

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту
магістерських кваліфікаційних робіт**

**Для студентів освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»**

СУМИ – 2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юридичний факультет
Кафедра геодезії та землеустрою

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту
магістерських кваліфікаційних робіт**

**для студентів другого рівня вищої освіти напряму підготовки
193 «Геодезія та землеустрій»,
денної і заочної форм навчання
освітнього ступеня «магістр»**

СУМИ - 2022

УДК 332.2/3(076)
Ск 42

Укладачі:

Скляр Ю.Л., к.б.н., доцент, завідувач кафедри геодезії та землеустрою,
Капінос Н.О., к.е.н., доцент, доцент кафедри геодезії та землеустрою,
Канівець О.М., старший викладач кафедри геодезії та землеустрою,
Рибіна О.І., к.е.н., доцент кафедри геодезії та землеустрою.

Ск 42 Кваліфікаційна робота : методичні рекомендації щодо
підготовки та захисту магістерських кваліфікаційних робіт. -
Суми, 2022. – 47 с.

Методичні рекомендації містять правила оформлення та структуру кваліфікаційної роботи за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій». Висвітлені базові положення щодо вибору теми кваліфікаційної роботи її написання. Наводяться основні вимоги та практичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.

Рецензенти:

Костенко І.І., Північна регіональна філія ДП «Українське державне аерогеодезичне підприємство»;

Макарова В.В., д.е.н., доцент, доцент кафедри геодезії та землеустрою СНАУ.

Відповідальний за випуск:

Капінос Н.О., к.е.н., доцент, доцент кафедри геодезії та землеустрою СНАУ

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою юридичного факультету. Протокол № 5 від «16» травня 2022 року

Зміст

	Вступ	6
1	Мета та завдання кваліфікаційної роботи	7
2	Порядок виконання кваліфікаційної роботи	8
3	Вибір теми та керівництво кваліфікаційною роботою	9
4	Вимоги до написання кваліфікаційної роботи	11
4.1	Обсяг, структура та зміст кваліфікаційної роботи	11
4.2	Вимоги до оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи	15
4.3	Правила оформлення графічної частини	19
4.4	Рекомендації з створення та оформлення презентацій	20
5	Академічна доброчесність	23
6	Порядок рецензування та надання відгуку	24
7	Вказівки про порядок захисту кваліфікаційної роботи	25
8	Критерії оцінки кваліфікаційної роботи	26
	Список використаних джерел	27
	Додатки	29

Вступ

Кваліфікаційна робота є обов'язковим освітнім компонентом, що представляє самостійний, формально структурований досвід навчання і має узгоджений і чіткий набір результатів навчання, що відповідають певному рівню НРК, визначені навчальні завдання та відповідні критерії оцінювання.

Кваліфікаційна робота – це академічна письмова робота, спрямована на вирішення вузької проблеми, самостійне дослідження та/або здійснення інновацій, що виконується здобувачем вищої освіти при завершенні навчання за освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти. Вона спрямована на вирішення актуального теоретичного або науково-практичного завдання, яке виконане незалежно з консультативною підтримкою науково-педагогічного працівника у формі письмової роботи (рукопису).

Майбутній магістр з «Геодезії і землеустрою» має продемонструвати ступінь його ерудиції з обраної спеціальності, здатність самостійно проводити наукові дослідження та аналітичну діяльність, а саме:

- чітко визначити мету і завдання дослідження;
- володіти знаннями вибору необхідних методів дослідження для вирішення наукових і практичних задач, використовувати сучасні інформаційні технології та засоби автоматизації досліджень;
- працювати з літературними джерелами за відповідною темою дослідження;
- робити висновки з отриманих результатів, викласти свої пропозиції.

1. Мета та завдання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота магістра як обов'язковий компонент освітньої програми підготовки магістра являє собою оригінальний внесок у вирішення проблеми через проведення досліджень, реалізованих здобувачем під керівництвом наукового керівника для досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання, що відповідають сьомому рівню НРК, у формі письмової роботи.

Мета кваліфікаційної роботи магістра – розвинути у здобувача:

- спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності/галузі знань;
- критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань;
- здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах.

Після виконання кваліфікаційної роботи магістра та під час її захисту здобувач має продемонструвати:

1. Здатність виконувати навчальні завдання із високим ступенем автономії;
2. Уміння знаходити інформацію відповідно до теми з різних джерел, опрацьовувати та критично осмислювати наукові публікації за обраною темою;
3. Систематизувати та узагальнювати інформацію, виділяти невирішену частину теоретико-методичного або практичного питання, яке вивчає;
4. Уміння використовувати відповідну методологію для перевірки припущень та обґрунтування вирішення теоретичного або практичного питання, яке вивчає;
5. Здатність аналізувати отримані результати дослідження, пропонувати інноваційні рішення, розв'язувати питання теоретичного або практичного характеру за наявності неповної або обмеженої інформації;
6. Здатність робити обґрунтовані висновки на основі проведеного аналізу, розрахунків, прогнозів, обґрунтовувати пропозиції;
7. Уміння формувати кваліфікаційну роботу відповідно до вимог щодо змісту, структури, оформлення;
8. Здатність захищати отримані результати через процедуру прилюдного захисту, демонструючи зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації

2. Порядок виконання кваліфікаційної роботи

Виконання кваліфікаційної роботи відбувається у декілька етапів:

Етап 1. Вибір теми і об'єкта дослідження. Тему здобувач обирає самостійно із запропонованого переліку, або може запропонувати власну тему, погодивши її з керівником роботи. Орієнтовна тематика магістерських робіт наведена в додатку Б.

Формування рекомендованої тематики кваліфікаційних робіт здійснюється випусковою кафедрою відповідно до освітньої програми і розміщується у відкритому доступі на сторінці випускової кафедри. Тематика кваліфікаційних робіт переглядається й оновлюється щорічно та має відображати сучасніші тенденції розвитку відповідної спеціальності чи галузі знань. Роботодавці, з якими співпрацює факультет, можуть пропонувати теми, що відображають актуальні практичні проблеми, чи проблеми, що потребують наукового вирішення.

Етап 2. Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану її виконання. Завдання має бути сформовано так, щоб після виконання роботи здобувач набув передбачених результатів навчання (додаток В). Кваліфікаційна робота може виконуватися на замовлення роботодавця. У цьому випадку тема та завдання на кваліфікаційну роботу мають бути погоджені із відповідним роботодавцем. Етап завершується затвердженням завдання завідувачем кафедри або гарантом освітньої програми та підписанням здобувачем декларації академічної доброчесності.

Графік повинен передбачати проміжні ключові дати виконання окремих складових роботи, періодичність та формат консультації з керівником роботи.

Графік має бути складено у такий спосіб, щоб забезпечити здобувачу максимальну підтримку у процесі роботи та умови для успішного виконання кваліфікаційної роботи, приклад надано у додатку Д.

Етап 3. Виконання роботи відповідно до затвердженого графіку (опрацювання літератури за обраною темою, формулювання проблеми, що має бути вирішена, проведення досліджень, проектування, розроблення пропозиції тощо), написання тексту роботи відповідно до вимог. Виконання роботи рекомендовано закінчувати самооцінюванням здобувача. Рекомендована форма звіту самооцінювання наведена у додатку Е.

Етап 4. Оцінювання керівником, передбачає направлення керівнику та відповідне оцінювання (формативне) із наданням рекомендацій здобувачу. Керівник роботи надає свої рекомендації, які дозволяють успішно виконати завдання кваліфікаційної роботи та досягти визначених результатів навчання. Після отримання рецензії здобувач доопрацьовує роботу та надає її керівнику на остаточне (сумативне) оцінювання, оцінка якого враховується під час захисту екзаменаційною комісією.

