

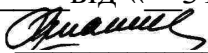
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ


ЗБІРНИК МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

до оформлення курсових проєктів та кваліфікаційних робіт;
структура презентації

для студентів денної та заочної форм навчання

спеціальності 103 «Науки про Землю»

Затверджено
на засіданні групи забезпечення спеціальності
Протокол № 1 від « 31 » 08 2020р.
Голова групи  Шакірзанова Ж.Р.

Затверджено
на засіданні кафедри гідрології суші
Протокол № 20 від « 09 » 06 2020р.
Завідувач кафедри  Шакірзанова Ж.Р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗБІРНИК МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

до оформлення курсових проєктів та кваліфікаційних робіт;
структура презентації

для студентів денної та заочної форм навчання

спеціальності 103 «Науки про Землю»

Затверджено
на засіданні групи
забезпечення спеціальності
Протокол № 1
від « 31 » 08 2020р.

Одеса – 2020

Збірник методичних вказівок до оформлення курсових проєктів та кваліфікаційних робіт; структура презентації, для студентів денної та заочної форм навчання, рівень вищої освіти перший (бакалаврський) та другий (магістерський) / ст.викл. Гопцій М.В. – Одеса, ОДЕКУ, 2020. 67 с.

ЗМІСТ

	С.
Вступ.....	6
1 Загальні положення	7
2 Оформлення курсових проєктів та випускних кваліфікаційних робіт	8
2.1 Загальні вимоги	8
2.2 Правила оформлення кваліфікаційних робіт (курскових проєктів)	8
<i>Загальні положення</i>	8
<i>Нумерація сторінок</i>	10
<i>Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, під пунктів</i>	10
<i>Рисунки</i>	12
<i>Таблиці</i>	14
<i>Переліки</i>	15
<i>Примітки</i>	16
<i>Виноски</i>	17
<i>Формули та рівняння</i>	17
<i>Числові значення величин</i>	21
<i>Посилання</i>	21
<i>Вступна частина</i>	23
<i>Скорочення та умовні позначки</i>	23
<i>Перелік джерел посилання</i>	23
<i>Додатки</i>	23
3 Підготовка до захисту курсових проєктів та кваліфікаційних робіт	25
3.1 Як підготувати презентацію: універсальні рекомендації	27
3.2 Структура презентації для захисту курсових проєктів та кваліфікаційних робіт	28
3.3 Рекомендації щодо підготовки доповіді для виступу на захисті курсових проєктів та кваліфікаційних робіт	31
3.4 Оцінювання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт	34
Перелік джерел посилання	36
Додаток А - Приклади оформлення титульних аркушів	37
Додаток Б - Приклад оформлення завдання на кваліфікаційні роботи	40
Додаток В - Анотація до магістерської кваліфікаційної роботи	44
Додаток Г - Приклад оформлення змісту курсових проєктів та кваліфікаційної роботи бакалавр/магістр	47
Додаток Д - Приклад оформлення «Списку використаних джерел» у курсових проєктах та кваліфікаційних роботах згідно з ДСТУ 8302:2015	48

Додаток Е - Приклади оформлення додатків у курсових проектах та кваліфікаційних роботах	50
Додаток Ж - Форма Авторського договору про передачу невиключних майнових прав на використання твору	54
Додаток И - Висновок керівника кваліфікаційної роботи	57
Додаток К - Форма рецензії на кваліфікаційну роботу	59
Додаток Л - Зразок листа замовлення підприємством виконання кваліфікаційної роботи	61
Додаток М - Зразки довідок про участь студента/магістра у кафедральній/держбюджетній НДР	62
Додаток Н - Зразок довідки про набрані кредити ЄКСТ магістра ОНП	63
Додаток П - Форма таблиці результатів науково-дослідної роботи студента/магістра	64

ВСТУП

Збірник методичних вказівок присвячено викладенню правил оформлення курсових проєктів та кваліфікаційних робіт згідно з держстандартом ДСТУ 3008:2015 [1] та вимогами до виконання кваліфікаційних робіт в Одеському державному екологічному університеті 2015 р. [2].

Курсовий проєкт містить результати узагальнення аналізу спеціальної наукової літератури з відповідної тематики, розв'язання окремої проблеми, яка не є оригінальною, містить самостійно зроблені висновки або аналіз викладеної інформації. Обсяг роботи – 25-30 сторінок комп'ютерного набору.

Кваліфікаційна робота ступеня вищої освіти «**Бакалавр**» має передбачати розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми у предметній області наук про Землю або у процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів дослідження природних та антропогенних об'єктів та процесів із використанням комплексу міждисциплінарних даних, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорії та методів дизайну [3]. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації та списування. Обсяг роботи – 40-50 сторінок комп'ютерного набору.

