

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Введено в дію наказом
Університету ДФС України
від «05» 04. 2017 №498

Затверджено Вченою радою
Університету ДФС України
протокол від «30» 03. 2017 №4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ
(ДИПЛОМНУ) РОБОТУ
В УНІВЕРСИТЕТІ ДФС УКРАЇНИ**

Розглянуто і схвалено
Науково-методичною радою
Університету ДФС України
протокол від «22» 03. 2017 №8

Ірпінь – 2017

ЗМІСТ

1. Загальні положення	
2. Мета і завдання дипломної роботи	3
3. Підготовка дипломної роботи	4
4. Виконання дипломної роботи	6
5. Структура дипломної роботи	7
6. Рецензія і захист дипломної роботи	9
7. Вимоги до оформлення основного тексту та використання джерел, зберігання дипломних робіт	13
8. Заключні положення	20
9. Додатки	21

Загальні положення

Випускна кваліфікаційна (дипломна) робота (далі – дипломна робота) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті Державної фіскальної служби України, введеного в дію наказом ректора Університету ДФС України від 31.05.2016 №525, одна з видів роботи, що виконується здобувачем вищої освіти на завершальному етапі навчання в Університеті, передбачена навчальним планом та є завершеним науковим дослідженням.

Дипломна робота виконується відповідно до визначених напрямів наукових досліджень і має засвідчити: рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, його вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання науково-практичних завдань, рівень засвоєння знань, наявність навичок наукової роботи, здатність критично й креативно мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Дипломна робота є підсумком підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем, у зв'язку з чим зміст роботи і рівень її захисту враховуються як один з основних критеріїв при оцінюванні якості реалізації відповідної освітньо-професійної програми. За відомості, викладені в роботі, використання емпіричного матеріалу та іншої інформації під час її виконання, обґрунтованість й достовірність висновків і положень відповідає здобувач вищої освіти та керівник дипломної роботи.

Виконання дипломної роботи передбачає:

- систематизацію теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем вищої освіти за весь період навчання за спеціальністю;
- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних економічних і соціальних проблем, пов'язаних з темою роботи;
- розвиток вмінь та навичок в проведенні аналітичних робіт здобувача вищої освіти до самостійного викладу матеріалу, вміння захищати публічно свою роботу.

1. Мета і завдання дипломної роботи

Підготовка дипломної роботи має на меті розкрити навички самостійної роботи здобувачів вищої освіти і надати їм можливість оволодіти методикою наукового дослідження та пропонується для публічного захисту.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження. Завдання, які ставляться в роботі, повинні відбивати шляхи досягнення обраної мети дослідження. Як правило, виходячи із завдань дослідження, будується структура роботи. Завдання, які вирішуються у дипломній роботі, передбачають виконання контрольно-аналітичних, управлінських функцій, формування навичок аналітичної, прогностичної організаційно-розпорядчої діяльності, а також умінь вести роботу з підготовки управлінських рішень, розробляти пропозиції методично-консультативного характеру, тому завдання дослідження відповідають змісту розділів і підрозділів дипломної роботи.

Об'єкт дослідження дипломної роботи – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обраний для дослідження. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота.

Предмет дослідження – конкретна проблема (завдання), що міститься в межах об'єкта дослідження.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

База досліджень – реальні об'єкти – підприємств, організацій, установ будь-якої форми власності.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Елементи наукової новизни повинні мати узагальнюючий характер і містити власні висновки та рекомендації з предмету дослідження.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій.

Апробація результатів роботи має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

2. Підготовка дипломної роботи

Підготовка дипломної роботи здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Державної фіскальної служби України,

Положення про організацію освітнього процесу в Університеті ДФС України, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Університету ДФС України та освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти.

На основі даного Положення випускові кафедри розробляють відповідні методичні рекомендації до написання дипломної роботи з урахуванням наукових досліджень в рамках освітньо-професійної програми.

Персональний розподіл тем дипломних робіт з одночасним призначенням наукових керівників затверджується наказом ректора Університету за поданням завідувача випускової кафедри, за погодженням керівника освітньо-професійної програми та директора Навчально-наукового інституту (начальника факультету) протягом першого семестру першого року навчання.

