРАТУРА

1. Рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності / Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, рішення від 29 жовтня 2019 р., протокол № 11. Київ: НАЗЯВО, 2019. 24 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які є базові нормативні документи університетської системи забезпечення академічної доброчесності?
2. Як можна попередити порушення академічної доброчесності?
3. Який характер повинен мати кодекс академічної доброчесності?
4. З чого складається інформаційна база, за допомогою якої здійснюється популяризація принципів академічної доброчесності?
5. Які структурні підрозділи університету популяризують принципи академічної доброчесності?

ЛЕКЦІЯ 6 МОРАЛЬНО-ЕТИЧНИЙ КОДЕКС ТА КОМІСІЯ ХНАДУ

Мета – знати етичні принципи, що їх мають дотримуватися викладачі та студенти, функції, права та обов'язки морально-етичної комісії, порядок звернення до морально-етичної комісії.

ПЛАН

1. Морально-етичний кодекс ХНАДУ
2. Морально-етична комісія ХНАДУ

КОНСПЕКТ

1. Морально-етичний кодекс ХНАДУ

Морально-етичний кодекс учасників освітнього процесу ХНАДУ є сводом положень, що визначають вимоги до осіб, які працюють та навчаються у ХНАДУ, стандартів поведінки і взаємовідносин сторін, які включені в освітній процес. Кодекс складений згідно моральних принципів ХНАДУ, норм етики, спрямованих на ствердження добра, гуманізму, людяності, та загально-визнаних норм етики, моралі, поваги до колег, держави і суспільства в цілому

Цей Кодекс є моральним орієнтиром і поширюється на всіх осіб, які є учасниками освітнього процесу:

– працюють і представляють університетське співтовариство: науково-педагогічні працівники і наукові працівники склад (далі – НПП); співробітники університетських підрозділів, адміністративно-управлінський, технічний персонал (далі – співробітники);

– отримувачі освітніх послуг на переддипломному і післядипломному рівнях: студенти, докторанти, аспіранти, магістранти, стажери, слухачі курсів та ін. (далі – студенти).

В разі зарахування до складу ХНАДУ учасник освітнього процесу зобов'язаний ознайомлюється з цим Кодексом та дотримуватися його умов у здійсненні освітнього процесу.

Основними моральними принципами учасників освітнього процесу ХНАДУ є:

– поважати права і гідність особистості. Взаємовідносини між студентами, викладачами і співробітниками повинні ґрунтуватися на взаємоповазі та співпраці, тактовності і коректності, ввічливості та взаємодопомозі.

– виступати носіями високої культури, порядності, толерантності, сприяти моральному та культурному росту інших.

– піклуватися про дотримання університетських і суспільних інтересів. Слідувати нормам професійної та корпоративної етики, утримуватися від непродуманих дій, заяв.

– сприяти ефективній роботі університету як навчально-наукового центру, що забезпечує процес отримання, передачі і широкого розповсюдження знань, умінь, навичок та компетенцій.

– показувати власним прикладом повагу до традицій, історії, символіки ХНАДУ, необхідність дотримання правил трудової та навчальної дисципліни згідно Статуту ХНАДУ, колективного договору між ректором і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ХНАДУ, даного Кодексу та інших нормативних документів.

– ставитися дбайливо до майна університету, стежити за чистотою і порядком на його території; не залишатися байдужим до порушення чистоти і порядку іншими.

– дотримуватися етичних норм в мові, поведінці, дотримуватися дрес-коду в ХНАДУ.

– пам'ятати про високий статус університету, з честю і гідністю нести його і своєю працею виправдовувати високе звання НПП, співробітника, студента.

– займати принципову позицію у випадках порушення законодавства, Статуту університету та цього Кодексу.

– не допускати дискримінації викладачів, співробітників, студентів за національною, расовою, релігійною, гендерною та іншими ознаками в індивідуальному порядку і в рамках діяльності органів студентського самоврядування.

– підвищувати свою громадянську активність. Не вести політичну та ідеологічну агітацію, а також не займатися комерційною рекламою на території університету; не вести діяльності, що ставить під сумнів високий моральний статус НПП, співробітника, студента ХНАДУ.

– не вести антигромадську діяльність, яка дестабілізує порядок в університеті та поза його межами, не здійснювати дій, які суперечать Конституції, законодавству України.

Основними моральними принципами науково-педагогічних працівників і співробітників ХНАДУ є:

У викладацькій діяльності:

– підтримувати високий рівень педагогічної кваліфікації;
– позитивно ставитися до професії НПП (дотримуватися професійної етики, розуміти суспільну місію своєї професії, формувати відчуття власної відповідальності за рівень своїх професійних знань та якість праці);

– чесно і об'єктивно оцінювати знання, вміння і навички осіб, які отримують освітні послуги;

– дотримуватися трудової дисципліни, утримуватися від використання мобільних засобів зв'язку на практичних заняттях і лекціях;

– не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується студентів, дані про їх академічну успішність та особисті відомості, отримані в ході індивідуального спілкування;

– не вимагати і не приймати матеріальних цінностей або послуг за виставлення особам, які навчаються, оцінок чи за полегшене проходження ними процедур контролю знань, умінь і навичок;

– не вчиняти дій, які можуть бути кваліфіковані як вербальна або фізична агресія щодо осіб, які навчаються, залякування, переслідування;

– не допускати висловлювань, що принижують честь і гідність осіб, які отримують освітні послуги, застосування грубої лексики по відношенню до них;

– не проводити політичну агітацію у робочий час із використанням свого службового становища.

У науково-дослідній діяльності:

– віддавати знання, досвід справі примноження наукових досягнень університету;
– проводити наукові дослідження відповідно до принципу відкритості отриманих наукових результатів для критики, повторної перевірки і використання іншими дослідниками;

– прагнути до максимального зменшення несприятливого впливу досліджень на людей, тварин і навколишнє середовище, дотримуватися принципів біоетики та екології;

– не вдаватися до плагіату, привласнення ідей з неопублікованих джерел;

– використовувати результати наукових досліджень своїх колег відповідно до прийнятих в університеті правил цитування і оформлення посилань;

– дотримуватися права співавторів;

– здійснюючи функції рецензента, прагнути до об'єктивної оцінки дослідницьких проєктів і наукових робіт;

– дотримуватися конфіденційності неопублікованої інформації, отриманої в ході експертизи, рецензування або наукового керівництва;

– сприяти науковому зростанню осіб, які отримують освітні послуги, а також придбанню ними навичок добросовісного проведення наукових досліджень.

У ставленні до студентів:

– проявляти гуманізм, толерантність та повагу до студентів, їхніх ціннісних орієнтацій і переконань, політичних симпатій, релігійних уподобань, власної думки;

– враховувати індивідуальні нахили та здібності студентів, рівень інтелектуального та загальнокультурного розвитку, специфіки курсу навчання і майбутньої спеціальності;

– використовувати партнерство як форму стосунків між НПП і студентами, співпрацювати у розв'язанні питань навчання, відпочинку, побуту, морально підтримувати і стимулювати студентські ініціативи;

– бути завжди прикладом для студентів в культурі поведінки, зовнішньому вигляді, у відповідальному ставленні до праці, навчання, науки тощо;

- пропагувати здоровий спосіб життя;
- утримуватись від: нецензурних висловів, підвищення голосу, надання студентам прізвиська, демонстративного спотворювання їхніх імен та прізвищ, в'їдливих зауважень студентам, публічного обговорення особистого життя студентів або їхні особистих недоліків без їхньої згоди;

- не обговорювати зі студентами своїх колег;
- не з'являтися на навчальні заняття, громадські заходи, що проводяться університетом, а також у корпусах та гуртожитках ХНАДУ у нетверезому/наркотичному стані;
- не виганяти студентів з аудиторій під час навчальних занять (у разі коли студент порушує дисципліну – запрошувати на заняття декана чи представника деканату);
- надмірно завищувати або занижувати вимоги до складання підсумкового контролю;
- змінювати критерії оцінювання у ході самого підсумкового контролю, керуючись власним настроєм чи переносити на одних студентів своє враження чи невдоволення від інших.

У адміністративно-управлінській і господарській діяльності:

- перешкоджати порушенням професійної етики з боку інших членів співтовариства університету в цілому і співробітників адміністративного апарату університету зокрема;
- прагнути до ефективного розв'язання проблем університету та його окремих членів у найкоротші терміни;
- зберігати відкритість для громадського контролю своєї діяльності;
- при прийнятті рішень зберігати неупередженість і керуватися виключно освітніми та науковими інтересами співтовариства університету;
- не приймати рішень, ґрунтуючись на анонімних або неперевірених даних.