Кваліфікаційна робота ступеня вищої освіти «**Магістр**» передбачає самостійну дослідницьку діяльність. Кваліфікаційна робота повинна вміщувати аналіз літературних джерел і результати самостійної творчої роботи студента з матеріалом, що отриманий і опрацьований ним особисто. Кваліфікаційна робота повинна перевірятися на наявність плагіату згідно з процедурою, визначеною системою забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти [4]. Обсяг роботи – 75-100 сторінок комп'ютерного набору.

Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти мають бути розміщені на офіційному сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, та/або у репозитарії закладу вищої освіти. Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Склад, об'єм та структура побудови курсових проєктів (робіт) та кваліфікаційних робіт залежить від їх типу та специфіки тематики, повинні відповідати завданню на проектування та є науковою роботою студента або магістра.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих за час навчання компетентностей студента;
- розвиток здатності обирати й аналізувати наукову або практичну проблему, робити висновки й узагальнення, застосовувати знання для вирішення конкретних наукових, виробничих та інших завдань, обґрунтовувати конкретні рекомендації, які можуть мати теоретичний і/або практичний характер;
- напрацювання й розвиток навичок самостійної роботи і творчого пошуку, в тому числі в умовах, що змінюються;
- оволодіння методикою наукових досліджень та експерименту відповідно до спеціальності;
- визначення рівня підготовленості випускника до майбутньої професійної діяльності, самовдосконалення й продовження навчання для здобуття наступного рівня вищої освіти.

Текст та структура кваліфікаційних робіт повинні бути написані простою і ясною українською мовою (стаття 21 Закону України «Про засади державної мовної політики»), а думка автора - зрозумілою з першого прочитання, отже, необхідно відноситися відповідально.

Готові курсові проєкти та кваліфікаційні роботи подаються у вигляді завершеного дослідження, як у роздрукованому вигляді, так і на електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно). Відповідальність за достовірність одержаних результатів, прийнятих рішень та висновків в проєкті/робіті несе виконавець – студент/магістр, який виконував його.

Уся велика диференціація наук і навіть диференціація областей в одній науці приводить до досить вузької спеціалізації. Якщо курсова або кваліфікаційна робота присвячена саме такому вузькому розділу науки, його зміст слід висловлювати не з розрахунку на вузького фахівця, а на фахівця широкого профілю, який міг би чітко уявити собі і зрозуміти задум автора.

Рекомендації, що приводяться в цій збірці методичних вказівок для підготовки рукопису відповідають сучасним видавничим вимогам до авторів і відповідають держстандарту ДСТУ 3008:2015 (чинний від 01.07.2017 р.) [1].

Надані рекомендації студент/магістр повинен використовувати і при складанні *звітів по навчальних та виробничих практиках*.

2 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ ТА ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1 Загальні вимоги

Текстові документи курсових проєктів та випускних кваліфікаційних робіт оформляються у вигляді зброшурованої кваліфікаційної роботи, в якій приводиться інформація про виконані технічні / науково-дослідні / організаційні / екологічні та/або економічні розробки.

В процесі розробки і написання випускної кваліфікаційної роботи повинно бути забезпечено виконання таких вимог: логічна послідовність викладених матеріалів, переконливість аргументації, стислість і точність формулювань (щоб не було суб'єктивного та неоднозначного тлумачення); конкретність викладених результатів роботи; недопустимість включення до кваліфікаційної роботи (без необхідності) даних та формулювань запозичених з літературних джерел.

Виклад тексту й оформлювання курсових проєктів та випускних кваліфікаційних робіт виконують за положеннями стандарту ДСТУ 3008:2015 [1].

Мова кваліфікаційної роботи – *українська*, що визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики».

Обкладинка випускної кваліфікаційної роботи повинна бути з цупкого паперу і повинна мати жорстке переплетення. Зшивати пояснювальну записку кольоровими стрічками чи нитками не допускається.

Обсяг пояснювальної записки (виконаного на комп'ютері):

- для курсового проєкту 25-30 сторінок;
- для кваліфікаційної роботи бакалаврів 40-50 сторінок;
- для кваліфікаційної роботи магістрів 75-100 сторінок.

При визначенні об'єму кваліфікаційної роботи (курсового проєкту) додатки не враховуються.

2.2 Правила оформлення кваліфікаційних робіт (курсів проєктів)

Основні положення

Пояснювальна записка згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 [1] є одним із видів текстових документів.

Оформляється відповідно до його вимог (7 правила оформлення звіту), вимог Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД) і єдиної системи технологічної документації (ЄСТД).

Залежно від особливостей та змісту кваліфікаційної роботи (курсів проєкту) складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їхніх комбінацій.

Пояснювальна записка, як паперовий документ, друкується з використанням комп'ютерної техніки та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), шрифтом *Times New Roman* чорного кольору прямого накреслення через *півтора* міжрядкові інтервали кеглем 14.

У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3 (297 мм x 420 мм). Дозволено долучати до роботи сторінки, виконані методами репрографії.