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

Керівник дипломної роботи:

- подає на засідання кафедри для розгляду та затвердження завдання до виконання дипломної роботи (додаток Б);
- проводить консультації з методики написання роботи та її змісту;
- контролює хід дотримання плану-графіка роботи;
- складає письмовий відгук про роботу(додаток В).

За одним керівником дипломних робіт закріплюється не більше 5-ти здобувачів вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему з переліку, визначеного кафедрою, та написати заяву на затвердження теми дипломної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки (додаток А). Така тема має бути погоджена з керівником освітньої програми розглянута та затверджена протоколом випускової кафедри.

Теми дипломних робіт мають бути пов'язані з освітньо-професійною програмою, з проблематикою науково-дослідних робіт відповідних кафедр. Не дозволяється декільком здобувачам вищої освіти готувати роботи за однаковими темами та подібними планами (денної та заочної форм навчання).

Здобувач вищої освіти несе відповідальність за дотримання встановлених вимог до дипломної роботи і регламенту її виконання та зобов'язаний регулярно відвідувати консультації наукового керівника, подавати йому матеріал згідно з календарним планом-графіком виконання роботи, узгоджувати зміст і хід

виконання визначених етапів, усувати зазначені керівником недоліки.

У виняткових випадках, за заявою здобувача вищої освіти, погодженою з завідувачем кафедри, директором ННІ (начальника факультету), проректором з навчальної та методичної роботи, здобувачу вищої освіти може бути замінено наукового керівника або скоригована тема дипломної роботи, що оформляється відповідним наказом ректора Університету.

Роботи двох і більше здобувачів вищої освіти за однаковими темами не допускаються в межах одного року вступу.

3. Виконання дипломної роботи

Метою виконання дипломної роботи є осмислення проблеми, предмета й об'єкта наукового дослідження, застосування теоретичних знань і практичних навичок для вирішення конкретних завдань, робота вимагає від здобувачів вищої освіти наукового обґрунтування актуальності теми, визначення мети, завдань, опису методів дослідження, чіткості побудови та логічної послідовності при викладенні матеріалу; вміння опрацювати та узагальнювати зібраний матеріал з обраної теми, яка повинна відображати проблематику напрямів діяльності й основних виробничих функцій та типових завдань діяльності, що формують складові професійної компетентності магістра; навичок критичного аналізу наукових та навчальних джерел; обробки статистичних даних; прийняття оптимальних рішень щодо задач, поставлених при виконанні наукового дослідження, використання інформаційних технологій; обґрунтованості висновків і рекомендацій, які б мали практичне застосування.

Календарний план-графік написання роботи здобувача вищої освіти складається науковим керівником за погодженням керівника освітньо-професійної програми, обговорюється на засіданні випускової кафедри і затверджується протоколом та передбачає такі етапи:

- вибір теми;
- визначення мети, завдань, об'єкта та предмету дослідження;
- складання плану, підбір і опрацювання списку літературних джерел;
- збирання, аналітичне опрацювання статистичного матеріалу;
- виконання дипломної роботи;

- підготовка до захисту (попередній захист відбувається за 9-10 днів; отримання відгуку наукового керівника роботи – за 7-8 днів; отримання зовнішньої рецензії – за 5-6 днів, допуск до захисту – за 5 днів);

- захист дипломної роботи.

У період написання дипломних робіт питання щодо стану їх підготовки здобувачами вищої освіти та дотримання ними плану-графіка виконання відповідних етапів дослідження систематично заслуховуються на засіданнях випускової кафедри та відображаються у протоколах.

У випадку недотримання встановлених вимог, науковий керівник не пізніше як за 30 днів до засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт надає відповідну інформацію завідувачу кафедри.

Здобувачі вищої освіти другого освітнього рівня денної та заочної форми навчання готують статтю обсягом 5-6 сторінок формату А4 за тематикою їх дипломних робіт згідно вимог, визначених у додатку до наказу ректора Університету від 26.10.2016 №1325 для публікації у Збірнику робіт магістрів ННІ за відповідною спеціальністю.