У відношеннях з колегами:

- зберігати ввічливе і шанобливе ставлення до колег в особистому спілкуванні і при публічному обміні думками, не підривати навмисно їх професійну репутацію;
- не вчиняти дій, які кваліфікуються як образи, залякування, переслідування, вторгнення в приватне життя, не поширювати неправдивої і компрометуючої інформації про колег;
- не допускати дискримінації колег на підставі соціального статусу.

У відношенні до університету:

- поважати традиції та історію ХНАДУ;
- займаючись викладацькою, науково-дослідницькою, консультативною та суспільно-корисною роботою за межами університету, не ставити під загрозу інтереси університету та виконання своїх професійних обов'язків;
- піклуватися про престиж ХНАДУ в галузі науки та інноваційної діяльності, відстоювати його інтереси з питань пріоритету, патентування та ін.

Загальні принципи етики здобувачів освітніх послуг в ХНАДУ.

У навчальній і науково-дослідній діяльності:

- прагнути отримувати глибокі знання у відповідній області: сумлінно вчитися, не пропускати заняття без поважної причини, брати участь у навчальній та науково-дослідній роботі;
- прагнути максимально використовувати надані можливості з придбання теоретичних знань і практичних навичок з обраної спеціальності;
- виконувати вимоги, передбачені розпорядком дня університету, навчальними програмами, у суворому встановлені терміни;
- під час навчального процесу дотримуватися наступних правил:

- при запізненні на заняття особа, яка навчається, повинна вибачитися і запитати у викладача дозволу ввійти в аудиторію; викладач має право не впускати на заняття тих, хто запізнівся;

- не перешкоджати ходу навчального процесу; вимагати цього від інших; в) не використовувати сторонні і відволікаючі від навчання предмети (засоби зв'язку, розваги тощо); сигнал мобільного телефону повинен бути відключений; розмова по телефону під час заняття оцінюється як грубе порушення етичних норм;

- не розмовляти голосно в приміщеннях університету.

- особисто не використовувати і боротися з такими видами порушення навчальної дисципліни, як:
 - проходження процедур контролю знань підставними особами;
 - представлення в якості результатів власної праці матеріалів (рефератів, контрольних та дипломних робіт), взятих з Інтернет або з будь-яких інших джерел;
 - підробка і фальсифікація ділових документів, що мають пряме або непряме відношення до процесу навчання;
 - поважати чужу інтелектуальну власність і дослідницький пріоритет, цитувати із зазначенням джерела матеріали, які використовуються при підготовці рефератів, курсових і дипломних робіт;
- не користуватися забороненими допоміжними матеріалами і технічними засобами при проходженні процедур контролю знань, умінь і навичок, спиратися виключно на отримані знання;
- не використовувати особистих, родинних та інших зв'язків для отримання більш високої оцінки або для того, щоб домогтися інших винятків із загального регулювання освітнім процесом;
- не пропонувати винагород викладачам, співробітникам, адміністрації для того, щоб полегшити проходження процедур контролю знань, умінь і навичок або добитися інших виключень із загального регулювання;
- не вчиняти дій, що перешкоджають здійсненню навчального процесу.
- У відношеннях з іншими особами, які отримують освітні послуги:
 - вчитися працювати в команді і вибудовувати гармонійні міжособистісні відносини: допомагати своїм колегам у вирішенні проблем, які виникають, поважати однокурсників, студентів молодших курсів та інших факультетів;
 - підтримувати в групі і університеті атмосферу доброти, дружби, взаємодопомоги і взаємної відповідальності; не завдавати шкоди роботі або зусиллям іншого студента;
 - не допускати будь-яких форм приниження честі та гідності, фізичного та психічного насильства, нецензурної, лайливої мови, проявів дискримінації особи за віковою, статевою, расовою, соціальною, національною, релігійною та іншими ознаками.
- У відношеннях з НПП і співробітниками університету:
 - поважно ставитися до професорсько-викладацького складу та інших співробітників університету;
 - при зустрічі вітати викладачів і співробітників;
 - взаємовідносини між студентами, викладачами та адміністрацією повинні ґрунтуватися на взаємоповазі і співробітництві, а також на загальноприйнятих нормах етики і безконфліктного пошуку компромісу;
 - не вчиняти дій, які кваліфікуються як переслідування, вторгнення в приватне життя викладачів і співробітників, не допускати в спілкуванні з ними грубості, фамільярності, висловлювань, принижуючих їх честь і гідність;
 - не поширювати неправдивої і компрометуючої інформації про викладачів і співробітників між собою та у засобах масової інформації.
- На офіційних заходах в університеті:
 - утримуватися від гучних проявів емоцій, поважно ставитися до виступаючих на сцені;
 - під час проведення офіційного заходу сигнал особистого мобільного телефону повинен бути відключений;
 - при необхідності залишити захід до його завершення чекати паузи між виступами та йти, не повертаючи своїми діями уваги з боку виступаючих та інших глядачів;
 - не вчиняти дій, що перешкоджають заходам, організованим або санкціонованим керівництвом університету.
- У відношенні до університету в цілому:
 - поважно ставитися до традицій, історії, символіки ХНАДУ;
 - дбайливо ставитися до власності університету: до обладнання аудиторій, техніки, бібліотечних ресурсів;

- піклуватися про збереження чистоти в аудиторіях і на території університету, пам'ятати, що залишати будь-де жувальну гумку та інше сміття неетично;
- визнавати необхідною і корисною всяку діяльність, спрямовану на зміцнення системи студентського самоврядування, розвитку студентської творчої активності (науково-освітньої, спортивної, художньої, тощо), на підвищення корпоративної культури та іміджу ХНАДУ.

2. Морально-етична комісія ХНАДУ

Положення про морально-етичну комісію ХНАДУ (далі – Комісія) визначає засади формування та діяльності морально-етичної комісії ХНАДУ.

Комісія є незалежним органом ХНАДУ, який створюється та діє з метою забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу ХНАДУ вимог до етичних та моральних аспектів їхньої діяльності, контролю за дотриманням правил, положень та інших внутрішніх документів університету.

У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» Статутом ХНАДУ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими чинним порядком.

На Комісію покладаються наступні функції:

- здійснює контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу ХНАДУ (далі – учасники) правил академічної доброчесності;
- здійснює контроль за діяльністю учасників з метою недопущення фактів заподіяння шкоди репутації університету нечесними та недобросовісними діями при здійсненні ними діяльності;
- розглядає письмові звернення про порушення академічної доброчесності учасниками;
- дає оцінку діям учасників, щодо яких надійшло звернення про порушення ними академічної доброчесності;
- встановлює факти наявності/відсутності в діях учасників ознак порушення академічної доброчесності;
- вживає заходи з метою усунення учасниками порушень академічної доброчесності, види яких передбачені розділом 8 «Види порушень академічної доброчесності» Стандарту СТВНЗ ХНАДУ 67.0-01:2019 «Принципи академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ»;
- приймає рішення про застосування до учасника, який порушив правила академічної доброчесності, відповідальності, яка передбачена розділом 8 СТВНЗ 67.0-01:2019;
- надає роз'яснення щодо тлумачення академічної доброчесності.

Члени Комісії для здійснення своїх функцій мають право:

- перевіряти дійсність обставин, зазначених в зверненні, щодо порушення академічної доброчесності учасником;
- виступати з ініціативою про порушення Комісією провадження за наявності обґрунтованої підозри про порушення учасником академічної доброчесності;
- виступати з ініціативою про порушення Комісією провадження відносно роз'яснень щодо тлумачення правил академічної доброчесності;
- приймати участь у всіх засіданнях Комісії та вільно викладати свою особисту точку зору;
- витребувати та отримувати від учасників, керівників структурних підрозділів необхідні документи, вивчення яких відповідає функціям Комісії. Ці документи повинні бути представлені протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання відповідного запиту від Комісії про їх надання;
- отримувати необхідну для діяльності Комісії інформацію від фізичних осіб та юридичних осіб незалежно від їх підпорядкування та форми власності;
- ініціювати скликання засідань кафедри, Вченої ради, тощо шляхом звернення до цих органів, які наділені правом розгляду питань з академічної доброчесності;
- ініціювати винесення питання на голосування методом електронного опитування членів Комісії;

- отримувати пояснення від осіб, залучених до перевірки обставин щодо академічної доброчесності учасника;
- голосувати на засіданнях Комісії та під час електронного опитування членів морально-етичної комісії;
- інші права, не заборонені законодавством України та необхідні для виконання Комісією покладених на неї функцій.