Керівник готує відгук або подання за встановленою формою та надає його здобувачу та завідувачу кафедри або гаранту освітньої програми.

Етап 5. Перевірка роботи на наявність текстових запозичень відповідно до встановленої процедури.

Етап 6. Рецензування роботи – зовнішнє або внутрішнє (рецензія за встановленою формою).

Етап 7. Попередній захист роботи.

У графіку виконання кваліфікаційної роботи обов'язково має бути передбачено період попереднього захисту кваліфікаційної роботи. Для цього робота має пройти рецензування. Попередній захист проходить перед комісією, склад якої затверджує завідувач випускової кафедри зі складу науково-педагогічних працівників з обов'язковою присутністю гаранта освітньої програми, на якій навчається здобувач.

Метою попереднього захисту кваліфікаційної роботи є виявлення членами комісії рівня готовності здобувача та надання йому рекомендацій, як покращити його результати під час процедури захисту.

Для проведення попереднього захисту здобувач повинен подати на випускову кафедру друкований варіант роботи та бути готовим коротко доповісти про основний зміст кваліфікаційної роботи.

Етап 8. Прилюдний захист роботи перед екзаменаційною комісією

3. Вибір теми та керівництво кваліфікаційною роботою

Першим важливим етапом написання кваліфікаційної роботи є вибір теми майбутнього дослідження. Тематика магістерських робіт за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій за відповідною освітньо-професійною програмою, повинна визначатися актуальністю проблематики та бути направленою на вирішення важливих сучасних завдань спеціальності Геодезія та землеустрій, мати наукову новизну та практичну цінність. Тематика кваліфікаційних робіт носить орієнтовний характер, розробляється викладацьким складом кафедри і пропонуються здобувачам для обрання. На засіданні кафедри призначається науковий керівник, а при необхідності і консультант кваліфікаційної роботи.

При виборі теми важливо враховувати наступні основні вимоги, що висувуються до наукових досліджень:

актуальність – визначається важливістю досліджуваної теми (або проблеми), її відповідністю вимогам сучасної практики, значимістю для науки, суспільства, економіки країни в цілому чи її окремого регіону;

наукова новизна і теоретична значимість – полягають у новому розв'язанні актуальної наукової задачі;

практична значимість – полягає в можливості використання результатів дослідження для розв'язання конкретних прикладних задач.

Кваліфікаційна робота повинна відповідати таким вимогам:

– висвітлювати проблему, що розроблена недостатньо, або певний аспект відомої проблеми;

– виконуватися на актуальну тему;

– мати чітку побудову й логічну послідовність викладу матеріалу;

– містити переконливу аргументацію за допомогою графічного матеріалу, табличних засобів узагальнення даних;

– приводити до обґрунтованих рекомендацій і доказових висновків.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі, що мають досвід у реалізації досліджень за відповідним напрямом.

Керівниками кваліфікаційних робіт магістра можуть бути науково - педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням.

У разі потреби за рішенням кафедри можуть призначатися консультанти зі специфічних питань для виконання завдань кваліфікаційної роботи.

Консультант кваліфікаційної роботи:

- складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівником кваліфікаційної роботи та доводить до відома здобувача;

- визначає завдання, які необхідно виконати здобувачу, рекомендує здобувачу методи розв'язання питань;

- інформує керівника про наполегливість та самостійність роботи здобувача, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- сформулювати завдання на кваліфікаційну роботу;

- розробити графік виконання кваліфікаційної роботи;

- надати здобувачам необхідні консультації, рекомендації щодо необхідної літератури;

- надати зворотній зв'язок з метою покращити результати здобувача, взявши до уваги самооцінювання здобувача;

- об'єктивно оцінити роботу відповідно до затвердженої форми сумативного оцінювання;

- у разі суттєвого відхилення здобувачем від затвердженого графіку виконання кваліфікаційної роботи, керівник повинен письмово поінформувати завідувача кафедри;

- готує письмовий відгук щодо відповідності змістовної частини та оформлення роботи і рекомендує її до захисту.

Обов'язками здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи є:

- обрати й узгодити з керівником тему роботи;

- отримати завдання на кваліфікаційну роботу;

- самостійно виконувати роботу, спираючись на матеріали виробничих практик, методичне та інформаційне забезпечення;

- систематично відвідувати консультації керівника роботи;

- сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівника;

- отримати зовнішню рецензію на кваліфікаційну роботу;

- підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;

- підготувати відповіді на зауваження керівника роботи, рецензента;

Відповідальність за виконання плану підготовки роботи повністю покладається на здобувача – виконавця кваліфікаційної роботи. Періодичність звітування дипломника про хід виконання кваліфікаційної роботи має бути не

рідше ніж один раз на тиждень для випускників денної форми навчання і один раз на два тижні – для випускників заочної форми навчання.

Після прочитання остаточного варіанту кваліфікаційної роботи керівник складає письмовий відгук, в якому характеризує якість кваліфікаційної роботи, оцінює її і обґрунтовує можливість представлення кваліфікаційної роботи для попереднього захисту на кафедрі. При отриманні позитивного відгуку керівника, кваліфікаційна робота разом із завданням на магістерську роботу представляється на кафедру для проведення попереднього захисту.

4. Вимоги до написання кваліфікаційної роботи

4.1. Обсяг, структура та зміст кваліфікаційної роботи

Обсяг кваліфікаційної роботи залежно від галузі знань, спеціальності та типу роботи повинна складати від 60000 знаків (орієнтовно 35-40 сторінок) до 100000 знаків (орієнтовно 70-80 сторінок) основного тексту роботи.

Кваліфікаційна робота має усталену структуру, що повинна відображати логічну послідовність викладення матеріалу і відповідати темі, меті та завданням, які визначені для досягнення мети роботи.

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання;
- календарний план;
- анотацію;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць величин і термінів (за необхідності);
- вступ;
- основну частину (розділи та підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Вступ, основна частина та висновки є основним текстом роботи.

Усі структурні елементи роботи розпочинаються з нової сторінки.

Титульний аркуш роботи містить:

- найменування закладу вищої освіти, де виконана робота;
- назву факультету, кафедри;
- вид роботи відповідно до освітнього ступеня; тему роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я по батькові наукового керівника;
- місто і рік виконання.

Приклад заповнення титульного аркушу наведено у додатку А.

Завдання на кваліфікаційну роботу. Аркуш завдання розміщують безпосередньо за титульним аркушем. Завдання на виконання кваліфікаційної роботи магістра – це документ, що визначає обсяг і напрямок роботи. До завдання додається календарний план роботи здобувача. Календарний план має розкривати в логічній послідовності структуру роботи, перелік питань, які відбивають зміст теми роботи, а також термін виконання кожного розділу.

Важливою складовою кваліфікаційної роботи є відомість кваліфікаційної роботи. Приклад заповнення наведено у додатку Л.

Анотація кваліфікаційної роботи має бути виконана українською і англійською мовами обсягом 300–500 слів. Анотація має ознайомити зі змістом та результатами кваліфікаційної роботи і являє собою узагальнений короткий виклад її основного змісту. В анотації кваліфікаційної роботи мають бути стисло представлені основні отримані результати проведеної роботи.

В анотації також вказуються:

- прізвище та ініціали здобувача вищої освіти;
- тема кваліфікаційної роботи;
- назва освітньої програми та спеціальність (шифр і назва);
- найменування закладу вищої освіти; місто, рік.

