

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

РІШЕННЯ

Вченої ради КУАІТ

Протокол № 04 від 31 липня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора № 5/2026 від 31 липня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНІ РОБОТИ**

у товаристві з обмеженою відповідальністю
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

(перша редакція)

Київ 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	4
3. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ВИДИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	5
4. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ.....	6
5. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ	6
6. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА, КОНСУЛЬТАНТІВ І РЕЦЕНЗЕНТА.....	7
7. ЗАВДАННЯ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН.....	7
8. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І РЕЗУЛЬТАТІВ.....	8
9. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	8
10. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ	9
11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ	9
12. ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ	10
13. ПОДАННЯ ЗАВЕРШЕНОЇ РОБОТИ ТА ПОПЕРЕДНІЙ КОНТРОЛЬ	10
14. ПЕРЕВІРКА НА ОЗНАКИ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ	11
15. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА І РЕЦЕНЗУВАННЯ	11
16. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ	11
17. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ	12
18. ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННОГО ПРИМІРНИКА	12
19. ОПРИЛЮДНЕННЯ В РЕПОЗИТАРІЇ ДО ЗАХИСТУ	13
20. МЕТАДАНІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	13
21. ОСОБЛИВОСТІ ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ТА ДЕПЕРСОНІФІКАЦІЇ	14
22. ОРГАНІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ	14
23. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	15
24. ДІЇ ПІСЛЯ ЗАХИСТУ	15
25. ЗБЕРІГАННЯ, ВЕРСІЙНІСТЬ, ВИПРАВЛЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ	16
26. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ	16
27. МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	17
28. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17
ДОДАТОК А. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ	18
ДОДАТОК Б. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ РОБОТИ	19
ДОДАТОК В. ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША	20
ДОДАТОК Г. АНОТАЦІЯ ТА КЛЮЧОВІ СЛОВА.....	21

ДОДАТОК Д. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ШІ	22
ДОДАТОК Е. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА.....	23
ДОДАТОК Ж. РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ	24
ДОДАТОК З. ЧЕК-ЛИСТ ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ	25
ДОДАТОК И. КАРТКА МЕТАДАНИХ ДЛЯ РЕПОЗИТАРІЮ	26
ДОДАТОК К. АКТ (ЕЛЕКТРОННИЙ ЗАПИС) ОПРИЛЮДНЕННЯ.....	27
ДОДАТОК Л. ПОДАННЯ ПРО ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ / ДЕПЕРСОНІФІКАЦІЮ	28
ДОДАТОК М. ПРАВИЛА ІМЕНУВАННЯ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ФАЙЛІВ	29
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдині організаційні, академічні, методичні, етичні, технічні та інформаційні вимоги до вибору теми, планування, виконання, оформлення, перевірки, рецензування, допуску до захисту, публічного захисту, оцінювання, оприлюднення та зберігання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій» (далі - Університет, ТОВ «КУАІТ»).

1.2. Положення поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти та форм навчання, освітні програми яких передбачають атестацію у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, а також на науково-педагогічних працівників, рецензентів, членів екзаменаційних комісій і структурні підрозділи, залучені до відповідних процедур.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положення про Національний репозитарій академічних текстів, Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів, стандартів вищої освіти, Статуту та локальних актів Університету.

1.4. Кваліфікаційна робота є самостійним індивідуальним академічним твором здобувача, що виконується на завершальному етапі навчання та дає змогу встановити відповідність набутих ним результатів навчання вимогам освітньої програми і стандарту вищої освіти.

1.5. Вимоги освітньої програми, стандарту вищої освіти та затверджених кафедрою методичних рекомендацій можуть деталізувати це Положення з урахуванням спеціальності й виду кваліфікаційної роботи, але не можуть знижувати встановлені ним гарантії академічної доброчесності, відкритості та процедурної справедливості.

1.6. У разі суперечності між цим Положенням і нормативно-правовим актом вищої юридичної сили застосовується нормативно-правовий акт вищої юридичної сили.

2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Термін	Значення
автор	здобувач вищої освіти, який особисто створив кваліфікаційну роботу
кваліфікаційна робота	академічний твір і форма атестації, призначені для встановлення відповідності результатів навчання здобувача вимогам освітньої програми та стандарту вищої освіти
остаточний текст	версія роботи, завершена автором, перевірена відповідно до внутрішніх процедур та рекомендована до допуску
прийнята до захисту робота	остаточний текст, щодо якого оформлено рішення про допуск до захисту
інституційний репозитарій	електронна інформаційна система Університету, призначена для накопичення, систематизації, довготривалого зберігання, пошуку та надання доступу до академічних текстів і метаданих

Термін	Значення
Національний репозитарій	загальнодержавна розподілена електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти
машинозчитувальний формат	електронний формат, придатний для автоматизованого пошуку, індексації, копіювання текстового шару та довгострокового відтворення
КЕП	кваліфікований електронний підпис відповідно до законодавства про електронні довірчі послуги
метадані	структурований набір відомостей, що описує автора, назву, освітню програму, спеціальність, вид, зміст, керівника, дату захисту, версію, доступ і технічні характеристики роботи
деперсоніфікована версія	відкрита версія роботи, з якої законно вилучено або знеособлено персональні чи інші відомості з обмеженим доступом без спотворення академічного змісту
контрольна сума	унікальне криптографічне значення електронного файлу, що використовується для підтвердження його незмінності
академічний плагіат	вид порушення академічної доброчесності, визначений законом та Положенням про академічну доброчесність Університету

2.1. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством і локальними актами Університету.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ВИДИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

3.1. Метою виконання кваліфікаційної роботи є інтегрована перевірка здатності здобувача самостійно розв'язувати складні спеціалізовані задачі, практичні проблеми, дослідницькі або інноваційні завдання відповідного рівня вищої освіти.