4. Структура дипломної роботи

Структура дипломної роботи, як правило, включає:

- титульний аркуш,
- завдання,
- реферат,
- зміст,
- вступ,
- основну частину,
- висновки,
- список використаних джерел,
- додатки тощо.

У *вступі* зазначається: актуальність теми, ступінь її розробленості; формулювання мети і основних завдань, визначених для досягнення поставленої мети; зв'язок роботи з базою практики; об'єкт і предмет досліджень, наукова новизна, систематизація та узагальнення результатів раніше проведених теоретичних досліджень з обраного напрямку; розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; обґрунтування запропонованих рішень як фактору уникнення або мінімізації впливу кризових ситуацій; удосконалення теоретико-методичних підходів до

формування фінансово-економічних механізмів розв'язання існуючої проблеми.

Основна частина дипломної роботи може мати декілька розділів та підрозділів, у яких викладаються теоретичні аспекти теми на підставі аналізу використаних публікацій, розглядаються дискусійні питання, формулюється позиція автора, проводиться опис власних спостережень, методики дослідження.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки, які відображають їх зміст.

У *першому* розділі основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

При виконанні *другого* розділу студент використовує фактичні матеріали, зібрані під час проходження практики. Ці матеріали мають бути досить повними і достовірними, щоб на їх основі можна було проаналізувати стан справ, розкрити резерви і намітити шляхи їх використання, а також усунути розкриті недоліки у роботі підприємства, організації чи установи. Варто уникати непотрібних відомостей, відбираючи тільки ті, які будуть використані для обґрунтування висновків і рекомендацій дипломної роботи.

Третій розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, організації, установи. У цьому розділі розкривається зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

Кількість розділів дипломної роботи визначає випускова кафедра у методичних рекомендаціях до її написання.

У *висновках* підводяться підсумки роботи, формулюються основні результати виконання завдань, до яких дійшов автор, а також рекомендації про можливість впровадження отриманих результатів дослідження у практичну діяльність.

Список використаних джерел складається з урахуванням правил оформлення бібліографії, чинним на момент написання роботи та містить: наукову літературу й матеріали періодичних видань, практичні матеріали тощо.

Додатки в роботі можуть бути подані у вигляді первинних документів підприємства, організації чи установи, графіків, анкет, таблиць, схем, інструкції/положення/правила, результати соціологічних досліджень, аналітичних довідок, що ілюструють зміст роботи.

Завершена й підписана здобувачем вищої освіти дипломна робота подається на кафедру не пізніше 10-15 робочих днів для перевірки на наявність плагіату відповідно до Положення про порядок перевірки в Університеті ДФС України текстових документів курсових, випускних кваліфікаційних робіт (проектів) на наявність плагіату. Довідка про результати перевірки роботи є невід'ємним додатком до дипломної роботи.

Разом з відгуком наукового керівника в установлений термін дипломна робота подається на кафедру та реєструється в спеціальному журналі (додатки В, Г).

Титульна сторінка (додаток Д) представленої роботи містить підписи: здобувача вищої освіти, наукового керівника, керівника відповідної освітньо-професійної програми (за потреби - наукового консультанта).

У разі виявлення формальних невідповідностей, у тому числі в формулюванні теми, назві підприємства, організації, за матеріалами якого виконано дослідження тощо, дипломна робота не реєструється, на рецензування не приймається і до захисту не допускається.

Здобувачі вищої освіти готують анотацію, яка підшивається до дипломної роботи та містить інформацію щодо структури, кількості додатків, таблиць, використаних джерел, обсяг роботи у сторінках та стислий виклад основного змісту (за розділами), висновків. Обсяг анотації, як правило, до двох сторінок з одиничним інтервалом.

5. Рецензування і захист дипломної роботи

Зовнішня рецензія на дипломну роботу є необхідним елементом оскільки від ретельності експертизи, аргументованості й повноти висновків рецензента значною мірою залежить оцінка роботи екзаменаційної комісії.

Кафедра рекомендує зовнішніх рецензентів дипломних робіт з числа науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, а в разі потреби - провідні спеціалісти-практики.