Члени Комісії зобов'язані:

- знати та дотримуватися законодавства України, Статуту ХНАДУ, принципів академічної доброчесності та інших внутрішніх документів університету;
- дотримуватися в своїй діяльності принципів рівноправності, неупередженості, справедливості;
- належним чином та у визначений Положенням строк формулювати висновки за результатами розгляду звернення;
- дотримуватися режиму конфіденційності інформації, до якої члени Комісії мають доступ при виконанні своїх функцій, і не використовувати цю інформацію в особистих цілях чи в інтересах інших осіб, представниками яких вони є.

В університеті утворюється дві морально-етичних комісії;

- морально-етична комісія отримувачів освітніх послуг (далі - Комісія студентів);
- морально-етична комісія НПП та співробітників (далі - Комісія НПП).

Обов'язки членів Комісії студентів покладаються на Студентську раду ХНАДУ, яка може делегувати розгляд того чи іншого питання іншому органу студентського самоврядування (студентській раді факультету, курсу, гуртожитку, тощо).

Обов'язки членів Комісії НПП покладаються на Вчену раду ХНАДУ, яка може делегувати розгляд того чи іншого питання іншому колегіальному органу (Вченій ради факультету, загальним зборам трудового колективу структурного підрозділу, тощо).

Комісії студентів утворюється на термін дії студентської ради – один рік, її очолює голова Студентської ради. Комісія НПП утворюється на термін дії Вченої ради -п'ять років, її очолює голова Вченої ради.

Голови Комісій:

- забезпечують загальне керівництво діяльністю Комісії;
- забезпечують дотримання цього Положення членами Комісій;
- пропонують перелік питань для розгляду на засіданнях Комісії та головують на їх засіданнях;
- доручають членам Комісії виконання певних функцій з питань, що розглядаються;
- представляють Комісію на засіданнях колегіальних органів університету;
- підписують всі документи, що виходять від імені Комісій, включаючи протоколи;
- проводить переговори з особами, які не є членами Комісій, з приводу письмових звернень, що розглядаються Комісіями;
- виконують інші повноваження, пов'язанні з діяльністю Комісії.

Особа не може виконувати повноваження члена Комісії у разі:

- вчинення дій які порушують правила академічної доброчесності;
- набрання законної сили обвинувального вироку суду, яким члена Комісії визнано винним у скоєнні злочину.

У разі виникнення обставин, що заважають виконанню членом Комісії своїх функцій чи не сумісні з їх виконанням, він зобов'язаний негайно повідомити про такі обставини Голову Комісії та не приймати участь у розгляді провадження про порушення правил академічної доброчесності учасниками взявши самовідвід.

Під обставинами які заважають виконанню членом Комісії своїх функцій чи не сумісні з їх виконанням, розуміються обставини коли члени комісії прямо чи опосередковано заінтересований у розгляді провадження про порушення правил академічної доброчесності учасником або є підстави, які можуть викликати сумнів у його об'єктивності (в тому числі – за власним бажанням члена Комісії).

Будь-яка особа може подати до Комісії звернення про порушення правил академічної доброчесності учасником освітнього процесу. Звернення викладається письмово. У ньому має бути зазначено:

- ім'я особи, яка звертається із зверненням, її поштові реквізити, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку, дані про участь в ХНАДУ;
- ім'я особи, щодо якої надходить звернення про порушення нею правил академічної доброчесності, її поштові реквізити, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку;
- суть порушення, виклад обставин, якими обґрунтовується порушення правил академічної доброчесності учасником;
- вимога про застосування мір відповідальності до порушника правил;
- у разі необхідності – заява про витребування від інших осіб документів та матеріалів, необхідних для розгляду звернення;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються до звернення.

На підставі звернення, за наявності обґрунтованої підозри про порушення, голова Комісії протягом 5 (п'яти) робочих днів приймає рішення щодо порядку його розгляду.

Підставами для відмови у розгляді звернення є:

- невідповідність звернення вимогам;
- відсутність обґрунтованої підозри про порушення академічної доброчесності;
- повідомлення в зверненні про порушення академічної доброчесності учасником, який не є членом ХНАДУ;
- питання, порушене в зверненні, не належить по сфері повноважень Комісії або виходить за межі її повноважень.

Голова Комісії надає доручення одному з її членів провести перевірку фактів та доказів щодо обставин про порушення учасником академічної доброчесності, зазначених у зверненні.

За результатами перевірки член Комісії готує письмовий висновок щодо виявлення, підтвердження, спростування чи уточнення факту порушення учасником правил академічної доброчесності. Водночас член Комісії повинен висловити у цьому висновку думку щодо порушення правил, Статуту ХНАДУ та/або інших внутрішніх документів університету.

Про дату, час та місце проведення засідання Комісії заздалегідь повідомляються всі учасники порушення правил академічної доброчесності.

Неприбуття будь-кого з учасників про порушення, належним чином та заздалегідь повідомлених про дату, час та місце проведення засідання, не є перешкодою для проведення засідання Комісії.

Під час засідання Комісії учасники провадження про порушення правил академічної доброчесності не обмежені у використанні будь-яких правомірних способів доведення Комісії своєї позиції та можуть надавати Комісії свої пояснення, заяви, клопотання, додаткові документи та матеріали, а також інші докази.

Особа, щодо якої розглядається звернення про порушення нею правил академічної доброчесності, в тому числі у разі неприбуття нею на засідання Комісії може подавати письмові заперечення проти фактів та обставин, викладених у зверненнях.

Строк розгляду звернення про порушення правил академічної доброчесності не повинен перевищувати 45 (сорока п'яти) днів з моменту порушення. За необхідності Комісія може прийняти рішення про продовження строку, але не більше ніж на 15 (п'ятнадцять) днів.

Комісія не розглядає провадження у разі:

- смерті особи щодо якого надійшло звернення про порушення ним правил академічної доброчесності;
- відкликання звернення особою, яка його подала.

Рішення, які приймаються за результатами розгляду звернення про порушення правил академічної доброчесності, для керівництва ХНАДУ мають рекомендаційний характер.

За результатами розгляду звернення Комісія має право прийняти одне з таких рішень:

- відмовити у задоволенні вимог звернення у разі, якщо в діях учасника, чия діяльність перевірялася під час провадження про порушення правил академічної доброчесності, не виявлено ознак їх порушення;

- закрити провадження про порушення правил академічної доброчесності;
- пропонувати учаснику протягом визначеного Комісією строку вжити заходи для усунення порушення ним;
- застосувати до учасника, який порушив правила академічної доброчесності, попередження про недопущення порушення в подальшому, як морально-виховний захід. Рішення про вжиття учасником заходів для усунення порушення ним академічної доброчесності та рішення про застосування до нього попередження можуть бути прийняте Комісією у разі встановлення факту вчинення учасником вперше несуттєвого порушення, яке не призвело до серйозних наслідків та не завдало істотної шкоди правам, свободам та охоронюваним інтересам іншим учасникам та/або університету в цілому;
- рекомендувати ректору звільнити з посади НПП, який повторно та/або грубо порушив правила академічної доброчесності як учасник освітнього процесу ХНАДУ.

Серйозним порушенням є порушення, яке завдало шкоди честі та гідності іншим учасникам ХНАДУ та/або університету як такому, завдало істотної шкоди правам, свободам та охоронюваним інтересам інших учасників ХНАДУ чи університету, призвело до інших серйозних наслідків.

Рішення Комісії:

- оформляється секретарем Комісії у формі протоколу засідання;
- підписується головою и секретарем Комісії та , не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів з моменту його винесення;
- направляється всім учасникам провадження у справі про порушення академічної доброчесності або вручається їм особисто під розпис у той самий строк;
- публікується на офіційному сайті ХНАДУ в мережі Інтернет та у газеті «Автодорожник».

Рішення Комісії є обов'язковим для виконання учасником, щодо якого воно прийняте.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Порядок попередження, боротьби та вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією
2. Загальні правила дрес-коду у ХНАДУ
3. Порядок проведення засідань морально-етичної комісії ХНАДУ

ЛІТЕРАТУРА

1. СТВНЗ 67.0-01:2019. Морально-етичний кодекс учасників освітнього процесу ХНАДУ. [Чинний від 28.02.2018]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2019. 12 с.
2. СТВНЗ 67.0-01:2019. Положення про морально-етичну комісію ХНАДУ. [Чинний від 28.02.2018]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2019. 7 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які обов'язки членів морально-етичної комісії?
2. Які права членів морально-етичної комісії?
3. Які функції виконує морально-етична комісія?
4. Яких етичних принципів мають дотримуватися студенти?
5. Яких етичних принципів мають дотримуватися викладачі?