3.2. Кваліфікаційна робота має забезпечувати:

- систематизацію, закріплення і поглиблення теоретичних знань та практичних умінь;
- демонстрацію досягнення програмних результатів навчання;
- застосування сучасних методів дослідження, проєктування, моделювання, аналізу та обґрунтування рішень;
- формування обґрунтованих висновків і рекомендацій;
- демонстрацію самостійності, відповідальності, академічної доброчесності та професійної комунікації.

3.3. Формами кваліфікаційної роботи можуть бути дипломна робота, дипломний проєкт, магістерська робота, дослідницький або інженерний проєкт, програмний чи апаратно-програмний комплекс, науково-практична розробка, публічна демонстрація з пояснювальною запискою, сукупність взаємопов'язаних наукових результатів або інша форма, визначена стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

3.4. Конкретний вид, обсяг, очікувані результати та спеціальні вимоги встановлюються освітньою програмою, навчальним планом і методичними рекомендаціями випускової кафедри.

4. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Учасник	Основна відповідальність
Вчена рада	затверджує це Положення та принципові зміни до університетської політики щодо кваліфікаційних робіт
Ректор	уводить Положення в дію; затверджує накази щодо атестації; визначає уповноважені підрозділи й осіб
Навчально-методичний відділ	координує процедури; затверджує типові форми; контролює календар атестації та комплектність документації
Відділ моніторингу якості вищої освіти	здійснює моніторинг якості, вибірковий аудит процедур, аналіз результатів і пропозиції щодо вдосконалення
Науково-технічна бібліотека	організовує бібліографічний контроль, адміністрування метаданих, архівування та довгострокове зберігання у репозитарії
Відділ інформаційного забезпечення	забезпечує технічне функціонування репозитарію, захист, резервне копіювання, доступність і фіксацію контрольних сум
Директор інституту	організовує виконання Положення в інституті, затверджує графіки попередніх захистів та контролює готовність кафедр
Завідувач випускової кафедри	організовує тематику, призначення керівників і рецензентів, попередній захист, перевірку та допуск; відповідає за своєчасне оприлюднення
Гарант освітньої програми	контролює відповідність тематики й критеріїв оцінювання цілям, компетентностям і результатам освітньої програми
Керівник роботи	консультує, контролює календар, оцінює самостійність і готовність; не є співавтором та не виконує роботу замість здобувача
Рецензент	надає незалежну професійну оцінку за встановленими критеріями та повідомляє про конфлікт інтересів
Адміністратор репозитарію	перевіряє формат, КЕП, комплектність метаданих, статус доступу, публікацію і технічну тотожність файлу
Здобувач	особисто виконує роботу, дотримується календаря, етики й доброчесності, подає правдиві відомості, підписує остаточний текст КЕП і відповідає за його зміст

4.1. Особи, залучені до оцінювання, перевірки або прийняття рішень, зобов'язані заявляти про реальний чи потенційний конфлікт інтересів і не брати участі у відповідній процедурі до його врегулювання.

5. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ

5.1. Тематика кваліфікаційних робіт формується випусковими кафедрами з урахуванням освітньої програми, сучасного стану науки і технологій, потреб галузі, партнерів, роботодавців та наукових напрямів Університету.

5.2. Тематика має бути актуальною, відповідати рівню вищої освіти, містити чітко визначену проблему або завдання, бути реальною для виконання у встановлений строк і не дублювати без належного обґрунтування раніше захищені роботи.

5.3. Здобувач має право обрати тему з переліку кафедри або запропонувати власну тему з письмовим обґрунтуванням її актуальності, мети, очікуваних результатів, ресурсного забезпечення та можливих обмежень.

5.4. Як правило, право вибору теми надається здобувачеві не пізніше ніж за один рік до завершення навчання за денною формою та не пізніше ніж за шість місяців за заочною формою, якщо інший строк не встановлено графіком освітнього процесу.

5.5. Тема розглядається кафедрою, погоджується керівником і гарантом освітньої програми та затверджується наказом ректора або іншим актом у порядку, установленому Університетом.

5.6. Зміна теми після її затвердження допускається лише за вмотивованою заявою здобувача і поданням кафедри. Після допуску до захисту зміна теми не допускається.

6. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА, КОНСУЛЬТАНТІВ І РЕЦЕНЗЕНТА

6.1. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються науково-педагогічні працівники профільних кафедр, які мають належну професійну компетентність, науковий ступінь та/або вчене звання, бажано за відповідною або спорідненою спеціальністю.

6.2. Кількість одночасно керованих робіт встановлюється з урахуванням навчального навантаження та спроможності забезпечити належне керівництво.

6.3. За потреби призначаються консультанти з окремих розділів, безпеки, економічної частини, охорони праці, інформаційної безпеки, нормоконтролю або інших спеціальних питань.

6.4. Рецензент призначається кафедрою з числа фахівців, які мають компетентність за тематикою роботи й не перебувають у конфлікті інтересів із автором або керівником. Для магістерських робіт перевага надається зовнішньому рецензенту або працівнику іншого структурного підрозділу.