Наприкінці анотації наводяться *ключові слова*, що відповідають основному змісту кваліфікаційної роботи, відображають тематику дослідження та/або здійснення інновацій і дозволяють забезпечити тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від п'яти до десяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

Зміст роботи повинен містити найменування та номери початкових сторінок усіх структурних частин: вступу, розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), висновків, переліку посилань та додатків. Приклад оформлення змісту наведено у додатку Н.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів може бути поданий в роботі (якщо вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо) у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом або після змісту. Перелік умовних позначень необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять позначення, а справа – їхню детальну розшифровку. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ. У вступі зазначається контекст та значення теми роботи через узагальнення традиційного розуміння теоретичних або практичних питань та базової інформації щодо досліджуваної теми. Для цього необхідно:

- продемонструвати актуальність теми, показавши, що обрана сфера дослідження є важливою, проблемною тощо;
- зазначити невирішену частину теоретичного або практичного питання, «розрив» у існуючих дослідженнях обраної проблеми – той аспект, що потребує додаткового вивчення, аналізу, порівняння, експериментального підтвердження, удосконалення, альтернативного рішення тощо;

- визначити мету роботи, об'єкт, предмет та завдання, на вирішення яких сприятиме досягненню мети;

- навести методи, методики, технології, що використовується для вивчення теоретичних або практичних питань.

Рекомендований обсяг вступу – 1-3 сторінки.

Вимоги до **змісту** основної частини роботи. Основна частина як правило містить 3 - 5 розділів, конкретні вимоги щодо структури основної частини визначаються факультетом та/або випусковою кафедрою.

В змісті основної частини роботи наводиться:

1) аналіз теоретичних або практичних питань, що потребують розв'язання;

2) опис методів і методик вирішення спеціалізованих завдань, актуальних прикладних 10 (практичних) задач, дослідження та/або здійснення інновацій;

3) результати розрахунків, аналізу, експерименту, випробування, проектування тощо.

Аналіз теоретичних або практичних питань, на вирішення яких спрямована робота. За формою розділ (розділи), присвячені аналізу проблеми, являють собою літературний огляд (аналіз останніх досліджень за тематикою роботи, узагальнення та систематизація існуючих підходів до вирішення задачі/проблеми, на дослідження якої спрямована кваліфікаційна робота) аналіз вихідних даних, узагальнення та систематизація існуючих підходів до вирішення задачі/завдання/питання, на вирішення якої спрямована кваліфікаційна робота. Виконуючи цей розділ (розділи) кваліфікаційної роботи здобувач має продемонструвати розуміння предмета дослідження та основних його складових. Цей розділ (розділи) має бути аналітично-описовим, при його написанні здобувач має продемонструвати критичне мислення, здатність узагальнювати інформацію. Для цього необхідно:

– визначити, чому зазначений аспект досліджуваної теми є важливим, а не просто цитувати раніше опубліковані праці;

– робити узагальнення, а не описувати конкретний приклад/приклади;

– виокремлювати основну думку (ідею, ключовий аспект, висновок) праці (серії праць), що розглядається;

– оцінювати, виокремлювати сильні та слабкі сторони, підходу (підходів), аналіз яких проводиться;

– порівнюючи теорії, методи, підходи, виділити їх спільні та відмінні риси, а не просто зазначити, що такі теорії, методи, підходи існують;

– аналізуючи факт (факти), наводити різні його (їх) інтерпретації;

– сформулювати питання, яке впливає з аналізованих робіт і не знайшло відповіді (не розкрито) у цих роботах, або це питання є важливим для конкретного об'єкта дослідження.

Серед публікацій, які аналізуються переважно мають бути ті, що опубліковані не пізніше, ніж за 5 останніх років.

Опис методів дослідження. Опис методів і методик вирішення спеціалізованих завдань, актуальних прикладних (практичних) задач, дослідження та/або здійснення інновацій. У цьому розділі (підрозділі) має бути

наведено опис методів, методик, приладів, інструментів та обладнання причини вибору саме цих методів і методик для вирішення поставлених завдань, опис аналітичного, експериментального, звітнього матеріалу, офіційної статистичної звітності, звітності суб'єктів господарювання, зібраних даних тощо.

Результати аналізу, експерименту, випробування, проектування тощо. У розділі (розділах), що містять результати аналізу, експерименту, випробування тощо повинно бути наведено опис отриманих результатів. Усі результати супроводжуються поясненнями, критичним аналізом. Узагальнення отриманих результатів може бути представлено як прогноз, рекомендації щодо покращення умов функціонування об'єкта, його стану, пропозиції щодо удосконалення методів і методик тощо

Висновки. У висновках наводиться короткий виклад основних тематичних складових роботи, синтез основних моментів, пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження, рекомендації щодо напрямів майбутніх досліджень. Висновки є важливою частиною проведеного дослідження, які повинні демонструвати його значення для галузі знань /спеціальності чи на межі різних спеціальностей. Для цього необхідно:

- виділити основні результати проведеного аналізу, відповідно до поставлених завдань дослідження, виокремивши найбільш важливі або непередбачувані результати;

- навести важливі факти та/або цифри, що демонструють результати проведеної роботи;

- надати обґрунтування того, як проведена робота сприяла вирішенню спеціалізованих завдань, актуальних прикладних (практичних) задач, дослідження та/або здійснення інновацій, виявила нове розуміння та значення для практики чи майбутніх досліджень тощо;;

- визначити, як отримані результати можуть бути застосовані на практиці, демонструючи важливість отриманих результатів;

- зазначити обмеження проведеного роботи по вирішенню спеціалізованих завдань, актуальних прикладних (практичних) задач, дослідження та/або здійснення інновацій.

Список використаних джерел повинен відображати те, що здобувач достатньо обізнаний із тематикою, яку він досліджує, тому має містити не менше 20 джерел, серед яких не менше п'яти іноземних джерел. Для кваліфікаційних робіт магістра використання підручників не є доцільним, якщо цього не вимагають завдання роботи. На усі джерела у тексті мають бути посилання, цитування оформлюється згідно вимог – у лапках із зазначенням джерела та сторінки. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведені у додатку П.

Додатки оформлюють як продовження документу. При цьому додатки повинні мати наскрізну нумерацію сторінок, загальну з документом. Розташування додатків у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток (якщо їх кілька) починають з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовки, написаний (надрукований) вгорі малими літерами (крім першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над

заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ____» і велика літера, що його позначає.

Додатки позначають послідовно літерами української абетки, крім літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад: додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад: рисунок Б. 3 - третій рисунок додатку Б; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А. 1) - перша формула додатку А. Якщо у додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх також нумерують, наприклад: рисунок А. 1, таблиця А. 1, формула (В. 1). В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ..", "... в таблиці Б.3 ...", або "... в табл. Б.3 ..:", "... за формулою (В. 1) ...:", "... у рівнянні (Д.2) ..." Джерела, що використовуються тільки у додатках, розглядаються незалежно від тих, що використовуються у основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

4.2. Вимоги до оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, шрифт — Times New Roman, розмір шрифту — 14, відстань між рядками 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці), верхнє і нижнє поля — 20 мм, лівий — 30 мм, правий — 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Нумерація сторінок

Сторінки пояснювальної записки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у нижньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи нумерують у межах викладення суті кваліфікаційної роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремленого крапками. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад: 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапками, наприклад: 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в записці безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в пояснювальній записці. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в записці, мають відповідати вимогам стандартів “Єдиної системи конструкторської документації” та “Єдиної системи програмної документації”.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують безпосередньо під ними. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом “Рисунок _____”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: “Рисунок 3.1 - Схема розміщення”. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: Рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу. Якщо в записці вміщено тільки одну ілюстрацію, її також нумерують, згідно з наведеними правилами. Розміщувати рисунки слід так, аби їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо - ілюстрації розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника. Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з вказанням їх номерів, назви і номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Таблиці

Цифрові дані треба оформлювати як таблицю. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. Таблиці нумерують в межах розділу арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1 – Назва таблиці» - перша таблиця другого розділу.