ЛЕКЦІЯ 7

ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ХНАДУ

Мета – знати поняття академічної доброчесності, види її порушень та відповідні покарання за це, заходи та навички із дотримання принципів академічної доброчесності.

ПЛАН

1. Загальні положення
2. Компетентності з академічної доброчесності, що їх мають набути здобувачі
3. Види порушень академічної доброчесності
4. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

КОНСПЕКТ

1. Загальні положення

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково- педагогічними та науковими працівниками передбачає:

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Академічна доброчесність є важливим фактором успішності університету, науково-педагогічних працівників, наукових і педагогічних працівників, а також випускників ХНАДУ. На ній базується довіра колег, роботодавців, замовників освітніх і наукових послуг, спонсорів, грантодавців, інших партнерів, необхідна для належного ресурсного забезпечення якісної вищої освіти і наукових досліджень.

Наявність ресурсів дає змогу залучати кращих студентів, викладачів і науковців, які формують репутацію університету, брати участь у цікавих і престижних освітніх, наукових та інших проектах, отримувати важливі для науки і практики результати досліджень, а також підвищує зацікавленість інвесторів у підтримці закладу, його співробітників та здобувачів освіти. Таким чином, формується позитивний зворотний зв'язок, який посилює репутацію університету, його працівників і студентів та сприяє стійкому розвитку і конкурентоспроможності університету.

2. Компетентності з академічної доброчесності, що їх мають набути здобувачі

Результати навчання студента із академічної доброчесності полягають у їх здатності:

- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;
- самостійно виконувати навчальні завдання;
- коректно посилається на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значущість норм академічної доброчесності;
- оцінювати приклади людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності;
- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами, тощо.

Для якісного академічного письма здобувачі мають опанувати знання й навички:

- шукати, обирати й оцінювати якість джерел;
- робити нотатки, завжди вказуючи джерело;
- виділяти головні думки в тексті;
- підсумовувати текст та ідеї;
- перефразувати чужі думки своїми словами стисло, детально, без зміни змісту цих думок;
- правильно описувати посилання на джерело;
- правильно цитувати;
- знати про форми академічного плагіату і про шляхи запобігання йому;
- формулювати і чітко висловлювати власні думки;
- знати структуру академічного тексту;
- вміти у власному тексті відокремити текст цитат;
- володіти іноземними мовами, передусім англійською.

3. Види порушень академічної доброчесності

Порушеннями академічної доброчесності згідно Закону України «Про освіту» вважаються:

– академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) ідей, результатів праці, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів, джерел без зазначення авторства з метою отримати певну користь, пошану, вигоду, які не обов'язково мають бути грошового характеру.

До академічного плагіату можна віднести: фрагменти письмових робіт та повних текстів без оформлення їх як цитат з посиланням на джерело; плагіат ідей, даних, моделей, ілюстрацій тощо без посилання на джерело; відсутність належних посилань за відсутності привласнення авторства; помилки цитування; перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту; тощо;

– самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

До самоплагіату можна віднести: дуплікація публікацій — публікація однієї і тієї самої наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в декількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт як нових наукових робіт; дуплікація наукових результатів — публікація повністю чи частково одних і тих самих наукових результатів у різних статтях, монографіях, інших наукових працях як нових результатів, які публікуються вперше; подання у звітах із виконання різних наукових проектів тих самих результатів як таких, що отримані при виконанні відповідного проекту; повторне подання здобувачами освіти письмових робіт, які вже подавалися як звітність із інших дисциплін, без дозволу викладача; агрегування чи доповнення даних — суміщення раніше опублікованих і нових даних без їх поділу з відповідними посиланнями на попередню публікацію; повторний аналіз раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію цих даних та раніше виконаного їх аналізу;

– фабрикація – вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

До фабрикації можна віднести: наведення у письмових роботах здобувачів чи в наукових роботах науково-педагогічних працівників неперевірених даних, зокрема статистичних даних, результатів експериментів, розрахунків чи емпіричних досліджень, фотографій, аудіо- та відеоматеріалів тощо; посилення на вигадані джерела інформації або навмисне посилення не на справжнє джерело; приписування іншим особам текстів, думок чи ідей, яких вони не висловлювали чи не публікували;

– фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

До фальсифікації можна віднести: необґрунтоване корегування результатів власних наукових досліджень чи виконання навчальних завдань (таке, що не базується на повторних чи додаткових дослідженнях, вимірюваннях або розрахунках, виправленні виявлених помилок тощо); наведення у письмових роботах здобувачів та в наукових роботах науково-педагогічних працівників свідомо змінених літературних даних та даних, отриманих із інших джерел, зокрема, статистичних даних, результатів експериментів, розрахунків чи емпіричних досліджень, фотографій, аудіо- та відеоматеріалів тощо без належного обґрунтування причин і зазначення методики їх корегування; наведення неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок;

– списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

– обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

До обману можна віднести: включення до співавторів наукових публікацій осіб, що не брали кваліфікованої участі (кваліфікованою участю у підготовці публікації є участь у формулюванні цілей, завдань та висновків роботи, написанні її тексту, обґрунтуванні методики дослідження, отриманні основних результатів дослідження тощо) в їх підготовці; не включення до співавторів наукових публікацій осіб, що брали кваліфіковану участь в їх підготовці; подання як результатів власної праці робіт, виконаних на замовлення іншими особами, або робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання; здавання або представлення різними особами робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності; написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах; використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та ін.) при виконанні групових контрольних заходів з однаковими варіантами; несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволяється отримання допомоги, або не зазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю; проходження процедур контролю знань підставними особами; симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів; надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи.

– хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

До необ'єктивного оцінювання можна віднести: свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти; невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання; застосування системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, дисципліни, практики, освітньої програми тощо; відсутність об'єктивних критеріїв оцінювання.

4. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

Ступінь серйозності порушень академічної доброчесності може відрізнятися за видами порушень, їх повторюваністю, видами робіт (поточні письмові завдання, підсумкова атестація з

дисципліни, підсумкова атестація на певному рівні освіти, дисертації, монографії, наукові публікації, наукові звіти тощо) та ін.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади (для закладу вищої освіти – керівники структурних підрозділів, ректор та їх заступники, проректори).

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

Додатковими видами академічної відповідальності, які можуть бути застосовані до учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності є:

- усне зауваження від викладача або представника адміністрації (керівника кафедри, факультету, тощо);
- попередження про можливість притягнення до академічної відповідальності;
- скерування на додаткове навчання з питань академічної доброчесності;
- повторне виконання завдання;
- зниження оцінки за виконання завдання;
- внесення постійного чи тимчасового запису до реєстру порушень академічної доброчесності, який ведеться на офіційному сайті ХНАДУ (цей запис може бути доступний потенційним роботодавцям, закладам вищої освіти при прийомі на навчання або на роботу, а також в інших випадках);
- усне чи письмове повідомлення юридичної або фізичної особи, яка здійснює оплату за навчання, про факт порушення;
- виключення з рейтингу претендентів на отримання академічної стипендії або нарахування штрафних балів у такому рейтингу;
- позбавлення почесних звань, нагород, стипендій тощо, присуджених університетом;
- обмеження права на участь у роботі колегіальних органів ХНАДУ (вчена рада, рада молодих вчених, спеціалізовані ради, тощо) на певний термін;
- позбавлення права брати участь у конкурсах на отримання фінансування наукових досліджень, стипендій, грантів тощо;
- відрахування чи звільнення.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

– оскаржити рішення Етичної комісії про притягнення до академічної відповідальності до ректора університету, або до суду.

За дії (бездіяльність), що цим стандартом визнані порушенням академічної доброчесності (академічна відповідальність), особа може бути притягнута до інших видів відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) з підстав та в порядку, визначених законодавством.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Компетентності та прийоми викладачів, необхідні для ефективного навчання академічному письму
2. Декларація отримувача освітніх послуг в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті

ЛІТЕРАТУРА

1. СТВНЗ 67.0-01:2019. Правила академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ. [Чинний від 28.02.2018]. Вид.офіц. Харків: ХНАДУ, 2019. 11 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які дії передбачає дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу?
2. До якої відповідальності за порушення академічної доброчесності можуть бути притягнуті викладачі?
3. До якої відповідальності за порушення академічної доброчесності можуть бути притягнуті студенти?
4. Якими навичками необхідно володіти, щоб добримуватися принципів академічної доброчесності?
5. Які є види порушень академічної доброчесності?