6.5. Керівник, консультант і рецензент не можуть вимагати включення себе до складу авторів роботи, привласнювати результати здобувача або схилити його до порушення академічної доброчесності.

7. ЗАВДАННЯ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

7.1. Після затвердження теми керівник спільно зі здобувачем формує завдання на кваліфікаційну роботу та календарний план за формами, наведеними у додатках А і Б.

7.2. Завдання має містити тему, вихідні дані, мету, перелік основних питань, очікувані результати, перелік графічних, програмних або інших матеріалів, спеціальні вимоги, строки завершення етапів і дату подання остаточного тексту.

7.3. Календарний план має передбачати не менше таких етапів: аналіз джерел; постановка завдання; вибір методів; виконання дослідження або розробки; апробація; підготовка тексту; перевірка доброчесності; доопрацювання; попередній захист; рецензування; підготовка електронної версії; оприлюднення; захист.

7.4. Невиконання календарного плану фіксується керівником. Кафедра може встановити додаткові консультації, коригувальні заходи або порушити питання про недопуск до захисту, якщо роботу неможливо завершити якісно у встановлений строк.

8. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І РЕЗУЛЬТАТІВ

8.1. Зміст кваліфікаційної роботи має відповідати затвердженій темі, завданню, освітній програмі, рівню вищої освіти та вимогам стандарту вищої освіти.

8.2. Робота повинна містити чітко сформульовані мету, завдання, об'єкт і предмет (за доречності), опис методів, обґрунтовані результати, аналіз обмежень, висновки та рекомендації.

8.3. Використані дані, джерела, методики, програмне забезпечення, моделі, обладнання та процедури мають бути описані настільки повно, щоб компетентний фахівець міг оцінити надійність і відтворюваність отриманих результатів.

8.4. Результати мають бути достовірними. Забороняються фабрикація, фальсифікація, приховування істотних негативних результатів, маніпулятивне подання даних та використання недостовірних посилань.

8.5. Внесок автора має бути чітко відмежований від результатів інших осіб. У колективних проєктах кожен здобувач подає самостійну роботу або окремий чітко ідентифікований результат, достатній для індивідуального оцінювання.

8.6. Програмні продукти, моделі, креслення, бази даних, експериментальні матеріали й інші результати, що є невід'ємною частиною роботи, подаються в обсязі, необхідному для перевірки та захисту.

9. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

9.1. Типова кваліфікаційна робота містить:

- титульний аркуш;
- завдання та календарний план;
- анотації державною та англійською мовами з ключовими словами;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень і термінів (за потреби);
- вступ;
- основну частину, поділену на логічні розділи та підрозділи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби);
- декларацію академічної доброчесності та використання ШІ;
- інші елементи, визначені методичними рекомендаціями кафедри.

9.2. Вступ, як правило, містить актуальність, мету, завдання, об'єкт, предмет, методи, наукову новизну або інноваційність (для відповідного рівня), практичне значення, апробацію та структуру роботи.

9.3. Основна частина повинна демонструвати логічний зв'язок між постановкою проблеми, методами, отриманими результатами, їх аналізом і висновками.

9.4. Анотація має стисло відображати мету, методи, основні результати, новизну або практичну цінність, обсяг і ключові слова. Орієнтовна форма наведена в додатку Г.

10. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

10.1. Робота оформлюється державною мовою, крім випадків, прямо передбачених освітньою програмою або рішенням Вченої ради. Назви, анотації та ключові слова подаються також англійською мовою.

10.2. Базові параметри текстового примірника, якщо методичними рекомендаціями не встановлено обґрунтованих спеціальних вимог: формат А4; шрифт Times New Roman 14 pt; міжрядковий інтервал 1,5; абзац 1,25 см; поля: ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє і нижнє по 20 мм; вирівнювання основного тексту за шириною.

10.3. Сторінки, розділи, підрозділи, таблиці, рисунки, формули та додатки нумеруються послідовно. Кожна таблиця і рисунок повинні мати назву та посилання в тексті.

10.4. Посилання і бібліографічний опис оформлюються за єдиним стилем, визначеним кафедрою відповідно до чинних стандартів та практик відповідної галузі. Змішування стилів в одній роботі не допускається.

10.5. Якість і читабельність графічних матеріалів, сканів, формул, креслень і схем має забезпечувати коректне відображення у друкованій та електронній версіях.

10.6. Методичні рекомендації кафедри можуть визначати обсяг і спеціальні правила оформлення для конкретної освітньої програми. Невідповідність формальним вимогам оцінюється з урахуванням її впливу на зміст, читабельність, перевірюваність і репозитарне зберігання.

11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

11.1. Автор зобов'язаний виконати кваліфікаційну роботу самостійно, належно посилаючись на джерела, точно зазначати внесок інших осіб, подавати достовірні дані й повідомляти про використання власних раніше оприлюднених результатів.

11.2. У роботі не допускаються академічний плагіат, відчуження або приписування авторства, самоплагіат у випадках, визначених законом, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, та інші порушення академічної доброчесності.

11.3. Використання систем штучного інтелекту допускається як допоміжного інструменту в межах, дозволених законодавством, освітньою програмою, завданням і локальними актами. Автор несе повну відповідальність за точність, оригінальність, законність і належне цитування всього поданого матеріалу.

11.4. Якщо в роботі використано об'єкти, згенеровані штучним інтелектом, автор зазначає інструмент, призначення, спосіб і межі використання, істотні параметри або методику генерування та характер власної перевірки. Відомості подаються у декларації та, за істотного використання, у методології або додатку.