Формат назви таблиці - по ширині, абзацним відступом (як у тексті).

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – Назва таблиці», тобто перша таблиця додатка В. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку або боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які в тексті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у тексті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі - арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Приклад:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- в) _____

Примітки

Примітки вміщують у записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації, їх розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрацій, яких вони стосуються. У вступній частині розміщувати примітки не допускається. Одну примітку не нумерують. Слово “Примітка” друкують з великої літери з абзацного відступу та не підкреслюють. Після слова “Примітка” ставлять крапку, і з великої літери у тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова “Примітки” ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

- 1. _____
- 2. _____

Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул та рівнянь має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та рівняння, на які є посилання в тексті. Формули та рівняння у тексті, окрім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати в межах кожного розділу арабськими цифрами. Номер формули або рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули або рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3). Пояснення позначень, які входять до формули, треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі. Пояснення позначень треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення або пояснення, слід вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад:

Вартість одного квадратного метра земель населених пунктів за економіко-планувальними зонами розраховується за формулою 2.3:

$$Ц_{нз} = Ц_{нм} \times К_{м2} \quad (2.3)$$

де $Ц_{нз}$ - середня для економіко-планувальної зони вартість одного квадратного метра земель (у гривнях);

$Ц_{нм}$ - середня (базова) вартість одного квадратного метра земель населеного пункту;

$К_{м2}$ - зональний коефіцієнт, який характеризує містобудівну цінність території в межах населеного пункту (економіко-планувальної зони).

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак “х”. Якщо у записі тільки одна формула чи рівняння, їх також нумерують за наведеними вимогами. Допускається наскрізна нумерація формул в межах всього документу.

Посилання

Оформлення кваліфікаційної роботи повинно відповідати вимогам до звітів про НДР (ДСТУ 3008-2015 Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

У тексті можна робити посилання на структурні елементи самої пояснювальної записки та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самої пояснювальної записки зазначають відповідно номери розділів,

підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)-(1.25)», «(додаток В)» тощо. Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, наприклад, «у роботах [2]-[3]».

4.3. Правила оформлення графічної частини

Графічну частину кваліфікаційної роботи оформлюють як креслення, які виконуються за допомогою комп'ютерної техніки або ручним способом. Креслення оформляються на аркушах форматів, що встановлюються діючим державним стандартом. Формат креслення потрібно вибирати, виходячи з можливості розміщення усіх елементів прийнятих проектних рішень, доповнюють таблицями, умовними знаками та іншою інформацією, що характеризує проект.

Рамка, яка обмежує робоче поле аркуша, викреслюється з усіх чотирьох сторін із залишенням полів шириною 10-20 мм від зрізу аркуша. Рамка викреслюється в дві лінії на відстані 4-5 мм. Товщина зовнішньої лінії – 0,3-0,4 мм, внутрішньої – 0,6-1,0 мм. В місцях, де графічне зображення розміщується близько до зрізу аркуша, при необхідності робиться розрив рамки. Креслення планів проводиться у відповідності з умовними знаками, що застосовуються в землевпорядкуванні. У верхній частині аркуша на відстані 10-20 мм нижче рамки, в ув'язці з зображенням, розміщується картуш, який повинен відображати зміст графічного матеріалу. Переноси слів у картуші не допускаються. Висота літер картуша не повинна перевищувати 10-12 мм. Перше слово картуша («ПЛАН», «ПРОЕКТ» тощо) допускається виконувати художнім шрифтом висотою 20 - 25 мм. На кожному аркуші повинен бути штамп основного напису, заповнений відповідним чином і розташований у правому нижньому куті формату. Зображення на аркуші орієнтується в напрямку північ-південь. Якщо виникає необхідність відхилення орієнтації від цього напрямку, стрілкою слід показати положення лінії північ-південь. У правому верхньому куті розміщують розу вітрів. На графічних матеріалах із землекористування (землеволодіння) сільськогосподарських підприємств дається опис суміжних земельних ділянок, який розміщується в лівій нижній частині аркуша. При необхідності опис може зміщуватись вправо. Решта пояснювальних елементів (експлікації, умовні позначення, таблиці, карти тощо), які розкривають зміст проекту, розміщуються в ув'язці з загальним компонованням графічного матеріалу з урахуванням рівномірного завантаження аркуша. Усі креслення виконують на аркушах білого щільного паперу (ватмані).

У графічну частину виносяться рисунки, таблиці, схеми тощо, які відображають виконану в ході виконання кваліфікаційної роботи. Всі елементи, що винесені в графічну частину повинні дублюватися у тексті пояснювальної

записки. Якщо у графічній частині є креслення, схеми, або інші рисунки, що мають дрібні елементи, то їх доцільно роздруковувати та подавати у вигляді плакатів.

Якщо графічна частина виконується у вигляді презентації, то мають бути представлені роздруковані варіанти презентації з розрахунку одного примірника на кожного члена комісії.

Всі елементи графічної частини в презентації повинні мати назву, а всі рисунки, графіки, таблиці тощо мають бути підписані. Не бажано виносити у графічну частину текстовий матеріал. Плакати та сторінки презентації мають бути нумеровані. Титульний аркуш презентації має мати назву роботи, ПІБ виконавця та керівника кваліфікаційної роботи. Плакати, креслення та аркуші презентації повинні бути заповнені на 80-90%, виконані у єдиному стилі, одним шрифтом одного розміру. Масштаб креслень має відповідати дійсності.

Конкретний склад графічної частини залежить від теми кваліфікаційної і узгоджується з керівником кваліфікаційної та консультантом.

4.4. Рекомендації з створення та оформлення презентацій

Основна мета презентації – це створення кращих умов виступу студентів під час захисту кваліфікаційної роботи та підвищення сприйняття результатів захисту членами екзаменаційної комісії та присутніми.

При створенні презентації доповідачі повинні вирішити два важливих завдання:

- 1) створити короткий анотований конспект свого виступу;
- 2) створити допоміжні анімаційні ефекти для підвищення сприйняття викладеного матеріалу.

Презентацію до кваліфікаційної роботи рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS PowerPoint.

Перш ніж починати створення презентації, необхідно:

- вивчити основні рекомендації з розробки презентацій;
- ознайомитися з методиками щодо оформлення малюнків, таблиць та інших візуальних об'єктів;
- вибрати ключові та найважливіші моменти доповіді;
- вибрати стиль презентації та продумати варіанти розміщення різних візуальних об'єктів.

Основні етапи створення презентації:

- 1) запустіть PowerPoint і у вікні, що з'явиться, наберіть один з трьох варіантів створення презентації;
- 2) виберіть стиль оформлення презентації;
- 3) наповніть кожний слайд необхідною інформацією;
- 4) налаштуйте анімаційні ефекти кожного візуального об'єкта та процедури зміни слайдів;
- 5) збережіть створену презентацію.

За своєю структурою презентація складається з окремих слайдів. Кожний слайд складається з кількох візуальних об'єктів, які можна поділити на такі групи:

- текст;
- табличний матеріал;
- діаграми;
- малюнки та фотографії;
- схеми та креслення.

Перша вимога до слайда: він не обов'язково повинен бути самопояснюючим. Часто він виявляється ефективним саме тоді, коли не може бути зрозумілим, поки доповідач його не прокоментує. Таким чином, слайд повинен бути підтримкою доповідачу, а не його заміником.

Основні етапи презентації повинні корелювати із змістом доповіді і в кожному окремому випадку можуть мати свої особливості.