ЛЕКЦІЯ 8 ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

Мета – знати наукового стилю мовлення, типову структуру наукового тексту, особливості написання наукових статей та кваліфікаційних робіт.

ПЛАН

1. Особливості наукового тексту
2. Композиція наукового тексту
3. Наукова стаття як самостійний науковий твір
4. Мова і стиль кваліфікаційної роботи

КОНСПЕКТ

1. Особливості наукового тексту

Науковий стиль – це один із функціональних різновидів літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

Науковий стиль української мови формується і розвивається під впливом різних чинників: загального стану науки і наукових знань в Україні, ступеня розвитку літературної мови, мовної практики письменників, учених, діячів культури.

Метою наукового стилю є повідомлення об'єктивної інформації, доведення істинності наукового знання, пояснення причини явищ, опис істотних ознак, властивостей предмета наукового пізнання.

Основні функції наукового стилю – інформативна (функція повідомлення), епістемічна (наукове пояснення явищ, з'ясування, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань), комунікативна (інформування). Для наукової мови важливою є також перформативна функція, суть якої полягає у встановленні певних фактів або зв'язків за допомогою мовного матеріалу, та функція аргументованого доказу.

Науковий стиль реалізується переважно в писемному мовленні, однак відчутне зростання наукових контактів у вигляді конференцій, симпозіумів, семінарів загострює увагу і до усного наукового мовлення.

Послугується науковий стиль такими мовними одиницями:

– міжстильові одиниці (загальнонаукові, книжні слова), які однаковою мірою використовують у більшості стилях: перевага, досвід, результат, факт, покладена;

– мовні одиниці, які володіють відповідним функціонально-стильовим забарвленням (гіпотеза, актуальність проблеми, наукове значення, апробація, ступінь дослідженості, офіційний опонент, автореферат).

Наукова інформація може передаватися також і за допомогою так званої «штучної» мови – графічної. У цій ролі виступають графіки, креслення, рисунки, математичні, фізичні символи, назви хімічних елементів, математичних знаків.

За сферами наукового знання тексти наукового стилю поділяють на науково-технічні (містять описи технічних об'єктів, аналіз технологій і таке ін.), науково-природничі (тексти з біології, хімії, фізики, географії, що подають опис наук про живу і неживу природу), науково-гуманітарні (тексти з філології, культурології, філософії, історії, що осмислюють феномен культури, людської особистості).

За ступенем узагальнення виділяють первинні і вторинні жанри. Жанр – це форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася і володіє функціонально-сисловою специфікою і стереотипною композиційною структурою.

До первинних наукових текстів, мета яких – передавання первинних наукових відомостей, отриманих у процесі наукових досліджень, належать монографія, дисертація, дипломні, магістерські роботи, наукові статті, наукова доповідь.

До вторинних наукових текстів (їх мета – опис змісту первинних текстів) належать конспекти, реферати, анотації, рецензії, тези, науково-технічні огляди, науковий звіт, резюме, протоколи засідань наукових товариств тощо.

За формою жанри наукового мовлення поділяють на великі і малі. До великих жанрів належать дисертації, енциклопедії, монографії, довідники, навчальні посібники, до малих – наукова стаття, реферат, анотація, тези, огляд, рецензія, відгук.

Функціональна класифікація дає змогу виділити такі підстилі наукового стилю: власне науковий, науково-навчальний (дидактичний), науково-технічний (виробничо-технічний); науково-популярний; науково-інформативний (науково-реферативний), науково-довідковий (довідково-енциклопедичний). У межах наукового стилю виокремлюють також науково-публіцистичний та науково-фантастичний підстилі.

Зупинимося на основних рисах і деяких мовних засобах текстової організації власне наукового (академічного) підстилю. Цей різновид призначений для написання первинних і вторинних наукових текстів, що повідомляють наукову інформацію, доводять її новизну (монографій, дисертацій, наукових статей, конспектів, рефератів, анотацій, рецензій, наукових доповідей).

Характерними ознаками власне наукового підстилю виступають академічність викладу, насиченість термінами, книжність, використання чітких визначень, точність, переконливість аргументації, синтаксичних конструкцій, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. Тексти цього різновиду адресують фахівцям відповідного профілю.

У власне науковому стилі пишуть монографію, дисертацію, наукові статті, конспекти, реферати, анотації, рецензії, готують наукову доповідь.

Монографія – це одноосібно написана книга, в якій зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, результати великого наукового дослідження, одержано переконливі висновки.

Дисертація – це оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти вирішенню певної наукової проблеми (для кандидатської дисертації) або відкриттю нових напрямів у науці (для докторської дисертації).

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де описують кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовують способи їх отримання, а також накреслюють перспективи наступних напрацювань.

У вищих навчальних закладах виконують такі наукові роботи: курсова, дипломна, магістерська роботи.

Курсова робота передбачає поглиблення й узагальнення знань з певної фахової чи професійно орієнтованої дисципліни (з окремих розділів або повного навчального курсу), розвиток дослідницьких навичок, спроможності самостійного осмислення наукової проблеми.

Дипломна робота – це навчально–наукове дослідження, що передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із базової фахової навчальної дисципліни та їх застосування для вирішення конкретних наукових і практичних завдань у відповідній галузі знань. Дипломна робота може бути поглибленою розробкою теми курсової роботи, а також виконувати функції підготовчого етапу до магістерського дослідження.

Магістерська робота (магістерська дисертація) – це кваліфікаційна самостійна науково–дослідницька робота, щомістить сукупність перспективних і актуальних проблем, відображає творчий потенціал виконавця, його вміння інтерпретувати різні концепції і теорії, здатність до творчого осмислення аналізованого матеріалу, ступінь володіння професійною мовою у предметній галузі знання. Магістерська робота, виконана на основі ґрунтовного теоретичного дослідження, може становити підґрунтя для подальшої роботи над кандидатською дисертацією.

Окреслимо основні риси науково–навчального підстилю. Це стиль підручників, навчальних та методичних посібників, збірників завдань і вправ, програм, курсів лекцій, словників, конспектів тощо. Наукову інформацію такий підстиль подає аргументовано й доступно для студентів чи учнів. Науково–навчальні тексти характеризуються дидактичною спрямованістю, ілюстраціями, логікою і стрункістю. Відбір матеріалу, зміст і форма навчальної літератури залежить від адресності: для вищої школи, середньої, інших типів шкіл.

Спільними ознаками підручника і навчального посібника є науковість, об'єктивність викладеного матеріалу; відповідність навчальній програмі; наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу; доступність подання матеріалу. Водночас підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу, а навчальний посібник доповнює підручник і містить лише ті модулі і теми, які, на переконання автора, потребують особливої уваги.

Ускладнення професійно–комунікативних завдань підготовки у вищій школі, акцентування уваги передусім на самостійній роботі та її технологічному забезпеченні й водночас уже доволі системна невдоволеність учасників навчального процесу лекційним викладанням актуалізують вимоги до академічної лекції. Сьогодні її розглядають як своєрідну педагогічну систему, сукупність дидактично спресованих інформаційних блоків, тісно пов'язаних внутрішніми системними зв'язками і пронизаних особистісним смислом. Її мета – закласти основи наукових знань, познайомити з методологією наукового дослідження з відповідної дисципліни і разом з тим забезпечити науково–педагогічну взаємодію викладача і студентів. У такому контексті загострюється увага до культури тексту академічної лекції.

Науково–популярним підстилем пишуть тексти статей, есе наукових праць, інтерв'ю вчених, готують огляди наукової інформації. Завдання науково–популярної літератури – в доступній і зрозумілій нефакхівцеві в цій галузі формі ознайомити з науковими знаннями.

Наукові положення у таких текстах ілюструються прикладами. Натомість уникають спеціальних умовних позначень, символів, формул, складних схем. Замість вузькоспеціальних термінів пропонують загальноживану лексику, подають спрощені визначення. Для текстів властиві прості речення, рідше - складні синтаксичні конструкції.

Отже, науковий стиль – це інформаційний простір функціонування наукових мовленнєвих жанрів. У кожному підстилі і жанрі існує відповідна текстова організація з відповідними загальномовними і стильовими нормами.