11.5. Системи штучного інтелекту не визнаються авторами або співавторами. Забороняється подавати згенеровані результати як власні без розкриття факту їх використання, створювати за їх допомогою фіктивні джерела, дані, експерименти чи посилання.

11.6. Автор підписує декларацію академічної доброчесності та використання штучного інтелекту за формою додатка Д.

12. ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

12.1. Дослідження за участю людей, використання персональних даних, біологічних матеріалів, конфіденційної інформації, критичної інфраструктури, безпекових або потенційно небезпечних технологій здійснюються лише з дотриманням законодавства, етичних вимог, належних дозволів і принципу мінімізації ризику.

12.2. До початку збору персональних даних здобувач має погодити з керівником правову підставу, обсяг, спосіб зберігання, строк обробки, порядок знеособлення та подальше знищення або архівування даних.

12.3. Кваліфікаційна робота не повинна містити надлишкових персональних даних, паролів, ключів доступу, точних координат захищених об'єктів, вразливостей без відповідального розкриття, комерційних таємниць або іншої інформації, оприлюднення якої обмежене законом чи договором.

12.4. Якщо дослідження об'єктивно потребує використання інформації з обмеженим доступом, кафедра завчасно визначає відкриті і закриті частини матеріалів та порядок їх розгляду, зберігання і оприлюднення відповідно до розділу 21 цього Положення.

12.5. Наявність договору із замовником або побажання партнера сама по собі не є достатньою підставою для обмеження доступу. Підстава має відповідати законодавству та бути належно документована.

13. ПОДАННЯ ЗАВЕРШЕНОЇ РОБОТИ ТА ПОПЕРЕДНІЙ КОНТРОЛЬ

13.1. Здобувач подає керівнику повний завершений текст, результати розробки та заповнені додатки у строк, визначений календарем, але, як правило, не пізніше ніж за 15 календарних днів до запланованого захисту.

13.2. Керівник перевіряє відповідність темі і завданню, логічну завершеність, достовірність, самостійність, наявність посилань, розкриття використання штучного інтелекту, комплектність матеріалів та готовність до формальної перевірки.

13.3. До автоматизованої перевірки подається повний текст без навмисного приховування фрагментів. Технічні додатки, що не можуть бути перевірені системою, оцінюються експертно.

13.4. Файл проходить технічний контроль: відсутність пошкоджень, наявність текстового шару, коректне кодування, вбудовані шрифти, читабельність, відсутність прихованого тексту, графічної підміни символів та інших засобів маніпулювання перевіркою.

14. ПЕРЕВІРКА НА ОЗНАКИ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

14.1. Кожна кваліфікаційна робота до допуску до захисту підлягає обов'язковій перевірці відповідно до Порядку перевірки академічних текстів на наявність ознак академічного плагіату у ТОВ «КУАІТ».

14.2. Автоматизований звіт про текстові збіги є інформаційним інструментом для експертного аналізу і не є самостійним рішенням про наявність або відсутність академічного плагіату.

14.3. Під час експертного аналізу враховуються правомірні цитати, бібліографія, стандартні формулювання, нормативні тексти, формули, загальновідомі положення, коректний парафраз, перекладні запозичення, повторне використання власних результатів та контекст кожного збігу.

14.4. За результатами перевірки оформлюється висновок: рекомендовано до подальшої процедури; рекомендовано доопрацювання і повторну перевірку; виявлено ознаки можливого порушення, матеріали підлягають переданню уповноваженому органу.

14.5. Факт порушення академічної доброчесності встановлюється виключно уповноваженим органом або уповноваженою особою за процедурою, визначеною законодавством та локальними актами. До такого рішення діє презумпція академічної доброчесності.

14.6. Доопрацьована після перевірки робота підлягає повторній перевірці. Звіт, експертний висновок і відомості про повторні перевірки входять до матеріалів атестації, але не оприлюднюються разом із повним текстом, якщо інше не визначено законом.

15. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА І РЕЦЕНЗУВАННЯ

15.1. Керівник після отримання позитивного результату перевірки готує письмовий висновок за формою додатка Е. У висновку оцінюються виконання завдання, самостійність, методологічна обґрунтованість, достовірність, практична цінність, дотримання календаря і готовність до захисту.

15.2. Рецензент отримує остаточну версію роботи та готує рецензію за формою додатка Ж. Рецензія має містити обґрунтовану оцінку актуальності, змісту, методів, результатів, переваг, недоліків, відповідності рівню освіти і рекомендацію щодо оцінки.

15.3. Рецензент не має права вимагати від автора зміни наукової позиції лише через незгоду з висновками. Критика повинна бути конкретною, професійною та стосуватися якості роботи.

15.4. Здобувач має бути ознайомлений із рецензією до захисту у строк, достатній для підготовки аргументованої відповіді, як правило, не пізніше ніж за один робочий день до засідання екзаменаційної комісії.

16. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ

16.1. Попередній захист проводиться випусковою кафедрою або визначеною нею комісією, як правило, не пізніше ніж за 10 календарних днів до основного захисту.

16.2. Під час попереднього захисту здобувач презентує результати, демонструє працездатність розробки (за наявності), відповідає на запитання та отримує зауваження щодо змісту, презентації і готовності матеріалів.

16.3. За результатами попереднього захисту кафедра рекомендує роботу до завершення процедури допуску; визначає перелік обов'язкових доопрацювань; або констатує неготовність роботи і встановлює подальші дії у межах графіка атестації.