Рекомендований обсяг:

Кількість окремих слайдів презентації залежить від особливостей доповіді здобувача та його практичних навичок роботи з програмою MS PowerPoint і в кожному окремому випадку може відрізнятися. При розробці презентації рекомендується дотримуватися наступних рекомендацій:

- 1) загальний термін доповіді повинен бути 7-10 хв.;
- 2) кожні 20–30 секунд на екрані презентації повинно щось змінюватися (наприклад: з'явитися наступна частина тексту, змінитися місце знаходження якогось об'єкта, з'явитися наступний слайд тощо);
- 3) максимальна кількість слайдів не повинна перевищувати 20 шт.;
- 4) на першому слайді повинна бути відображена тема кваліфікаційної роботи, прізвище доповідача та наукового керівника, рік захисту;
- 5) на другому слайді викладається обґрунтування вибору теми кваліфікаційної роботи та необхідності її виконання;
- 6) на наступному слайді визначається головна мета кваліфікаційної роботи (додатково можливо викласти основні завдання дослідження та шляхи їх вирішення);
- 7) на наступних слайдах відображаються основні етапи та найважливіші результати кваліфікаційної роботи;
- 8) на останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки, основні результати та рекомендації до впровадження результатів кваліфікаційної роботи.

Рекомендації до створення презентації:

Створення презентації – справа особлива, що залежить від рис характеру доповідача та аудиторії, перед якою планується робити доповідь.

Але бажано при їх створенні врахувати таке:

- використовуйте (за можливістю) стандартні шаблони презентації, бо вони вже пророблені дизайнерами;
- пам'ятайте, що погляд завжди спускається з правого верхнього кута в лівий нижній кут, тому розміщуйте більш важливі об'єкти у правому верхньому куті, а в лівому нижньому – менш важливі;

- пам'ятайте, що у перший момент сприйняття увага привертається до кутів слайда;

- притримуйтеся того, що вільна, (невикористана) площа наочної поверхні, може складати до 30%; використана – не більше 70%;

- обережно змінюйте фон і кольорові співвідношення тексту та фону;

- використовуйте короткі текстові описи;

- якомога більше використовуйте схеми, таблиці, діаграми, малюнки;

- не застосовуйте яскравих і строкатих допоміжних об'єктів;

- не застосовуйте багато ефектів анімації;

- обережно використовуйте ефект анімації – «виповзання» – він надто повільний;

- обережно використовуйте ефект - поява «тексту по літерах» – він також суттєво зупинить вашу презентацію;

- обережно використовуйте анімаційні ефекти для «останніх» об'єктів, інакше вони почнуть пересікати попередні та мерехтіти в очах;

- пам'ятайте, що не варто без особливої необхідності застосовувати ефекти до заголовків слайда;

- дотримуйтеся єдиного стилю розміщення об'єктів;

- виберіть певні (однакові) типи ефектів для однакових за суттю об'єктів;

- пам'ятайте: на читання кожних 6 символів потрібно мінімум 1 секунда;

- пам'ятайте: сумарний час – проявлення слайда не повинен перевищувати 3–5 секунд, крім випадку, коли вам дійсно необхідно затримати появу об'єкта.

Основні рекомендації до відображення тексту:

- лаконічний текст сприймається краще, ніж текст, засмічений додатковими елементами;

- в горизонтальній колонці бажано використовувати не більше 40-50 знаків, в тексті з більш довгими рядками важче шукати початок наступного рядка;

- шрифт, що найкраще читається, – 16-20 розміру, через два інтервали, не використовуйте шрифтів менше 10 пунктів;

- виділення (напівжирний, курсив, ущільнений шрифт) треба використовувати обережно. Надлишок виділених фрагментів може виглядати нав'язливо;

- корисно використовувати короткі абзаци, які містять перевагу над довгими, не розбитими на абзаци текстами;

- текст з обрамленням привертає більш пильну увагу, ніж без нього.

При створенні таблиць на презентації необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- частіше застосовуйте лінії товщиною в 0,5 або 1 пункт;

- не застосовуйте ліній товщиною більше 3–4 пунктів;

- не використовуйте більше 3-х стилів ліній у вашій таблиці;

- необхідно уникати оформлення таблиці подвійними лініями;

- застосовуйте центровані абзаци в заголовках таблиці;

- не використовуйте більше двох варіантів заливки осередку таблиці;
- необхідно уникати заливки осередків таблиці сірим кольором (інтенсивність понад 30). Забезпечити зазор між текстом таблиці та її границею не менше 3 пунктів, а краще 6 або 9 пунктів;
- формуйте таблицю так, щоб був виділений тільки один рядок (колонка) з найважливішим результатом.

При використанні діаграм дотримуйтесь таких рекомендацій:

- не зловживайте ефектами об'єму, інакше ви втратите наочність вашої діаграми;
- використовуйте різноманітні варіанти штриховки;
- виділяйте червоним кольором найважливіший графік;
- використовуйте максимально контрастні кольори для різних графіків (а краще різноманітні штрихи);
- не використовуйте велику кількість графіків на одній діаграмі.

При застосуванні та виборі кольорів пам'ятайте, що колірні поєднання розташовуються в наступному порядку (за убутанням):

Зона комфортності: синій на білому, чорний на жовтому, зелений на білому, чорний на білому, жовтий на чорному, білий на чорному, зелений на червоному, червоний на жовтому.

Нейтральне сприймання: білий на синьому, червоний на білому, синій на жовтому, оранжевий на чорному, жовтий на синьому, оранжевий на білому, білий на зеленому.

Зона дискомфорності (не рекомендується використовувати): червоний на зеленому, коричневий на білому, білий на коричневому, коричневий на жовтому, жовтий на коричневому, білий на червоному, жовтий на червоному.

Презентація повинна бути виконана за один тиждень до захисту кваліфікаційної роботи. Презентація подається на електронному носії (CD-R/RW) і повинна мати підпис з найменуванням роботи та прізвищем здобувача. На носію розташовується один файл. Назва файлу презентації – прізвище здобувача.

5. Академічна доброчесність

Всі учасники процесу підготовки, написання, захисту кваліфікаційної роботи повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Порушеннями академічної доброчесності при підготовці кваліфікаційної роботи вважаються:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман.

Для попередження порушень академічної доброчесності здобувач разом із завданням на кваліфікаційну роботу має підписати декларацію академічної

добросовісності (Додаток Ж), що засвідчує його наміри самостійно та добросовісно виконати роботу та представити результати дослідження на прилюдному захисті, а також те, що він усвідомлює наслідки, які можуть виникати у разі свідомого вчинення ним будь-яких порушень академічної добросовісності, визначених Законом України «Про освіту».

Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на наявність текстових запозичень відповідно до процедури, передбаченої Положенням про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Результати перевірки відображаються у протоколі та/або звіті про результати перевірки. Узагальнений звіт про результати перевірки оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

Якщо за результатами перевірки кваліфікаційної роботи відповідно до Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті виявлено перевищення встановлених граничних значень показників КП1 та КП2, і при цьому Експертною радою визначено, що це перевищення не є академічним плагіатом, висновки Експертної ради за цією роботою оприлюднюються разом із узагальненим звітом про результати перевірки.

У разі якщо кваліфікаційна робота містить високий відсоток текстових запозичень без посилань на джерело(а), з яким(и) виявлено співпадіння (більше 60%, визначеного на основі КП2 згідно Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті основного тексту роботи) та які не належать до попередньо опублікованих наукових робіт автора, така робота дискваліфіковується і повинна бути повністю перероблена.