Головним комунікативним завданням спілкування в науковій сфері є вираження наукових понять та умовиводів. Мислення в цій сфері носить узагальнений, абстрагований, логічний характер. Цим зумовлені такі специфічні ознаки наукового стилю, як абстрагованість, узагальненість, підкреслена логічність викладу, смислова точність, інформативна насиченість, об'єктивність викладу, безобразність, нормативність, предметність, понятійність, однозначність, доказовість, ясність, лаконічність, переконливість, аргументованість, стандартизованість (вибір клішованих мовних варіантів з певною метою). Ці ознаки залежать від жанру, предмета розгляду, фактору адресата. Важливими комунікативними ознаками професійного наукового мовлення виступає змістовність (глибоке осмислення теми, головної думки висловлювання), правильність (дотримання мовних норм), стислість викладу думок, коректність та доречність уживання термінів, чистота мови, виразність дикції, милозвучність.

Серед принципів укладання наукових текстів виділяють принципи змістовної насиченості, наукової інформативності, новизни, змістової закінченості, проблемності, доступності фахівцеві однієї чи кількох галузей. Загострюється увага до принципів професійної значущості, що виявляється у повідомленні необхідних відомостей з галузі професійної сфери діяльності; науковості, що полягає (за Ю.Сорокіним) у дослідженні об'єктивного (істинного) змісту речей і явищ та їх взаємодії; новизни професійно орієнтованої інформації, її пізнавальної цінності, що характеризується наявністю теоретичних положень, нових знань, які обґрунтовані на основі фундаментальних або прикладних наукових досліджень і розкривається в авторській концепції, оцінці певного явища чи факту; доступності фахівцям однієї чи кількох галузей, що означає зрозумілість, легкість сприйняття інформації, відповідність повідомлення комунікативній сприйнятливості користувача; змістової завершеності, яка реалізується в цілісності розкриття намічених завдань.

Важливими характеристиками наукового тексту є проблемність, гіпотетичність, цілеспрямованість. Текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю й раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети і завдань.

Орієнтація на читача-професіонала актуалізує такі основні функції різножанрових наукових текстів:

- інформативну (функція повідомлення);
- епістемічну (наукове пояснення явищ, з'ясування, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань);
- комунікативну (передавання спеціальної інформації);
- перформативну (встановлення певних фактів або зв'язків за допомогою мовного матеріалу);
- гносеологічну (пізнавальну, спрямовану на розширення знань адресата);
- когнітивну (отримання нового знання);
- функцію впливу (прагнення автора переконати читачів /слухачів у правильності своєї позиції);
- аргументованого доказу (наведення доказів або фактів, які підтверджують істинність пояснення і думки);
- діалогічну (звернення автора до думки читача, зіставлення автором свого погляду з підходами, позиціями інших науковців) та ін.

Зокрема, наукові статті виконують дослідницьку функцію, презентаційну (представляють дослідника у науковому товаристві), оцінну (містять оцінку стану наукових досліджень з певної проблеми) та комунікативну (служать засобом спілкування). Ознаками мови наукової статті і

кваліфікаційної (дипломної, магістерської, дисертаційної роботи) вважають цілісність, логічну зв'язність, членованість, послідовність, точність наукової термінології, вірогідність вихідної інформації, критичність у відборі фактів, доказовість змісту тексту, наявність міркувань і посилань.

2. Композиція наукового тексту

Структурними компонентами наукового тексту, який створюють, є вступ, основну частину і висновки.

У вступі подають обґрунтування актуальності дослідження, визначають предмет, мету, завдання, теоретичне і практичне значення роботи. В основній частині - методику і техніку дослідження, пошук способів вирішення проблеми, доказ концепції, ідеї. Висновки містять результати виконаної роботи, перспективи подальшого дослідження. Усе це становить композицію наукового тексту.

Заголовок наукового тексту відображає задум автора, визначає межі інформації, яку має подати автор.

Кількома словами, одним реченням необхідно не лише передати основний зміст наукового тексту, а й зацікавити читача.

Науковці виділяють кілька типів заголовків:

- назви загального характеру;
- назви, які конкретизують питання, що досліджуються автором;
- назви, що відображають особливості авторської постановки питання.

Назви розділів та їх змістове наповнення повинні відображати завдання наукового дослідження. Важливо, щоб назви розділів і параграфів вибудовувалися в певну логіку: загальна характеристика й аналіз проблеми, потім обґрунтування авторських теоретичних позицій і підходів до її вирішення, можливі способи вирішення, перевірка підходів.

Тема (назва, заголовок) дипломної (магістерської, кандидатської) роботи не має бути занадто широкою й водночас занадто вузькою. Однак, зрозуміло, чим менше слів у назві теми, тим вона ширша, охоплює більш широку галузь знань. І навпаки – чим більше слів у назві, тим тема стосується більш вузької галузі. Якщо назва навчальної книги складається з одного слова «Риторика», така книга має охоплювати в загальних рисах всю галузь риторики.

Формулювання дипломної (магістерської, кандидатської) роботи складаються загалом з 11-15 слів, включаючи прийменники, сполучники і те, що в дужках.

Композиція залежить від плану наукової роботи.

План – це каркас майбутньої праці. Важливі ознаки плану – чіткість, логічність і лаконічність у формулюванні пунктів. План наукового тексту складають з урахуванням таких принципів:

- встановлення структури тексту (вступ, основна частина, висновки);
- визначення головної думки кожної частини;
- з'ясування важливих питань у межах кожної частини;
- формулювання пунктів і підпунктів плану, що становлять логічну єдність.

Розрізняють прості і складні плани, робочі плани, плани-проспекти. Простий план складається з основних пунктів-тем, що викладені послідовно і відображають логіку тексту. Складний план містить основні пункти і підпункти, які конкретизують і деталізують зміст пунктів.

За мовним оформленням плани бувають питальними (у вигляді логічних питань), називними (у формі називних речень), тезовими (у вигляді тез), цитатними (в якості пунктів плану використовуються речення з тексту).

Робочі плани складають упродовж виконання кваліфікаційної наукової роботи. Тут у загальних рисах подається характеристика предмета дослідження, перелік завдань за схемою: історія – теорія – практика і потребують розв'язання. Визначають необхідну кількість розділів, підрозділів та їх найменування. У процесі виконання наукової роботи такий план декілька разів уточнюють і доповнюють.

Логіку наукового дослідження допомагає зрозуміти графічне оформлення плану. Це рубрикація тексту, нумерація і називання розділів, підрозділів (параграфів), додатків тощо.

Наступний етап – складання плану–проспекту. Це реферативне викладення наукового матеріалу, розташованого у логічній послідовності, своєрідний довідковий показник. План-проспект дисертації містить, як правило, титульну сторінку, де зазначають навчальний заклад чи наукову установу, де виконується робота, прізвище, ім'я та по-батькові автора, назву дисертації, спеціальність, за якою захищається дисертація. На наступних сторінках указують актуальність проблеми, ступінь її дослідженості, зв'язок із програмами навчального закладу, об'єкт, предмет, мету, завдання, наукове, теоретичне, практичне значення пропонованого дослідження, а також зміст роботи.

Варто поміркувати, скільки і яку саме інформацію подамо у вступі, в кожному з розділів. Добре, аби відрізки, порції інформації були помірними за обсягом і зрозумілими для сприймання. Назви частин варто формулювати так, щоб заголовки слугували своєрідним путівником по науковому тексту. Однотипність, чітке визначення предмета думки, сконденсоване розкриття сутності повідомлюваного – ось деякі з функцій назв, які виокремлюють науковці.

Фахівці виділяють типові помилки, які часто виникають у молодих дослідників під час наповнення структурно-логічної схеми наукової роботи: занадто широко подано описовий огляд наукової літератури і примітивно – результати власного наукового пошуку; текст перевантажений констатувальним описом «сирих» фактів, наявні помилки при статистичних підрахунках. У роботі недостатньо представлені зразки аналізу фактів і явищ, тому втрачається достовірність і доказовість. Висновки лише повторюють вихідні положення роботи, не відповідають завданням дослідження, викладені у вигляді практичних рекомендацій. Відсутні пропозиції щодо подальшого напрямку наукових досліджень. Посилання на використані джерела або ці джерела неправильно оформлені. «Перекручене» або перенасичене цитування. Недостатня кількість використаних літературних джерел з глибиною пошуку до п'яти років.

«Обличчя» наукового тексту – це його вступ. Цей складник композиції виконує функцію програми дослідження. Робочий варіант вступу має бути написаний вже на початку виконання цілісної наукової роботи. А остаточно його варто оформляти на заключному етапі роботи, коли вже достатньо повно будуть виявлені її результати відповідно до поставлених завдань.

Схема побудови вступу наукової роботи стандартна:

- обґрунтування актуальності наукової проблеми;
- характеристика наявних за цією темою теоретичних і практичних досліджень, історія питання;
- виділення предмета дослідження, мети, завдань, гіпотези;
- обґрунтування використаних методів.