16.4. Доопрацювання після попереднього захисту не може змінювати тему, основні результати або висновки настільки, щоб фактично утворилася інша робота без повторного проходження перевірок.

17. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ

17.1. Рішення про допуск приймається завідувачем випускової кафедри або уповноваженою кафедральною комісією після перевірки комплектності матеріалів за чек-листом додатка 3.

17.2. Обов'язковими умовами допуску є: виконання освітньої програми у частині, необхідній для атестації; затверджена тема; завершена робота; позитивний або допустимий висновок керівника; завершена перевірка доброчесності; пройдений попередній захист; підготовлена електронна версія; відсутність не врегульованих обставин, що унеможливають об'єктивне оцінювання.

17.3. Рецензія може бути отримана після формального допуску, якщо це передбачено календарем, але обов'язково до початку захисту.

17.4. Відмова в допуску оформлюється письмово із зазначенням конкретних підстав, доказів і порядку оскарження. Недопуск не може ґрунтуватися на дискримінаційних мотивах, особистій неприязні або виключно на автоматизованому показнику подібності.

18. ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННОГО ПРИМІРНИКА

18.1. Після допуску здобувач формує остаточний електронний примірник, тотожний примірнику, поданому екзаменаційній комісії. Зміна змісту після формування примірника допускається лише у порядку, визначеному розділом 25.

18.2. Основний файл подається у форматі PDF/A або іншому відкритому машинозчитувальному форматі, визначеному технічним регламентом Університету. Файл повинен містити текстовий шар, вбудовані шрифти, коректні закладки або структуру заголовків, якщо це технічно можливо, та не мати обмежень на читання і пошук.

18.3. До репозитарного пакета можуть входити додаткові файли: програмний код, набори даних, креслення, презентація, відеодемонстрація, моделі, інструкції та інші матеріали, якщо їх оприлюднення не обмежене законом або правами третіх осіб.

18.4. Остаточний текст підписується КЕП автора. Спосіб накладення КЕП має забезпечувати перевірку підпису та незмінності файлу. За потреби відповідальна посадова особа засвідчує статус «прийнято до захисту» окремим електронним документом або записом у системі.

18.5. Адміністратор репозитарію обчислює і фіксує контрольну суму основного файлу. Контрольна сума зазначається у картці метаданих та акті оприлюднення.

18.6. Рекомендоване іменування файлу: рік_рівень_шифрспеціальності_прізвище_ініціали_коротканазва_v1.pdf. Детальні правила наведено у додатку М.

19. ОПРИЛЮДНЕННЯ В РЕПОЗИТАРІЇ ДО ЗАХИСТУ

19.1. Тексти кваліфікаційних робіт, прийнятих до захисту, підписані КЕП, оприлюднюються до їх захисту у машинозчитувальному форматі на постійній основі з вільним доступом без проходження автентифікації, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

19.2. Оприлюднення здійснюється в інституційному репозитарії Університету та/або на офіційному вебсайті з подальшим передаванням або інтеграцією з Національним репозитарієм відповідно до законодавства, регламентів і технічної готовності відповідних систем.

19.3. Університет установлює внутрішній строк оприлюднення - не пізніше ніж за три робочі дні до запланованого захисту, якщо стандарт вищої освіти або інший акт не вимагає більш раннього оприлюднення.

19.4. Робота вважається оприлюдненою після присвоєння їй стабільної адреси запису, відкриття доступу до файлу, фіксації дати і часу, контрольної суми та статусу КЕП. Факт оприлюднення оформлюється актом або електронним записом за формою додатка К.

19.5. Захист не проводиться до належного оприлюднення роботи, крім технічної аварії, підтвердженої адміністратором репозитарію. У такому разі файл і метадані оприлюднюються на резервній офіційній сторінці або іншим способом, що забезпечує законні вимоги доступу та фіксацію часу.

19.6. Не допускається заміна оприлюдненого файлу без збереження попередньої версії, журналу змін і правової підстави. Відкритий запис повинен містити актуальний статус роботи та зв'язок між версіями.

20. МЕТАДАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

20.1. Для кожної роботи формується картка метаданих за додатком И. Обов'язковий мінімум включає:

- повне ім'я автора;
- назву українською та англійською мовами;
- вид роботи і рівень вищої освіти;
- галузь знань, спеціальність, освітню програму;
- інститут і кафедру;
- ім'я керівника; ім'я рецензента може бути закрито до захисту;
- мову, рік і дату захисту;
- анотації та ключові слова українською й англійською мовами;
- обсяг, формат і перелік додаткових матеріалів;
- дату і час оприлюднення;
- тип доступу та правову підставу обмеження, якщо є;
- стабільну адресу, ідентифікатор запису, версію та контрольну суму;

- відомості про КЕП і результат захисту після його проведення.

20.2. Персональні контактні дані, адреса проживання, реквізити документів, підписи на папері, номери телефонів, особисті електронні адреси та інші надлишкові персональні дані не включаються до відкритих метаданих.

20.3. Автор перевіряє правильність метаданих до оприлюднення. Відповідальна особа кафедри підтверджує їх відповідність офіційним даним освітньої програми та наказу про допуск.

21. ОСОБЛИВОСТІ ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ТА ДЕПЕРСОНІФІКАЦІЇ

21.1. Повний відкритий доступ є загальним правилом. Обмеження допускається лише в обсязі й на строк, необхідні для захисту інформації, доступ до якої обмежено законом, прав третіх осіб або належно оформленою та законною договірною умовою.