6. Порядок рецензування та надання відгуку

Завершена й перевірена науковим керівником кваліфікаційна робота підлягає рецензуванню. Рецензент має бути визнаним фахівцем тієї галузі, в межах якої виконувалося дослідження, мати науковий ступінь. Допускають внутрішнє рецензування співробітниками університету, що не працюють на кафедрі, на якій виконується кваліфікаційна робота.

Зовнішній рецензент призначається, як правило, зі складу науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій, провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності випускників.

Рецензент кваліфікаційної роботи докладно ознайомлюється зі змістом роботи та надає рецензію у друкованому вигляді у визначені терміни. Приклад оформлення рецензії кваліфікаційної роботи подано в додатку Р.

За декілька днів до захисту здобувачу надається можливість ознайомитися з рецензією. На випадок, якщо критичні зауваження рецензента мають принциповий характер, студент має можливість виправити недоліки

роботи. Здобувачі повинні пам'ятати, що магістерські роботи, які не мають письмового відгуку наукового керівника та письмової зовнішньої рецензії, до захисту не допускаються. Рецензію такого фахівця, відгук наукового керівника, електронний варіант роботи та презентації додають до самої роботи. Закінчену магістерську роботу в зброшурованому вигляді, підписану здобувачем, науковим керівником, консультантом з охорони праці представляють науковому керівникові не пізніше, ніж за 10 днів до затвердженої дати її захисту.

Кожна завершена кваліфікаційна робота, повинна мати відгук наукового керівника. Письмовий відгук повинен містити характеристику наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота з відгуком і підписом наукового керівника передається на випускню кафедру не пізніше, ніж за 14 днів до моменту її захисту.

7. Вказівки про порядок захисту кваліфікаційної роботи

Захист кваліфікаційної роботи відбувається у встановлені кафедрою терміни в присутності членів державної екзаменаційної комісії (ДЕК), до складу якої входять провідні викладачі кафедри. Очолює ДЕК визнаний фахівець тієї галузі, в межах якої виконувалися кваліфікаційна робота. Після відкриття засідання головою, секретар ДЕК оголошує назву кваліфікаційної роботи, прізвище, ім'я, по батькові її автора. До відома членів комісії подається інформація про рівень успішності здобувача.

Після цього слово для повідомлення надається магістранту, який свою доповідь розпочинає зі звернення: «Шановний пане голову, члени Екзаменаційної комісії та всі присутні!». До захисту кожен здобувач має підготувати доповідь (7-10 хв.) та презентацію, в яких відобразити власні наукові здобутки. По закінченні доповіді здобувач відповідає на запитання членів ДЕК. Подальший захист супроводжується виступом наукового керівника, який характеризує особистісні й ділові якості здобувача, надає оцінку виконаній роботі. Наприкінці захисту Голова ДЕК доповідає про наявність представленого відгуку та рецензії. Процес захисту супроводжується веденням протоколу засідання секретарем державної екзаменаційної комісії.

Після публічного захисту кваліфікаційних робіт державна екзаменаційна комісія на своєму закритому засіданні обговорює результати захисту з урахуванням відомостей про відгук, рецензію та ін. і більшістю голосів членів комісії приймає рішення про оцінку кваліфікаційної роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та присвоєння відповідної кваліфікації.

Окремі частини кваліфікаційних робіт, що містять цінні рішення та пропозиції, ДЕК рекомендує до друку у фахових виданнях України. Здобувачі, що виявили здібності до наукової роботи, виконали кваліфікаційну роботу на високому науковому рівні можуть бути рекомендовані до подальшої наукової діяльності в аспірантурі.

8. Критерії оцінки кваліфікаційної роботи

Оцінювання результатів складання державного кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою оцінювання знань:

- За національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- За 100-бальною шкалою:

90-100 балів – відмінно – відмінне виконання з незначними помилками,

85-89 балів – добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75-84 бали – добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

65-74 бали – задовільно – чітко, але зі значними недоліками;

60-64 бали – задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з державного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за іспит в цілому. Окремо оцінюється кожне завдання.

Підсумкова оцінка державного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, встановлених при складанні комплексного екзамену, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (встановленого зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: оцінки державного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється)

Студентам, які отримали позитивні оцінки за результатами державної атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо присвоєння студенту диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові досягнення студента під час навчання за даним кваліфікаційним рівнем

відповідають вимогам Положення про організацію освітнього процесу у Сумському НАУ.

Якщо відповідь студента на державному кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну 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 екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок і т.п.), підтверджених відповідними документами, за рішенням декана факультету складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту переноситься наказом ректора на інший термін у межах графіка роботи ЕК.

Якщо за результатами складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту студент отримав незадовільні оцінки, він має право на повторне перескладання підсумкової державної атестації протягом трьох років після відрахування з ВНЗ у період роботи ЕК з відповідного напрямку, спеціальності. Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, за яким здійснювалась підготовка здобувача освіти. Перескладаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про вищу освіту». №1556-VII від 01.07.2014 р. (2014). Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Положення «Про організацію освітнього процесу» в Сумському національному аграрному університеті. URL: <http://bit.do/fUaoy>
3. Положення про єдиний державний кваліфікаційний іспит випускників освітніх ступенів бакалавр і магістр. URL: http://docs.snau.edu.ua/documents/education/n_docs/Pologennya_EDKI_27_04_2018.pdf
4. Положення про кваліфікаційні роботи у Сумському національному аграрному університеті / Уклад.: І.Д. Скляр, Г.І. Ребенко, О.М. Бакуменко, О.В. Таценко, Є.А. Самохіна, Н.О. Капінос, Л.О. Рибіна, Л.А. Циганенко, Н.М. Баранік, Г.О. Бабошина, О.І. Рибіна Суми: СНАУ, 2022. 17 с.
5. Наказ «Про організацію підготовки та публічному захисту дипломних робіт» в Сумському національному аграрному університеті. URL: http://docs.snau.edu.ua/documents/education/n_docs/06_nakaz_zahyst_dyplomiv.pdf

6. ДСТУ 3008–2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. [Чинний від 2017.07.01]. Київ: ДП «УкрНДЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

7. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : метод. рекомендації з впровадження / уклали: Галевич О.К., Штогрин І.М. Львів, 2008. 20 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет
Кафедра «Геодезії та землеустрою»

До захисту
Допускається
Завідувач кафедри

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

На тему: «_____»

Виконав:

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Група:

Науковий керівник:

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток Б

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Планово-картографічне забезпечення впорядкування території населеного пункту.
2. Геодезичне забезпечення відведення земельної ділянки у місті.
3. Особливості геодезичних робіт при розробці проекту землеустрою щодо зміни меж.
4. Топографо-геодезичне забезпечення для оцінки земель на прикладі селища.
5. Оцінка стану земельних ресурсів району за картографічними даними
6. Складання проекту інформаційного картографічного забезпечення району міста.
7. Розробка проекту інформаційного забезпечення для оцінки земель населеного пункту.
8. Розробка проекту грошової оцінки земель об'єднаної територіальної громади.
9. Проект геодезичних робіт при будівництві промислового об'єкту.
10. Розробка проекту картографування ландшафтів за даними дистанційного зондування.
11. Розробка геоінформаційного забезпечення транспортної мережі міста.
12. Проект топографо-геодезичного забезпечення реконструкції вуличної мережі міста.
13. Розробка проекту геодезичних робіт при зміні меж земельних ділянок.
14. Проект геодезичного забезпечення містобудівного кадастру міста
15. Метод підвищення туристичної привабливості міста з використанням ГІС технологій.
16. Геоінформаційне забезпечення інвентаризації земель об'єднаної територіальної громади.
17. Система технологічних процесів по збору і обробці геодезичної інформації.
18. Розробка проекту встановлення меж населеного пункту засобами ГІС.
19. Геоінформаційне забезпечення управління земельними ресурсами об'єднаної територіальної громади.