В огляді літератури подають наукові джерела, що висвітлюють історію розвитку проблеми: теоретичні роботи, які повною мірою чи частково розкривають проблему, виокремлюють потребу у власному дослідженні.

Мета дослідження – це уявлення про результат роботи. Мету визначають на основі більш конкретного, детального опису теми дослідження.

Завдання дослідження в сукупності повинні давати уявлення, що слід зробити для досягнення мети. У науковій роботі формулюють, як правило, від 3 до 5–7 завдань.

Для досягнення поставленої мети і розв'язання завдань у роботі виокремлюють методи. Це шляхи, способи досягнення поставленої мети і завдань дослідження, своєрідні науково обґрунтовані алгоритми застосування визначених, у т.ч. розумових дій та операцій для пізнання предмета дослідження. Вибір методу залежить від предмета дослідження, спеціальності, за якою виконується наукова робота, а також від дослідницької мети. Методи дослідження автор наукової роботи обирає, консультуючись з науковим керівником.

Наукова новизна дослідження. Наукова робота обов'язково має бути скерована на одержання нових знань в обраній галузі. Наукове положення має читатися і сприйматися однозначно. Не бажано вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації.

Практичне значення дослідження. У цьому пункті вказують на практичну користь отриманих результатів дослідження в навчальному закладі чи на виробництві.

В основній частині роботи викладають теоретичні основи і коротку історію поставленої проблеми, розглядають отримані результати, пропонують об'єктивний аналіз зібраного матеріалу, роблять узагальнення. Така інформація становить зміст двох чи більше розділів. Назви розділів та їх змістове наповнення повинні відображати завдання наукового дослідження. Кожний розділ починається із нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених результатів, а також подають посилання на праці автора з теми, що досліджується.

Висновки, що завершують кожний розділ, повинні впливати із сутності результатів проведеної роботи.

Важлива вимога до загальних висновків – стислість, чіткість, ґрунтовність. Відповідно узагальнюють власні спостереження, оцінюють результати, одержані під час дослідження, вказують ступінь досягнення поставленої мети, виконання завдань, пропонують рекомендації стосовно практичного використання здобутих результатів.

Додатки не є обов'язковим елементом наукової роботи, однак їх залучення підвищує рівень довіри до результатів дослідження. У додатки включають додаткові (проміжні) ілюстрації або таблиці, проміжні математичні вирази, алгоритми, програми робіт, методики, акти впровадження і т.д.

Мова наукового тексту має відзначатися точністю, ясністю, лаконічністю викладу. Спеціальні терміни необхідно вживати в їх точному значенні. Структура речень повинна бути прозорою, не громіздкою, що заважає сприйняттю матеріалу. Не є доцільним використання конструкцій розмовного стилю, виклад матеріалу від першої особи однини, вільне скорочення. Грамотний виклад роботи ґрунтується не тільки на нормах слововживання, орфографії, стилістики, а й пунктуації. Доцільно уважно переглянути розділові знаки при дієприслівникових зворотах, вставних словах, однорідних членах речення, у складних реченнях.

3. Наукова стаття як самостійний науковий твір

Текст наукової статті – це своєрідний портрет автора, що відображає професійну майстерність, культурний рівень, кругозір, культуру мислення і культуру мовлення.

Наукова стаття – це один із видів наукових публікацій, де описуються кінцеві або проміжні результати проведеного дослідження, обґрунтовуються способи їх отримання, а також накреслюються перспективи наступних напрацювань.

Обсяг наукової статті зазвичай становить від 6 до 24 сторінок, тобто 0,35–1 др. арк. За змістом наукові статті поділяють на власне наукові, науково–популярні, науково–навчальні, науково–методичні, науково–публіцистичні. Призначають наукові статті вузькому колу або широкому загалу науковців, спеціалістам певної галузі або кількох галузей. За кількістю авторів наукові статті бувають одноосібні або колективні.

Статті бувають також оглядові, проблемні і методологічні. Оглядові статті містять характеристику стану і перспектив наукових досліджень у тій чи тій предметній галузі. У проблемних статтях наявна характеристика проблеми, яка не одержала всебічного осмислення. Методологічні статті подають обґрунтування методології вирішення проблеми.

Наукові статті виконують дослідницьку (подають наукові результати), презентаційну (презентують дослідника у науковому товаристві), оцінну (містять оцінку стану наукових досліджень з певної проблеми), комунікативну (служують засобом спілкування дослідників) функції.

Ознаками мови статті вважають логічність, ясність, стислість, точність наукової термінології, вірогідність вихідної інформації, критичність у відборі фактів, доказовість змісту тексту, закінченість (цілісність розкриття одного або кількох питань), логічність і обґрунтованість висновків, наявність міркувань і посилань.

На етапі інтенції (задуму) визначають мотивацію написання статті (чого автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, обсяг інформації, виробляють концепцію (бачення автора, добір аргументів і мовних засобів). Важливо опрацювати значну кількість матеріалу з різних джерел (монографій, наукових журналів, у т. ч. іноземних).

Власне підготовка наукової статті охоплює такі етапи:

1. Формулювання робочої назви статті: заголовок має бути лаконічним і однозначним, повинен сконцентрувати увагу читача на предметі дослідження.

2. Визначення меж теми та обсягів наукової інформації, представленої в науковій статті.
3. Розроблення орієнтовного плану (змісту) статті: вступу, основної частини, висновків, перспектив дослідження.
4. Окреслення у вступі змісту роботи: постановки проблеми, з'ясування її актуальності та науково–практичного значення; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання певної проблеми і на які опирається автор; порушення не вирішених раніше питань, яким присвячена стаття; формулювання мети і завдання статті.
5. Визначення методів дослідження, джерельної бази, підготовки основних тез–відповідей на завдання.
6. Тлумачення використовуваних у статті термінів.
7. Обґрунтування в основній частині отриманих результатів. Текст має спиратися на принципи: «від відомого до невідомого», «від простого до складного».
8. Перевірка узгодженості між заголовком, метою, завданнями і висновками.
9. Міркування на перспективами наступних розвідок у цьому питанні
10. Проведення самоконтролю виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Перевірка тексту статті на відповідність чинним правописним нормам, вимогам наукового стилю, оформлення цитат і посилань.
11. Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами. Обов'язковим структурним компонентом наукового тексту є заголовок. Важливо, щоб назва була короткою, однозначною, конкретною, точно відображала тему наукової роботи й обмежувала обсяг наукового тексту

Мета вступу наукової статті – показати, що дослідження є розвитком, продовженням або спростуванням визнаних положень, полемікою з іншими напрямками або окремими науковцями. У вступі визначають постановку проблеми та її актуальність, аналізують останні дослідження і публікації, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми, окреслюють питання, яким присвячується стаття.

Висвітлення актуальності не має бути багатослівним, головне – показати суть проблемної ситуації, що потребує вивчення.

Аналіз останніх праць, у яких розглянуто актуальне питання, важливий для розуміння предмета дослідження. В огляді літератури подають наукові джерела, що висвітлюють історію розвитку проблеми: теоретичні роботи, які повною мірою чи частково розкривають проблему, виокремлюють потребу у власному дослідженні.

Формулювання цілей статті уможливило конкретизацію постановку завдань.

Основна частина наукової статті займає дві третини обсягу тексту. Усі міркування викладають так, щоб читач зрозумів суть запропонованих ідей. Використовуючи маловідомі терміни, обов'язко слід подати їх тлумачення. Факти, явища мають бути певним чином представлені, класифіковані, згруповані, описані й супроводжуватися відповідним коментарем. Використання статистичних даних варто зробити максимально наочним, для цього потрібно не лише перерахувати джерела цих даних, а й подати відповідні пояснення

Готуючи висновки, перевіряють узгодженість між назвою, метою, завданнями вступу. Водночас стежать, щоб висновки не повторювали вступ. Саме висновки визначають, чи повноцінним був діалог автора статті з читачем, чи досягнута мета теоретичної або експериментальної розвідки. У висновках указують, що в результаті наукового дослідження і виконання завдань зібрано відповідний матеріал, пояснюють наукове і практичне значення роботи. Доцільно також подати чітке бачення перспектив наступних досліджень з відповідної проблеми.