21.2. Питання про обмеження доступу порушується завчасно за формою додатка Л. Подання має містити конкретну правову підставу, перелік фрагментів або додатків, строк обмеження, можливість деперсоніфікації та запропоновану відкриту версію.

21.3. Рішення приймається ректором або уповноваженою ним комісією за поданням кафедри після погодження юридичним відділом, відділом безпекової діяльності та відповідальною особою з питань захисту персональних даних - залежно від характеру інформації.

21.4. За можливості оприлюднюється деперсоніфікована або скорочена відкрита версія, яка зберігає академічну цілісність, разом із повними метаданими та зазначенням підстави вилучення. Закрита частина зберігається окремо з контрольованим доступом.

21.5. Відомості про існування роботи, її автора, назву, освітню програму, анотацію, дату захисту і правову підставу обмеження, як правило, залишаються відкритими, якщо закон не вимагає іншого.

21.6. Після припинення правової підстави обмеження повний текст або розширена відкрита версія оприлюднюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів після встановлення відповідного факту.

22. ОРГАНІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ

22.1. Захист проводиться публічно на відкритому засіданні екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка, крім законних обмежень, пов'язаних з інформацією з обмеженим доступом або безпекою.

22.2. Здобувач презентує мету, методи, основні результати, власний внесок, новизну або практичну цінність, обмеження та висновки, після чого відповідає на запитання членів комісії та присутніх.

22.3. До початку обговорення оголошуються або доводяться до відома комісії висновки керівника, рецензія, результат перевірки доброчесності, факт і адреса оприлюднення та інформація про конфлікти інтересів.

22.4. Члени комісії оцінюють персональні результати здобувача. Допомога керівника, використання готових компонентів, робота команди та використання штучного інтелекту мають бути прозоро відмежовані від власного внеску автора.

22.5. Захист може проводитися дистанційно або у змішаному форматі за умови надійної ідентифікації, безперервної комунікації, можливості публічного доступу, фіксації рішень та дотримання академічної доброчесності.

23. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

23.1. Оцінювання здійснюється за заздалегідь оприлюдненими критеріями, узгодженими з освітньою програмою та шкалою оцінювання Університету.

Критерій	Що оцінюється
Відповідність темі та завданню	Повнота досягнення мети і виконання завдань
Теоретична та методологічна якість	Обґрунтованість підходів, коректність методів, критичний аналіз джерел
Якість результатів	Достовірність, повнота, відтворюваність, аргументованість висновків
Самостійність і власний внесок	Чіткість індивідуального внеску, складність виконаної роботи, здатність пояснити рішення
Новизна або інноваційність	Нові результати, удосконалення, оригінальне застосування методів - відповідно до рівня освіти
Практична цінність	Обґрунтована можливість застосування, апробація, якість реалізації
Оформлення і академічна комунікація	Структура, мова, візуальні матеріали, посилання, відповідність вимогам
Публічний захист	Якість презентації, відповіді на запитання, професійна аргументація
Академічна доброчесність	Прозорість джерел, даних, внеску інших осіб і використання ІІІ

23.2. Кафедра деталізує вагу критеріїв у методичних рекомендаціях. Формальні недоліки не повинні механічно переважати оцінку змістовних результатів, але істотні порушення оформлення, що унеможливають перевірку, можуть впливати на оцінку.

23.3. Виявлення під час захисту ознак можливого порушення академічної доброчесності не замінює належну процедуру. Комісія фіксує обставини та діє відповідно до законодавства й локальних актів.

24. ДІЇ ПІСЛЯ ЗАХИСТУ

24.1. Результат захисту, присуджена оцінка, дата, склад комісії та рішення про присудження або неprisудження ступеня вносяться до протоколу та інформаційних систем Університету.

24.2. Не пізніше п'яти робочих днів після захисту адміністратор репозитарію оновлює метадані: результат захисту, остаточну оцінку (якщо політикою Університету передбачено її оприлюднення), дату рішення і статус роботи.

24.3. Матеріали атестації формуються в електронну та/або паперову справу: остаточний текст, завдання, декларація, висновок керівника, рецензія, висновок перевірки, чек-лист допуску, підтвердження оприлюднення, протокол і додаткові матеріали.

24.4. Робота, за результатами захисту якої ступінь не присуджено, не вилучається автоматично з репозитарію. Її запис доповнюється фактичним результатом. Подальше повторне подання здійснюється як нова або нова версія відповідно до рішення Університету.

25. ЗБЕРІГАННЯ, ВЕРСІЙНІСТЬ, ВИПРАВЛЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ

25.1. Оприлюднені кваліфікаційні роботи зберігаються у репозитарії на постійній основі. Університет забезпечує резервне копіювання, контроль цілісності, міграцію форматів та відновлення після збоїв.

25.2. Оригінальний оприлюднений файл і його контрольна сума не видаляються та не перезаписуються, крім випадків, прямо передбачених законом. Нові версії публікуються як окремі пов'язані об'єкти з описом підстав і змін.

25.3. Після допуску до захисту допускається виправлення лише очевидних технічних помилок, що не змінюють результати, висновки або оцінюваний внесок. Виправлення погоджуються керівником і завідувачем кафедри, а замінені версія проходить технічний контроль, повторне підписання КЕП і фіксацію нової контрольної суми.

