

## ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ ВКР

(Інструкція-пам'ятка)

### КЕРІВНИКУ ВКР

До визначеного дня попереднього захисту ВКР науковий керівник:

1. перевіряє ВКР щодо відповідності змісту та оформлення встановленим вимогам, а також відповідність теми та об'єкта дослідження ВКР, затвердженим у відповідному наказі;
2. перевіряє наявність всіх необхідних супровідних документів (*завдання на ВКР, анотація та зовнішня рецензія*);
3. надає відгук на ВКР в електронному/письмовому вигляді;
4. надсилає за результатами перевірки на електронну адресу студента лист-погодження щодо допуску ВКР здобувача до попереднього захисту.

### СТУДЕНТУ

1. Підставою для проходження попереднього захисту ВКР є позитивний відгук наукового керівника на ВКР в електронному/письмовому вигляді.

2. **В день попереднього захисту** студент на пошту рецензенту від кафедри (*згідно затвердженого розподілу*) висилає:

- завдання на ВКР\* оформлене в електронному вигляді за зразком Методичних рекомендацій з електронним (фото письмового) відгуком наукового керівника та скрином електронного листа, в якому науковий керівник вказує, що ВКР допущена до попереднього захисту;
- електронний варіант ВКР;
- таблицю «Виконання вимог по оформленню та змісту випускних кваліфікаційних робіт»\*

3. Після отримання загального висновку щодо ВКР від внутрішнього рецензента:

- інформує наукового керівника;
- якщо висновок «**До захисту**» – протягом **2-х днів** надає роботу в друкованому вигляді з усіма супровідними документами в картонній папці на зав'язках на кафедру для перевірки гарантом ОП;
- якщо висновок «**На доопрацювання**» - усуває недоліки та надає роботу на повторне рецензування протягом **3-х днів**;

4. Після погодження гарантом ОП ВКР, зброшує роботу і подає її на підпис завідувачу кафедри **не пізніше ніж за 7 днів** до дати захисту роботи.

\* *шаблон завдання та таблиця є на сайті кафедри, розділ «Інформація», «щодо ВКР»*

### РЕЦЕНЗЕНТУ

Після отримання ВКР від студента рецензент від кафедри в чотириденний строк:

1. Перевіряє відповідність ВКР встановленим вимогам та робить відповідні позначки («+»/«-») в таблиці «Виконання вимог по оформленню та змісту випускних кваліфікаційних робіт».

2. Формує загальний висновок щодо ВКР («до захисту» / «на доопрацювання») надсилає табл. «Виконання вимог по оформленню та змісту випускних кваліфікаційних робіт» з відповідною позначкою на корпоративну пошту кафедри та здобувачу.

3. У разі недопущення до захисту після першого рецензування, проводить повторне рецензування ВКР.

4. Формує рецензію на ВКР після допуску до захисту роботи та направляє її на корпоративну пошту кафедри.

## **ЛАБОРАНТАМ**

За результатами попереднього захисту лаборанти:

- заносять інформацію про дату та результати попереднього захисту ВКР в журнал;
- зберігають таблиці «Виконання вимог по оформленню та змісту випускних кваліфікаційних робіт» по кожному студенту в електронному вигляді;
- роздруковують та надають на підпис рецензентам, надіслані ними рецензії на ВКР, та вкладають їх після цього в папки з ВКР, надані студентами на кафедру для перевірки гарантими ОП;
- забезпечують реєстрацію допущених до захисту ВКР та їх зберігання на кафедрі.

## **ГАРАНТАМ ОП**

Після подання роботи, що пройшла попередній захист, на кафедру гарант ОП **протягом 7 днів** (але не пізніше 30.11.20 року) здійснює перевірку ВКР та робить запис у завданні на ВКР про її допуск до захисту.