Бажана рецензія від підприємства (установи, організації), за матеріалами

якого проведено дослідження, завірена підписом його керівника та відповідною печаткою. Цей документ необхідний для підтвердження достовірності наведених у дипломній роботі матеріалів щодо діяльності підприємства - об'єкта дослідження.

Зовнішня рецензія охоплює коло питань:

- актуальність теми дипломної роботи її теоретичне і практичне значення;
- рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти і його вміння використовувати здобуті знання для розв'язання теоретичних і практичних завдань;
- оцінка структури роботи, мови, стилю, грамотності викладення наукового матеріалу;
- якість проведеного аналізу проблеми;
- наукова новизна;
- практична цінність висновків і рекомендацій;
- висновок рецензента щодо наявності у дипломній роботі позитивних моментів; узагальнений виклад таких переваг;
- висновок рецензента щодо наявності у дипломній роботі недоліків та їх перелік у систематизованому вигляді з відповідними конкретними прикладами;
- якість оформлення роботи і бібліографічного опису використаних джерел;
- загальний висновок і оцінка дипломної роботи.

У зовнішній рецензії зазначається місце роботи та посада рецензента, вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я та по батькові.

Зовнішня рецензія має бути особисто підписана рецензентом і засвідчена печаткою установи, де він працює (додаток З). Вона надається письмово і містить загальний висновок щодо рекомендації роботи до захисту. Внесення змін до роботи після отримання рецензії не допускається.

Процес підготовки дипломної роботи систематично контролює науковий керівник, керівник освітньо-професійної програми та завідувач кафедри відповідно до календарного графіка, затвердженого випусковою кафедрою.

До захисту дипломної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали навчальний план у повному обсязі.

Дипломна робота подається науковому керівнику для перевірки його змісту та структури у строки, що визначені у Завданні, але не пізніше, ніж за 15 днів до засідання екзаменаційної комісії.

Науковий керівник перевіряє на відповідність встановленим вимогам оформлення дипломної роботи та надає відгук, в якому зазначається:

- актуальність теми дослідження;
- повнота розкриття теми;
- використані методи дослідження;
- рівень використання набутих у процесі навчання теоретичних знань при виконанні дослідження;
- вміння самостійно вирішувати наукові та практичні проблеми; логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки;
- участь здобувача вищої освіти у наведених експериментальних дослідженнях, теоретичній обробці отриманих результатів,
- перспективність запропонованих рекомендацій;
- недоліки у роботі та зауваження;
- рекомендація до захисту.

З метою визначення якості та ступеня готовності до захисту дипломної роботи випускова кафедра організовує попередній її захист з обов'язковою презентацією здобувачем вищої освіти основних положень.

Попередній захист дипломної роботи проходить у присутності комісії до складу якої залучають профільних фахівців кафедри, за участю керівника освітньо-професійної програми. Результати попереднього захисту обговорюються на засіданні кафедри, приймається рішення про допуск/не допуск роботи до захисту.

Якісний результат попереднього захисту, схвальна зовнішня рецензія, позитивний відгук наукового керівника, наявність довідки про відсутність плагіату та виконання у повному обсязі навчального плану є підставою для формування наказу ректора про допуск здобувача вищої освіти до захисту.

Після видання наказу ректора про допуск здобувача вищої освіти до захисту на стендах випускових кафедр вивіщується оголошення з повідомленням про дату проведення відкритого засідання екзаменаційної комісії.

Якщо здобувач вищої освіти планує захищати дипломну роботу іноземною мовою, реферат повинен бути підготовлений цією ж мовою. Для захисту роботи іноземною мовою здобувач вищої освіти подає на ім'я директора ННІ (начальника факультету) заяву, погоджену завідувачем кафедри сучасних європейських мов, керівником дипломної роботи та керівником освітньо-професійної програми. До складу екзаменаційної комісії у такому випадку має бути включений викладач або фахівець-практик, який вільно володіє відповідною іноземною мовою.

Захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, затвердженої наказом ректора Університету, на яке, крім здобувачів вищої освіти, запрошуються наукові керівники й рецензенти, ректор, проректор, директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, директор навчально-наукового інституту (начальник факультету). Екзаменаційній комісії подаються такі документи:

- список здобувачів вищої освіти;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- примірник дипломної роботи;
- відгук наукового керівника про роботу;
- рецензія на роботу;
- довідка про відсутність плагіату;
- зведена відомість про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану та отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, практик, державних екзаменів;
- інші матеріали (публікації, акти впровадження тощо), які підтверджують ефективність навчальної і дослідницької роботи здобувача вищої освіти.

На захист дипломної роботи відводиться до 30 хвилин.

Порядок захисту дипломної роботи передбачає:

- представлення здобувача вищої освіти та поданих ним документів;
- виступ здобувача вищої освіти до 10 хвилин під час якого використовує необхідні матеріали із застосуванням мультимедійних засобів, зміст та якість яких перевіряє науковий керівник (додаток Е);
- відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів екзаменаційної комісії;
- виступ наукового керівника або представлення його відгуку;
- наукова дискусія з представлених положень дипломної роботи.

За результатами публічного захисту дипломної роботи на закритому засіданні екзаменаційної комісії більшістю голосів приймається рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

За такою ж шкалою оцінюється дипломна робота у висновках рецензентів та відгуку наукового керівника.

Рішення приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні, і оголошуються здобувачам вищої освіти у день захисту. При рівній

кількості голосів "за" і "проти" голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Рівень якості підготовки випускника визначається за комплексною шкалою: Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС, за 100-бальною шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та національною (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до п.5 Положення про організацію освітнього процесу в Університеті ДФС України.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії по захисту дипломних робіт секретар екзаменаційної комісії виставляє оцінки у залікові книжки та на титульному аркуші випускної кваліфікаційної роботи, де всі члени комісії ставлять свої підписи.

Відповідно до п.3 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Університету ДФС України у разі відсутності здобувача вищої освіти на захисті дипломної роботи у протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

У разі неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин захист дипломної роботи переноситься на більш пізній термін з урахуванням роботи екзаменаційної комісії, визначений у графіку її роботи.

У разі неявки здобувача вищої освіти на захист дипломної роботи з неповажних причин він вважається таким, що не використав свою можливість. До екзаменаційної відомості вноситься оцінка «незадовільно «F», здобувачу вищої освіти видається академічна довідка і захист роботи переноситься на наступний рік.

6. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел, зберігання дипломних робіт

Текстова частина дипломної роботи повинна бути надрукована на стандартних аркушах білого одностороннього паперу (формат А4). Оптимальний обсяг дипломної роботи, без врахування списку літератури та додатків, - 80-100 сторінок тексту, набраного на комп'ютері 14-м розміром шрифту Times New Roman з міжрядковим інтервалом 1,5 (29-30 рядків на сторінку) і мати поля: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху та знизу - по 20 мм; сторінки повинні бути пронумеровані за порядком від титульного аркуша до останньої сторінки.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими друкованими жирними літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та не мають номери.

Інші структурні частини поділяються на розділи, підрозділи та пункти. Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини дипломної роботи (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад – **РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК ОБОРОТНИХ АКТИВІВ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (2.1. Первинна документація та документообіг з обліку оборотних активів суб'єкта господарювання).

Зміст роботи має відповідати її плану. На сторінці зі змістом зазначається номер початкової сторінки кожної складової роботи. Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень».

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, ілюстрацій, таблиць подають арабськими цифрами без знака «№» у правому верхньому куті аркуша без крапки, нумерують суцільною нумерацією починаючи зі структурного розділу роботи ЗМІСТ і закінчуючи останнім аркушем роботи.

Титульний аркуш роботи входить до суцільної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не проставляється. На титульному аркуші зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, навчально-науковий інститут, кафедру, на якій виконана робота, тема роботи, дані про здобувача вищої освіти, наукового керівника, місто та рік подання дипломної роботи до захисту. Скорочення в назвах навчального закладу та теми роботи не допускаються.

Текст **основної частини** дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи (можливо пункти). Кожний розділ починають з нової сторінки.

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт., г, ккал інші) або відносних (%).