25.4. Зміни, що впливають на науковий або практичний зміст, потребують повторного проходження перевірки, рецензування, допуску й, за потреби, перенесення захисту.

25.5. Якщо після захисту встановлено помилку, автор може подати повідомлення про виправлення або доповнення. Репозитарій зберігає початкову версію та публікує коригувальне повідомлення і нову версію з чітким маркуванням.

25.6. Відкликання роботи, обмеження доступу після оприлюднення або позначення факту порушення академічної доброчесності здійснюються лише на підставі рішення уповноваженого органу, суду або іншої належної правової підстави з дотриманням прав автора та збереженням аудиторського сліду.

26. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

26.1. Здобувач має право оскаржити відмову в затвердженні теми, заміні керівника, допуску до захисту, результат експертної перевірки, процедурні порушення під час захисту та інші рішення, якщо порядок оскарження передбачено законодавством або локальними актами.

26.2. Скарга подається у письмовій або електронній формі із зазначенням рішення, обставин, порушених норм, доказів і вимог заявника. Подання скарги не може бути підставою для переслідування або погіршення ставлення до здобувача.

26.3. Скарги щодо академічної доброчесності розглядаються відповідно до Положення про академічну доброчесність і Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності. Скарги на результати атестації розглядаються за процедурою, визначеною Положенням про організацію освітнього процесу та актами про роботу екзаменаційних комісій.

26.4. Особа, яка брала участь у прийнятті оскаржуваного рішення або має конфлікт інтересів, не бере участі в його перегляді.

27. МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

27.1. Навчально-методичний відділ спільно з відділом моніторингу якості вищої освіти щороку аналізує дотримання строків, частку своєчасно оприлюднених робіт, результати перевірок, оскарження, технічні інциденти та потреби в удосконаленні процедур.

27.2. Випускові кафедри ведуть реєстр тем, керівників, перевірок, допусків, адрес репозитарних записів і результатів захисту та забезпечують звірку з протоколами екзаменаційних комісій.

27.3. Посадові особи несуть відповідальність у межах законодавства і посадових обов'язків за несвоєчасне оприлюднення, неправомірне обмеження доступу, підміну файлів, розголошення захищеної інформації, втрату матеріалів або порушення процедурних прав учасників.

27.4. Технічна помилка або збій не покладаються на здобувача, якщо він своєчасно подав належні матеріали та повідомив про проблему. Університет зобов'язаний забезпечити резервну процедуру.

28. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

28.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора про введення його в дію.

28.2. Зміни і доповнення затверджуються в тому самому порядку, що й це Положення, із погодженням органами студентського самоврядування та науковим товариством у випадках, передбачених законодавством.

28.3. Структурні підрозділи протягом двох місяців з дня введення Положення в дію приводять методичні рекомендації, форми документів, графіки та електронні процеси у відповідність до нього.

28.4. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету та доводиться до відома здобувачів до початку виконання кваліфікаційних робіт.

ДОДАТОК А. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Інститут _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти / спеціальність / освітня програма

Здобувач _____

Тема роботи _____

Затверджена наказом від / №

Керівник _____

Вихідні дані _____

Мета роботи _____

Основні завдання _____

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Перелік графічних, програмних та інших матеріалів

Спеціальні вимоги / обмеження

Дата видачі завдання _____

Строк подання завершеної роботи

Керівник _____ / _____

Здобувач _____ / _____

Завідувач кафедри _____ / _____

ДОДАТОК Б. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ РОБОТИ

№	Етап	Планова дата	Фактична дата	Відмітка керівника
1	Аналіз завдання та джерел			
2	Постановка проблеми і вибір методів			
3	Виконання дослідження / розробки			
4	Перевірка й апробація результатів			
5	Підготовка основного тексту			
6	Подання на перевірку доброчесності			
7	Доопрацювання та повторна перевірка			
8	Попередній захист			
9	Рецензування			
10	Підготовка електронної версії та КЕП			
11	Оприлюднення в репозитарії			
12	Публічний захист			

ДОДАТОК В. ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

« _____ »

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Виконав(ла): здобувач(ка) групи

Керівник _____

Рецензент _____

Допущено до захисту: завідувач кафедри

Київ - 20__

ДОДАТОК Г. АНОТАЦІЯ ТА КЛЮЧОВІ СЛОВА

Г.1. Анотація подається українською та англійською мовами. Рекомендований обсяг кожної - 120-250 слів, якщо методичними рекомендаціями не встановлено інше.

Автор _____

Назва _____

Рівень / спеціальність / освітня програма

Мета _____

Методи _____

Основні результати _____

Новизна / інноваційність / практичне значення

Ключові слова (5-10) _____

Примітка. Анотація не повинна містити невизначених скорочень, неперевічених тверджень, посилань на джерела або відомостей, яких немає в роботі.

ДОДАТОК Д. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ШІ

Я, _____, підтверджую, що подана кваліфікаційна робота є результатом моєї особистої академічної діяльності. Усі використані результати інших осіб належно позначені та процитовані; дані й результати не сфабриковані та не сфальсифіковані; внесок інших осіб і попередні власні публікації розкриті.

Системи штучного інтелекту не використовувалися / використовувалися (вказати)

Назва та версія інструменту

Мета і межі використання

Які результати включено до роботи та як їх перевірено

Місце опису методики / промптів / параметрів у роботі

Я усвідомлюю відповідальність за недостовірність цієї декларації та погоджуюся на перевірку роботи відповідно до законодавства й локальних актів Університету.