Наступним етапом є самоконтроль виконаної роботи, який слід проводити на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Зокрема, потрібно з'ясувати, чи назва статті відображає основну ідею змісту, чи не є вона громіздкою (понад 10 слів); чи логічно вмотивована структура. Мова тексту має відзначатися точністю, ясністю, лаконічністю викладу. Спеціальні терміни необхідно вживати в їх точному значенні. Структура речень повинна бути прозрою, не громіздкою, що заважає сприйняттю матеріалу. Недоцільними є використання конструкцій розмовного стилю, виклад матеріалу від першої особи однини, вільне скорочення. Грамотний виклад роботи ґрунтується не тільки на нормах слововживання, орфографії, стилістики, а й пунктуації. Доцільно

уважно переглянути розділові знаки при дієприслівникових зворотах, вставних словах, однорідних членах речення, у складних реченнях.

Готуючи наукову статтю через певний час ще раз варто перечитати, поміркувати над структурою і змістовим наповненням. «Свіже» бачення проблеми дасть можливість удосконалити вступ, основну частину чи висновки, а в цілому сприяє розвитку індивідуального стилю дослідника.

4. Мова і стиль кваліфікаційної роботи

Серед кваліфікаційних робіт виділяють дипломну, магістерську роботи, кандидатську і докторську дисертації.

Дипломна робота – це навчально–наукове дослідження, що передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із базової фахової навчальної дисципліни та їх застосування для вирішення конкретних наукових і практичних завдань у відповідній галузі знань. Дипломна робота може бути поглибленою розробкою теми курсової роботи, а також виконувати функції підготовчого етапу до магістерського дослідження.

Магістерська робота (магістерська дисертація) – це кваліфікаційна самостійна науково–дослідницька робота, щомістить сукупність перспективних і актуальних проблем, відображає творчий потенціал виконавця, його вміння інтерпретувати різні концепції і теорії, здатність до творчого осмислення аналізованого матеріалу, ступінь володіння професійною мовою у предметній галузі знання. Магістерська робота, виконана на основі ґрунтовного теоретичного дослідження, може становити підґрунтя для подальшої роботи над кандидатською дисертацією.

У власне науковому стилі пишуть також дисертацію.

Дисертація – це оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти вирішенню певної наукової проблеми (для кандидатської дисертації) або відкриттю нових напрямів у науці (для докторської дисертації).

Схема побудови вступу наукової роботи стандартна: обґрунтування актуальності наукової проблеми; характеристика наявних за цією темою теоретичних і практичних досліджень, історія питання; виділення предмета дослідження, мети, завдань, гіпотези; обґрунтування використаних методів.

В огляді літератури подають наукові джерела, що висвітлюють історію розвитку проблеми: теоретичні роботи, які повною мірою чи частково розкривають проблему, виокремлюють потребу у власному дослідженні.

Мета дослідження – це уявлення про результат роботи. Мету визначають на основі більш конкретного, детального опису теми дослідження.

Завдання дослідження в сукупності повинні давати уявлення, що слід зробити для досягнення мети. У науковій роботі формулюють, як правило, від 3 до 5–7 завдань.

Для досягнення поставленої мети і розв'язання завдань у роботі виокремлюють методи. Це шляхи, способи досягнення поставленої мети і завдань дослідження, своєрідні науково обґрунтовані алгоритми застосування визначених, у т.ч. розумових дій та операцій для пізнання предмета дослідження. Вибір методу залежить від предмета дослідження, спеціальності, за якою виконується наукова робота, а також від дослідницької мети.

Наукова новизна дослідження. Наукова робота обов'язково має бути скерована на одержання нових знань в обраній галузі. Для молодого дослідника є важким (інколи й неможливим) процес здобуття абсолютно нових знань. У зв'язку із цим у студентських наукових роботах новизну визначають переважно такими термінами: доповнено, уточнено, узагальнено, систематизовано, класифіковано, проілюстровано, обґрунтовано, унаочнено. У дисертації важливо показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни.

Кожне наукове положення пропонується формулювати чітко, виокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої новизни. Наукове положення має читатися і сприйматися однозначно. Не бажано вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації.

Практичне значення дослідження. У цьому пункті вказують на практичну користь отриманих результатів дослідження в навчальному закладі чи на виробництві. Для магістерських ро-

біт, дисертацій важливо подати короткі відомості (довідку) про впровадження результатів дослідження із зазначенням назви організації, в яких здійснена апробація системи вправ, завдань, методики тощо.

Вступ закінчують короткою характеристикою (анотацією) структури і змісту наукової роботи. Далі зазначають назви розділів й основну мету подання матеріалу в кожному з розділів.

В основній частині роботи викладають теоретичні основи і коротку історію поставленої проблеми, розглядають отримані результати, пропонують об'єктивний аналіз зібраного матеріалу, роблять узагальнення. Така інформація становить зміст двох чи більше розділів. Назви розділів та їх змістове наповнення повинні відображати завдання наукового дослідження. Кожний розділ починається із нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених результатів, а також подають посилання на праці автора з теми, що досліджується.

У першому (описовому) розділі міститься огляд праць вітчизняних та зарубіжних науковців з означеної проблеми. Схожі позиції дослідників можна позначити перерахуванням прізвищ авторів.

Огляд літератури закінчують висновками і пропозиціями стосовно завдань, які необхідно дослідити в контексті виконуваної роботи.

У другому (аналітичному) розділі подають загальну методику проведення дослідження. У третьому розділі (наступних розділах) – реалізацію програми дослідної роботи.

Висновки, що завершують кожний розділ, повинні впливати із сутності результатів проведеної роботи.

Важлива вимога до загальних висновків – стислість, чіткість, ґрунтовність. Відповідно узагальнюють власні спостереження, оцінюють результати, одержані під час дослідження, вказують ступінь досягнення поставленої мети, виконання завдань, пропонують рекомендації стосовно практичного використання здобутих результатів. У висновках не варто повторювати зміст вступу, основної частини, висновки до розділів.

Варіант наукового дослідження готовий. Тепер слід проаналізувати логічні зв'язки між окремими частинами і скласти остаточний план з розділами, пунктами і підпунктами. Напевне, на цьому етапі виявляться дріб'язкові, другорядні деталі, що заважають сприймати основний текст однозначно. Такий матеріал, звичайно, бажано вилучити, а, можливо, перенести в додатки.

Важливо розрізняти монографії та дисертації. Монографія - це опис наукових результатів, отриманих як особисто автором, так і іншими авторами, натомість дисертація - це опис нових наукових результатів, отриманих автором особисто. Дисертація має чітко визначену структуру і характеризується відповідними правилами оформлення, яких необхідно обов'язково дотримуватися. До монографії таких чітких вимог не ставлять.

Дисертацією є рукопис, який в обмеженій кількості примірників зберігають у Національній бібліотеці імені В.Вернадського та бібліотеці вищого навчального закладу чи наукової установи, де відбувався захист. Монографію видають у фаховому видавництві України накладом не менше 300 примірників (такий наклад є обов'язковим для здобувачів наукового ступеня «доктор наук») і розсилають у бібліотеки вищих навчальних закладів та чи наукової установі. Це дає можливість більшій кількості читачів прилучитися до наукового пошуку дослідника.

Монографії поділяють на наукові і практичні.

Наукова монографія характеризує науковий внесок здобувача і може розглядатися як кваліфікаційна наукова праця, що відповідає основному змісту дисертації. Обсяг індивідуальної монографії здобувача наукового ступеня доктора наук, яка зараховується як дисертація, має становити не менше 10 авторських аркушів у галузі технічних і природничих наук і не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних і суспільних наук.

Автором монографії зазвичай виступає один учений. Існують і колективні монографії. Недоліками таких колективних книг є, як слушно зауважує Ю.Сурмін, недостатній зв'язок питань, що вирішуються, із загальним об'єктом дослідження. Це перетворює монографію у збірник статей за темами, які узгоджуються недостатньою мірою.

Специфічним різновидом компресії наукового тексту (в цьому випадку – дисертації) є автореферат. Призначення цього вторинного наукового жанру – у стислій формі ознайомити наукову громадськість з результатами проведеного дослідження здобувача наукового ступеня. За представленим документом оцінюють рівень виконаної дисертації та наукову кваліфікацію автора наукового продукту.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Моделі та принципи наукового письма
2. Технології організації процесу письма

ЛІТЕРАТУРА

1. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 178 с.
2. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.
3. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.
4. Семенов О, Фаст О. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2015. 221 с.
5. Короткіна И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учеб. Пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2015. 295 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які є підстилі наукового тексту та їх ознаки?
2. Чим відрізняється монографія від дисертації?
3. Які є принципи укладання наукових текстів?
4. Яка типова структура наукового тексту?
5. Які функції виконує наукова робота?