Оформлення посилань. При опрацюванні літератури, періодичних

видань та складанні записів, слід звернути увагу на те, що вони можуть бути повними і точними (дослівно) або скороченими (короткий виклад). Так, наприклад, можна зробити: детальний запис основних положень робіт, фактичного матеріалу тощо; короткі записи зі своїми роздумами або без них; виписки у вигляді цитат.

Під час роботи з різними джерелами (наукова та навчальна література, періодичні видання) здобувач вищої освіти виписує цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

2) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4) при непрямому цитуванні (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела;

5) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження компліятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Рекомендується робити посилання на останні видання авторів, публікації, з яких запозичені матеріали або окремі результати. На більш ранні видання можна посылатися у тих випадках, коли праці, в яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися.

При використанні відомостей, матеріалів з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, в посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на які є посилання в роботі. Ілюстрований матеріал (окремі слова і вирази) наводять курсивом, в лапках (також курсивом) подають цитати з посиланням на автора та через кому на сторінку (прямим шрифтом).

Оформлення допоміжних матеріалів. До допоміжних матеріалів

відносять: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий малюнок першого розділу:

Мал. 1.2 _____
Назва

Цифровий і текстовий матеріал бажано подавати у формі таблиць та малюнків.

Розділи дипломної роботи мають містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці.

Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Наприклад:

Таблиця 1.2

Назва таблиці

Заголовок графи	оловок графи	оловок графи	Заголовок графи	
			оловок графи	підзаголовок графи
Заголовок рядка				

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2» або «Закінчення табл. 1.2» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконичності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл.1.2.» (друга таблиця першого розділу).

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Досліджувані показники якості переводяться у безрозмірний вигляд за допомогою формули:

$$P_i = \frac{r_i}{r_i^{бр}} \cdot \frac{r_i^{ет}}{r_i^{бр}} \quad (2.1)$$

де P_i - показник якості у безрозмірному вигляді;

r_i - i -тий показник якості у натуральному вигляді (абсолютний показник якості);

$r_i^{бр}$

$r_i^{бр}$ - бракувальний показник якості (найгірший дозволений);

$r_i^{ет}$ - еталонний показник якості (найкращий).

Додатки оформляються як продовження дипломної роботи на її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

До додатків рекомендується включати матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення; може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Наприклад, додаткові ілюстрації або таблиці; проміжні математичні доведення, формули та розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; анкети, тести, програми; інструкції і методики; опис алгоритмів і програм розв'язання задач на персональному комп'ютері, які розроблені у процесі роботи над дослідженням; ілюстрації допоміжного характеру.

Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу дод. В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

Список використаних джерел наводиться наприкінці дипломної роботи. Рекомендована кількість назв – не менше 50. До цього списку включаються всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі, нормативно-правові та організаційно-розпорядчі акти, електронні ресурси. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16.

Після захисту дипломних робіт та їх електронні варіанти зберігаються в архіві Університету протягом п'яти років в умовах, які виключають можливість їх втрати або плагіату.

Результати досліджень, виконаних авторами дипломних робіт, можуть використовуватися в освітньому процесі та науковій роботі з обов'язковим дотриманням авторського права.

За запитом установ чи організацій ректор Університету (проректор з навчальної та методичної роботи) має право дозволити копіювання дипломних робіт. За наявністю в роботі винаходів або раціоналізаторських пропозицій дозвіл на зняття копії видається тільки після оформлення відповідного замовлення на авторські права.

Згідно з нормативними документами після закінчення терміну зберігання дипломних робіт комісія, що створюється наказом ректора Університету, приймає рішення про списання робіт (списання дипломних робіт оформляється відповідним актом). Випускники, які за підсумками навчання отримали диплом

з відзнакою, можуть рекомендуватись Вченою радою Університету для вступу до аспірантури Університету, або на викладацькі посади.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Випускова кафедра розробляє методичні рекомендації до виконання дипломних робіт за кожною магістерською програмою (спеціалізацією), в яких зазначаються вимоги до написання роботи та її оформлення з урахуванням специфіки дослідження в рамках освітньо-професійної програми, викладаються методичні поради щодо розкриття поставлених наукових завдань, а також наводиться орієнтовна тематика дипломних робіт тощо.

Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (розроблені випусковою кафедрою) затверджуються на засіданні науково-методичної ради Університету з зазначенням дати проведення засідання та номера протоколу за підписом голови науково-методичної ради.

Доповнення та пропозиції щодо удосконалення Положення розглядаються на засіданнях кафедр, вчених радах Навчально-наукових інститутів, виносяться на розгляд Вченої ради Університету.

Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

Розробник: Відділ методичного забезпечення освітнього процесу.

Завідувачу кафедри

ПІБ зав. кафедри

ПІБ здобувача вищої освіти

групи __, _____ курс,

спеціальність, спеціалізація

Заява

Прошу затвердити тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи:

за

матеріалами _____

повна юридична назва підприємства/організації/установи

дата

підпис здобувача вищої освіти

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____ Кафедра _____
Спеціальність, спеціалізація _____

Затверджую

Завідувач кафедри _____

(дата)

Завдання на випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу
здобувачу вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи

Затверджена наказом ректора від «__» _____ 201_ №__

2. Строк здачі закінченої роботи _____

3. Цільова установка _____

Мета роботи _____

Об'єкт дослідження _____

Предмет дослідження _____

4. Вихідні дані до роботи _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Зміст випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (перелік питань за кожним розділом)

7. Календарний план виконання роботи

№ п/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи	Строк виконання етапів роботи	
		За планом	Фактично
1	2	3	4

8. Дата видачі завдання «__»_____ 201_

9. Керівник випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

10. Керівник освітньо-професійної програми

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

11. Завдання до виконання отримав здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Відгук керівника випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи

Керівник випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи _____
(підпис) (дата)

Висновок кафедри про випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу

Випускна кваліфікаційна (дипломна) робота здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ініціали)
після попереднього захисту розглянута на засіданні кафедри, протокол
від «_» _____ 201_ р. № ___ допущена/не допущена до захисту на екзаменаційній
комісії.

Завідувач кафедри _____
(прізвище, ініціали)

Керівник освітньо-професійної програми _____
(прізвище, ініціали)

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

_____ кафедра

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА (ДИПЛОМНА) РОБОТА

на тему: _____

Здобувача вищої освіти _____ курсу,

_____ групи,

спеціальності (шифр, назва)

спеціалізації (назва)

Науковий керівник

науковий ступінь вчене звання

_____ ізвище, ім'я, по
підпис здобувача вищої батькові
освіти

_____ ізвище, ім'я, по
підпис керівника батькові

Керівник освітньо-

професійної програми

науковий ступінь вчене звання

_____ ізвище, ім'я, по
підпис керівника батькові

Допущено до захисту за рішенням

кафедри _____ протокол від _____ № _____

_____ ізвище, ім'я, по
підпис завідувача батькові
кафедри

Ірпінь 201_____

Зворотна сторінка титульного аркуша

Реєстрація № _____
(дата) (підпис відповідальної особи)

Результати перевірки

(до захисту, на доопрацювання) (дата) (підпис)

Результат захисту _____
(оцінка) (дата) (підпис)

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

Члени комісії:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
ДО ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ДИПЛОМНОЇ) РОБОТИ

на тему:

Здобувача вищої освіти _____ курсу,
_____ групи,
спеціальності (шифр, назва)
спеціалізації (шифр, назва)

ізвище, ім'я, по
батькові

_____ *підпис здобувача
вищої освіти*

Науковий керівник (науковий ступінь
вчене звання)

ізвище, ім'я, по
батькові

_____ *підпис керівника*

Ірпінь 201_____

РЕЦЕНЗІЯ
на випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу
здобувача вищої освіти Університету ДФС України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва теми)

Актуальність теми _____

Наукова новизна _____

Якість проведеного аналізу проблеми, текстового та табличного матеріалу

Обґрунтованість пропозицій і висновків та їх практична цінність у роботі підприємства, установи, організації, органів ДФС України

Наявність недоліків _____

Загальний висновок і оцінка роботи _____

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

_____ (підпис, М.П.)

_____ (ініціали, прізвище)