

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Завдання є основним документом для виконання КвР. Воно оформляється керівником КвР державною мовою на спеціальному бланку (див. додаток Б), в якому вказані: тема КвР, вихідні дані до роботи, перелік основних питань, які підлягають розробці у КвР, прізвище, ім'я по батькові здобувача.

У завданні наводиться також календарний план виконання роботи та посада, власне ім'я, прізвище (великими літерами) керівника КвР.

Завдання складається з двох сторінок, та друкується на одному аркуші на його лицьовій і зворотній стороні.

Якщо КвР є комплексною, то тема записується так: «Назва загальної теми. Назва індивідуальної теми». Вона містить назву загальної теми кваліфікаційної роботи та назву теми, що виконується індивідуально кожним ЗдВО.

Завдання, підписане керівником КвР, затверджується завідувачем кафедри.

ЗдВО отримує від керівника завдання щодо його виконання та ставить свій підпис. Керівник при цьому заповнює графу дати видачі завдання.

Календарний план виконання КвР складається здобувачем вищої освіти спільно з керівником на першому тижні виконання КвР і ними підписується. Згідно з Положенням про протидію академічного плагіату в Харківському національному університеті радіоелектроніки при формуванні календарного плану необхідно враховувати час на перевірку роботи на плагіат (7 днів до моменту подання роботи до екзаменаційної комісії).

У тексті завдання не дозволяється робити ніяких виправлень – підчищень, зафарбувань тощо. В разі необхідності коригування тексту завдання можливе тільки з особистого дозволу завідувача кафедри. При цьому заповнюється новий бланк завдання.