20. Інженерно-геодезичні вишукування для розробки детального плану території.
21. Інформаційне забезпечення геодезичних або землепорядних робіт.
22. Використання ГІС в задачах раціонального природокористування.
23. Проектування і розробка баз просторових даних.
24. Інвентаризація земель об'єднаних територіальних громад з використанням безпілотних літальних апаратів.
25. Автоматизоване інформаційне обґрунтування відведення земельних ділянок для потреб виробництва.
26. Обґрунтування використання та охорони земель на території сільської ради з використанням картографічних методів дослідження.
27. Розробка локальної ГІС для вирішення питань землеустрою
28. Геоінформаційне забезпечення раціонального використання та охорони земельних ресурсів (на прикладі району, господарства).
29. Формування системи аерокосмічного моніторингу земельних ресурсів (на прикладі району, господарства).
30. Контроль за використанням та охороною земель на основі даних дистанційного зондування (на прикладі району, господарства).
31. Автоматизоване інформаційне обґрунтування відведення земельних ділянок для потреб виробництва.
32. Картографування земельних ресурсів з використанням ГІС та ДДЗ.
33. Формування геоінформаційних баз даних для поліпшення управління земельними ресурсами.
34. Створення та геоінформаційний аналіз цифрових моделей рельєфу для протиерозійного облаштування території.
35. Планово-картографічне забезпечення грошової оцінки земель населених пунктів.
36. Оптимізації агроландшафтів за матеріалами комплексного картографування земельних ресурсів.
37. Використання БПЛА у землекористуванні, плануванні та розвитку території, містобудуванні, екологічному моніторингу
38. Моніторинг земель із застосуванням даних дистанційного зондування.
39. Оптимізація системи організації та використання меж земель природно-заповідного фонду країни на прикладі...
40. Управління землями сільськогосподарського призначення на території адміністративного району.
41. Економіко-правові засади проведення земельних торгів у формі аукціону на території міста

42. Економіко-правові основи грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення.
43. Удосконалення системи управління земельними ресурсами населеного пункту
44. Консолідація земель сільськогосподарського призначення на території об'єднаної територіальної громади.
45. Організація використання і охорона земель на території адміністративно-територіальної одиниці.
46. Вдосконалення використання і охорони земель на території адміністративно-територіальної одиниці.
47. Сучасний стан і перспективи використання земель на території адміністративно-територіальної одиниці.
48. Екологічні та економічні аспекти формування механізму землекористування в адміністративно-територіальній одиниці.
49. Стан та напрями розвитку сільськогосподарського землекористування на території адміністративно-територіальної одиниці.
50. Ландшафтно-екологічні аспекти використання та охорони земель на території адміністративно-територіальної одиниці.
51. Особливості використання та охорони земель державної власності на території адміністративно-територіальної одиниці.
52. Організація використання і охорони земель рекреаційного призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
53. Еколого-економічне обґрунтування використання і охорони зрошуваних земель в проектах землеустрою (на прикладі сільськогосподарських підприємств).
54. Алгоритм консолідації земель щодо створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь та землекористувань сільськогосподарських підприємств адміністративно-територіальних одиниць.
55. Еколого-економічне обґрунтування системи сівозмін в сільськогосподарських підприємствах.
56. Рекультивація порушених земель та еколого-економічне обґрунтування їх використання.
57. Особливості використання техногенно забруднених земель сільськогосподарського призначення.
58. Організація використання техногенно забруднених земель.
59. Особливості організації території і використання земель сільськогосподарських підприємств в умовах ринкової економіки.
60. Еколого-економічне обґрунтування консервації деградованих, малопродуктивних і техногенно забруднених земель.

61. Розвиток та підвищення ефективності сільськогосподарського землекористування.

62. Еколого-економічні засади раціонального використання сільськогосподарських угідь.

63. Оцінка земель різного призначення на прикладах визначеної території.

64. Вдосконалення методів інформаційного забезпечення оціночної діяльності.

65. Обґрунтування, аналіз, вдосконалення, розвиток методів, способів, методик:

- землеустрою, проектування, економічного обґрунтування й оцінки ефективності землевпорядних рішень

- управління земельними ресурсами на регіональному та муніципальному рівні;

- прогнозування, планування раціонального використання та охорони земельних ресурсів;

- складання і обґрунтування регіональних програм використання та охорони земель;

- управління муніципальними землями і об'єктами власності;

- бонітування ґрунтів;

- державний облік земель;

- юридичне і технічне оформлення прав володіння й користування землею;

- правове та технічне забезпечення державного контролю за станом, раціональним використанням та охороною земель;

- механізми регулювання земельних відносин;

- фінансові інструменти ринку нерухомості;

- формування об'єктів нерухомого майна та їх реєстрації;

- захист економічних інтересів землевласників та землекористувачів;

- встановлення меж адміністративно-територіальних утворень;

- інвентаризація земель;

- агроґрунтове, агрохімічне та інші обстеження земельних ресурсів;

- виконання топографо-геодезичних робіт, у тому числі для цілей земельного кадастру.

66. Дослідження, критичний аналіз:

- взаємозв'язку природокористування й землекористування;

- ефективності проектних рішень у землеустрої щодо забезпечення охорони земель;

- особливостей формування різних форм власності на землю та поділу земель за цільовим призначенням;

Додаток В

Приклад завдання на кваліфікаційну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юридичний факультет
Кафедра геодезії та землеустрою
Освітній ступінь – «Магістр»
Спеціальність – 193 «Геодезія та землеустрій»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
завідувач кафедри

“___” _____ 202__ р.

(підпис)

ЗАВДАННЯ на кваліфікаційну роботу

1. Тема кваліфікаційної роботи _____
затверджена наказом вищого навчального закладу від “___” _____ 20__ р. №__.
2. Керівник кваліфікаційної роботи _____
3. Строк подання здобувачем проекту (роботи): _____
місяць, рік
4. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи: _____
5. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____
6. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслень) _____

Керівник роботи _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Дата отримання завдання “___” _____ 20__ р.

Додаток Д

Приклад оформлення календарного плану на розробку кваліфікаційної роботи КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів	Примітка
1	Визначення об'єкту, предмету дослідження, формулювання мети та задач кваліфікаційної роботи, складання плану		
2	Підбір та вивчення літературних джерел, законодавчої та нормативної бази		
3	Узагальнення теоретичного матеріалу з обраної теми дослідження та представлення чорнового варіанту першого розділу кваліфікаційної роботи		
4	Збір та обробка фактичного матеріалу, узагальнення аналізу застосування досліджуваного питання на підприємстві (переддипломна практика)		
5	Оформлення теоретичної частини кваліфікаційної роботи, узагальнення аналітичної частини, захист звіту по переддипломній практиці		
6	Проектування напрямів вдосконалення досліджуваної проблеми		
7	Завершення проектної частини кваліфікаційної роботи та подання попереднього варіанту третього розділу керівнику		
8	Оформлення кваліфікаційної роботи, та її подання на попередній захист та рецензування		
	Перевірка кваліфікаційної роботи на автентичність (подання роботи для перевірки на плагіат на кафедрі, до відділу якості освіти)		
	Подання закінченої роботи та документів до неї		
	Захист кваліфікаційної роботи		