Дата _____

Підпис / КЕП _____

ДОДАТОК Е. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА

Автор / тема _____

Показник	Коментар керівника
Відповідність темі та завданню	
Виконання календарного плану	
Самостійність і власний внесок	
Обґрунтованість методів	
Достовірність результатів	
Якість тексту та оформлення	
Дотримання академічної доброчесності	
Розкриття використання ШІ	
Практична цінність / апробація	
Готовність до публічного захисту	

Підсумковий висновок і рекомендація

Керівник / дата / підпис

ДОДАТОК Ж. РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Автор / тема _____

Рецензент, посада, кваліфікація, організація

Актуальність і постановка проблеми

Якість огляду та теоретичної основи

Методи і достовірність

Основні результати _____

Новизна / інноваційність

Практична цінність _____

Переваги _____

Недоліки та зауваження

Питання до автора _____

Рекомендована оцінка _____

Висновок про відповідність вимогам

Заява про відсутність / наявність конфлікту інтересів

Дата / підпис рецензента

ДОДАТОК 3. ЧЕК-ЛИСТ ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ

№	Контрольна умова	Статус	Примітка
1	Тема затверджена	Так / Ні	
2	Завдання і календарний план виконано	Так / Ні	
3	Робота відповідає структурі та методичним вимогам	Так / Ні	
4	Декларацію доброчесності підписано	Так / Ні	
5	Перевірку на ознаки плагіату завершено	Так / Ні	
6	Зауваження за результатами перевірки усунуто	Так / Ні / Не застосовується	
7	Попередній захист пройдено	Так / Ні	
8	Висновок керівника отримано	Так / Ні	
9	Рецензента призначено / рецензію отримано	Так / Ні	
10	Електронний файл відповідає технічним вимогам	Так / Ні	
11	КЕП автора перевірено	Так / Ні	
12	Метадані заповнено	Так / Ні	
13	Рішення щодо обмеження доступу оформлено (за потреби)	Так / Ні / Не застосовується	

Рішення: допущено / не допущено _____

Підстава _____

Завідувач кафедри / дата / підпис _____

ДОДАТОК И. КАРТКА МЕТАДАНИХ ДЛЯ РЕПОЗИТАРІЮ

Поле	Значення
Автор	
Назва українською	
Назва англійською	
Вид роботи	
Рівень вищої освіти	
Галузь знань / спеціальність	
Освітня програма	
Інститут / кафедра	
Керівник	
Рецензент	
Мова	
Рік / дата захисту	
Анотація українською	
Ключові слова українською	
Abstract	
Keywords	
Обсяг / додаткові файли	
Тип доступу	Відкритий / частково обмежений / обмежений
Правова підстава обмеження	
Ідентифікатор / стабільна адреса	
Контрольна сума	
КЕП перевірено	
Дата і час оприлюднення	
Результат захисту	

ДОДАТОК К. АКТ (ЕЛЕКТРОННИЙ ЗАПИС) ОПРИЛЮДНЕННЯ

Автор / назва _____

Дата і час оприлюднення

Адреса запису _____

Назва основного файлу

Формат / розмір _____

Контрольна сума _____

КЕП автора перевірено: так / ні; засіб і час перевірки

Тип доступу _____

Резервний спосіб оприлюднення (за потреби)

Адміністратор репозитарію / дата / підпис або КЕП

ДОДАТОК Л. ПОДАННЯ ПРО ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ / ДЕПЕРСОНІФІКАЦІЮ

Автор / тема _____

Вид інформації, що потребує захисту

Конкретна правова підстава

Фрагменти / додатки, яких стосується обмеження

Строк обмеження та подія для перегляду

Запропонована відкрита версія / спосіб деперсоніфікації

Позиція кафедри _____

Погодження юридичного відділу

Погодження відділу безпекової діяльності (за потреби)

Рішення уповноваженої особи / органу

Дата перегляду рішення

ДОДАТОК М. ПРАВИЛА ІМЕНУВАННЯ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ФАЙЛІВ

М.1. Назви файлів формуються латиницею або у транслітерації без пробілів і спеціальних символів, крім дефіса та підкреслення.

М.2. Основний шаблон: YYYY_level_specialty_surname_initials_short-title_vN.ext.

М.3. Приклад: 2026_master_121_Ivanenko_OM_secure-data-platform_v1.pdf.

Компонент	Рекомендований формат	Умова
Основний текст	PDF/A з текстовим шаром	Обов'язково, відкритий або законно обмежений
Декларація автора	PDF або структурований електронний документ	Архівна частина; за рішенням може не бути відкритою
Програмний код	ZIP/TAR або посилання на зафіксований репозитарій	Без секретів, ключів і заборонених компонентів
Дані	CSV/JSON/відкритий галузевий формат	Знеособлені та з описом структури
Креслення / моделі	PDF/SVG та вихідний галузевий формат	За можливості додається відкрита версія
Відео / демонстрація	MP4 або стабільне посилання	З урахуванням авторських прав і персональних даних
Презентація	PDF	За рішенням кафедри

М.4. Архіви перевіряються на шкідливий код. Заборонено включати паролі, приватні ключі, токени доступу, персональні дані без правової підстави та матеріали, щодо яких автор не має права на поширення.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	ПІБ	Статус / підрозділ	Дата	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Голова Вченої Ради ТОВ «КУАІТ»



Рімвідас ХРАЩЕВСЬКИЙ