Керівник роботи

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Здобувач

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток Е

Рекомендована форма самооцінювання кваліфікаційної роботи здобувачем

Критерій	Рівень			Коментар
Огляд літератури побудовано навколо основної проблеми, використано найактуальніші сучасні дослідження за темою, чітко відображено зв'язок між завданнями, поставленими в роботі, та попередніми дослідженнями	+	+	+	
Надана конкретна та точна інформація про методи та дані (кількість, температура, тривалість, послідовність, умови, розташування, розміри тощо), методи пов'язані з іншими дослідженнями.	+	+	+	
Наведено конкретні результати з поясненнями та аналізом, порівняння з результатами інших досліджень, показано чіткий зв'язок проблеми з отриманими результатами	+	+	+	
Надано пропозиції щодо удосконалення, що підкріплено відповідними обґрунтуваннями (прогноз, модель тощо)	+	+	+	
Висновки містять зв'язок з найважливішими аспектами попередніх розділів, підсумок ключових результатів, продемонстровано зв'язок між цією роботою та наявними дослідженнями зосереджена увага на суттєвих результатах, зазначено їх можливе застосування; подано обмеження, на які слід спрямувати майбутні дослідження.	+	+	+	
Перелік посилань є повним та достатнім для вирішення завдань дослідження	+	+	+	
Робота оформлена повністю відповідно до вимог	+	+	+	
Робота не містить друкарських та граматичних помилок	+	+	+	

Підтверджую, що робота виконана мною самостійно, не містить академічного плагіату. Зокрема, у моїй роботі немає запозичення текстів, ідей чи розробок, результатів досліджень інших авторів без посилань на них, у тому числі буквального перекладу з іноземних мов чи перефразування, що видаються за свій текст, вирваних із контексту тверджень, цитат без лапок, фабрикації (вигаданих) даних чи фальсифікації (вигаданих і модифікованих на догоду бажаному висновку) результатів досліджень.

Додаток Ж

Декларація академічної доброчесності

Я, _____, студент/ка групи _____ Сумського національного аграрного університету зобов'язуюсь дотримуватися принципів академічної доброчесності під час виконання кваліфікаційної роботи. Я поінформований(а), що у разі порушення мною академічної доброчесності під час виконання кваліфікаційної роботи повинен/нна буду нести академічну та/або інші види відповідальності і до мене можуть бути застосовані заходи дисциплінарного характеру за порушення академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, в тому числі, кваліфікаційна робота може бути анульована з наступним відрахуванням із університету.

Також усвідомлюю, що до мене у майбутньому може бути застосована процедура позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, якщо свідомо вчинене порушення академічної доброчесності не буде виявлено під час перевірки кваліфікаційної роботи на наявність текстових запозичень відповідно до встановленої в університеті процедури з використанням ліцензованих програмних продуктів.

дата

підпис

Додаток К

Приклад оформлення заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри геодезії
та землеустрою
Сумського НАУ

Студента (ки) спеціальності 193
«Геодезія та землеустрій»
ОС «Магістр» групи _____

П.І.П.

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: _____

і призначити дипломним керівником _____

Місце проходження перед кваліфікаційної практики _____

(дата)

(підпис студента)

(підпис керівника)

(_____
(ПІБ керівника))

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Корінець*

Декану юридичного факультету

Підтверджую, що студенту _____

Закріплена тема кваліфікаційної роботи

Керівником призначений _____

(дата)

Завідувач кафедри _____
(підпис)

*Здається в деканат

Додаток Л

Приклад відомості кваліфікаційної роботи

№ п/п	Формат	Позначення	Найменування	Кіл. арк.	№ прим.	Прим.
Текстові документи						
1	A4	10.6.7. - ДП. 777.2009. 12.07. 010. ПЗ	Розрахунково- пояснювальна записка	90	1	1
Графічні матеріали						
2	A1	10.6.7. - ДП. 777.2009. 12.07. 010. ГМ	План існуючого використання земель	1	1	1
3	A1	10.6.7. - ДП. 777.2009. 12.07. 010. ГМ	Проект організації території	1	1	1
4	A1	10.6.7. - ДП. 777.2009. 12.07. 010. ГМ	План територіальних обмежень у використанні земель	1	1	1
5	A1	10.6.7. - ДП. 777.2009. 12.07. 010. ГМ	Креслення перенесення меж проектних рішень в натуру	1	1	1

Додаток М

Приклад переліку умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень

<i>P-хвиля</i>	повздовжня хвиля (<i>P</i> -primary)
<i>S-хвиля</i>	поперечна хвиля (<i>S</i> -secondary)
ГПа	гігапаскаль
ДДз	Дніпрово-Донецька западина
ДЗЗ	дистанційне зондування Землі
км/с	кілометрів за секунду
МВХ	метод відбитих хвиль
МЗХ	метод відбитих хвиль
НАН	національна академія наук
оз.	озеро
пн.	північний
РГВ	рівень ґрунтових вод

Додаток Н

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІКСКОРОЧЕНЬ.....	4
ВСТУП	8
1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ	9
1.1 Назва першого підрозділу першого розділу	10
1.2 Назва другого підрозділу першого розділу	15
1.2.1 Перший пункт другого підрозділу першого розділу	18
1.2.2 Другий пункт другого підрозділу першого розділу	20
1.2.2.1Перший підпункт другого пункту другого підрозділу першого розділу.....	21
1.2.2.2 Другий підпункт другого пункту другого підрозділу першого розділу.....	26
1.3. Назва третього підрозділу першого розділу	30
2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ	33
2.1. Назва першого підрозділу другого розділу	36
2.2. Назва другого підрозділу другого розділу	37
3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ	54
3.1. Назва першого підрозділу третього розділу	62
3.2. Назва другого підрозділу третього розділу	67
4. НАЗВА ЧЕТВЕРТОГО РОЗДІЛУ	70
4.1. Назва першого підрозділу четвертого розділу.....	75
4.2. Назва другого підрозділу четвертого розділу.....	80
ВИСНОВКИ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	90
ДОДАТКИ	93

Додаток П

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД
01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент: конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.
Два автори	1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади: монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
Три автори	1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.
П'ять і більше авторів	1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн.

	Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1: Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.
Книги	1. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 2. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. Архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

Каталоги	Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.
Електронні ресурси	Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i> . 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.
Дисертації	Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.

Додаток Р

Зразок оформлення рецензії кваліфікаційної роботи

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

ПІБ здобувача

на тему: «Тема роботи»

У рецензії мають бути відображені:

- актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи;
- переконливість аргументації у визначенні цілей і завдань дослідження;
- ступінь і повнота відповідності зібраних матеріалів меті й завданням дослідження;
- якість обробки матеріалу;
- відповідність змісту й оформлення роботи пред'явленим вимогам;
- обґрунтованість зроблених висновків і пропозицій;
- теоретична й практична значущість виконаного дослідження;
- конкретні зауваження по змісту, висновках, рекомендаціях, оформленні роботи із вказівкою розділів і сторінок;
- рекомендації з оцінки кваліфікаційної роботи.

Рецензент:

посада, місце роботи

(підпис)

“ ____ ” _____ 202__ р.

Додаток С

Приклад оформлення відгуку

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу

ПІБ здобувача

на тему: «Тема роботи»

Керівник складає відгук на кваліфікаційну роботу, в якому:

- відбито стислий перелік основних питань, розглянутих у випускній кваліфікаційній роботі, глибину викладу матеріалу, співвідношення щодо обсягу окремих частин роботи й ступеня їх значущості;
- охарактеризовано роботу з огляду на її актуальність та практичну значущість поставлених у роботі завдань;
- визначено позитивні елементи роботи, вказано ступінь самостійності здобувача в прийнятті окремих рішень, обґрунтовані висновки і наукової значущості запропонованих рекомендацій;
- висвітлено ставлення здобувача до виконання роботи;
- зроблено висновок щодо рекомендованої оцінки та присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації.

наукове звання
науковий ступінь/посада

ПІБ

підпис

“ ____ ” _____ 202__ р.