Рекомендовано на сторінках звіту використовувати поля такої ширини: верхній і нижній — не менше ніж 20 мм, лівий — не менше ніж 25 мм, правий — не менше ніж 10 мм.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту кваліфікаційної роботи (курсового проекту) й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерних програм.

Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст роботи чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Помилки й графічні неточності у кваліфікаційної роботи (курсового проекту), поданому на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Пошкодження аркушів записки, помарки та сліди неповністю видаленого попереднього тексту (рисунок, графіку) не дозволяється.

Дозволено в тексті кваліфікаційної роботи (курсового проекту), крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою».

Структурні елементи: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ» — не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів кваліфікаційної роботи (курсового проекту) та заголовки розділів треба розміщувати *посередині рядка, великими прописними літерами* напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Структурний елемент та розділ слід починати з *нової сторінки*.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів кваліфікаційної роботи (курсового проекту) потрібно друкувати з *абзацного* відступу з *великої літери* без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж *один* міжрядковий інтервал.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті роботи (проекту).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на *останньому* рядку сторінки.

Нумерація сторінок

Сторінки кваліфікаційної роботи (курсового проекту) нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють *праворуч у верхньому куті* сторінки без крапки в кінці, відстань від верхнього краю аркуша 1,00 см (рисунок 2.1), шрифтом *Times New Roman* кегель 14.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи (курсового проекту). Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

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

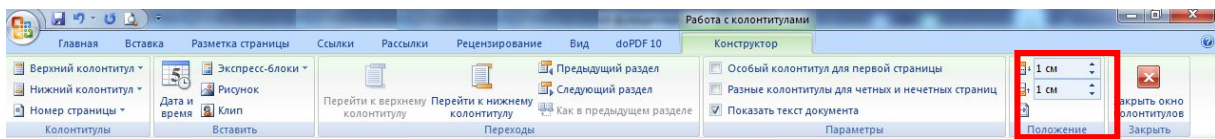


Рисунок 2.1 – Вигляд панелі інструментів при роботі з колонтитулами, розділ «*Положення*»

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення суті звіту 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 (див. *Приклад 1*).

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять (див. *Приклад 1*). Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять (див. *Приклад 1*). Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

1 НАЗВА РОЗДІЛУ

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст.

1.1 Назва підрозділу

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст.

1.1.1 Назва пункту

1.1.1.1 Назва підпункту

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Рисунки

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають *одразу після тексту, де вперше посилаються на нього*, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках до кваліфікаційної роботи (курсового проекту).

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Графічні матеріали звіту доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою (див. *Приклад 2.1*).

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою (див. *Приклад 2.2*)

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з *великої літери* та розміщують під ним *посередині рядка* (див. *Приклад 2.3*).

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані — на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують див. *Приклад 2.4*.

Перелік рисунків можна наводити у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та сторінок початку рисунків.

Приклад 2

Приклад 2.1

Рисунок 3.2 – Назва рисунку
(другий рисунок третього розділу)

Приклад 2.2

Рисунок В.1 – Назва рисунку
(перший рисунок додатка В)

Приклад 2.3



--- водозбір басейну р. Дністер

Рисунок 3.1 – Фізико-географічне положення басейну
р. Дністер [3]*

* при наданні у роботі карт або запозичених схем, рисунків та ін.
обов'язково слід вказувати на літературне або електронне джерело

Приклад 2.4

Рисунок 3.2 – Назва рисунка, аркуш 1

Рисунок 3.2, аркуш 2

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, див. *Приклад 3.1*.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, див. *Приклад 3.2*.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою, див. *Приклад 3.3*.

Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи 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. Переважна форма іменників у заголовках - однина.

Перелік таблиць можна наводити у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) і сторінок початку таблиць.

Приклад 3

Приклад 3.1

Таблиця __ – Назва таблиці

Заголовок	Заголовки граф		Заголовки граф	
	підзаголовки граф	підзаголовки граф	підзаголовки граф	підзаголовки граф
Боковик (графа для заголовків)	рядки	рядки	рядки	рядки
	рядки	рядки	рядки	рядки
	рядки	рядки	рядки	рядки

Приклад 3.2

«Таблиця 2.1 – Назва таблиці»
(перша таблиця другого розділу)

Приклад 3.3

«Таблиця В.1 — _____»
(перша таблиця додатка В)

Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять *двокрапку* (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак *«тире»*.

Якщо у роботі 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*, див. *Приклад 4*.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Приклад 4

--

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст:

а) _____;

б) _____;

1) _____;

- _____

- _____

2) _____;

в) _____.

Примітки

Примітки подають у звіті, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом, див. Приклад 5.1.

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, нумерують арабськими цифрами.

Приклад 5

Приклад 5.1

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст.

Примітка. Текст примітки

Приклад 5.2

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Примітка 1. Текст примітки, текст примітки, текст примітки, текст
примітки

Примітка 2. Текст примітки

Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, див. *Приклад 6*.

Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж *чотири* виноски.

Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

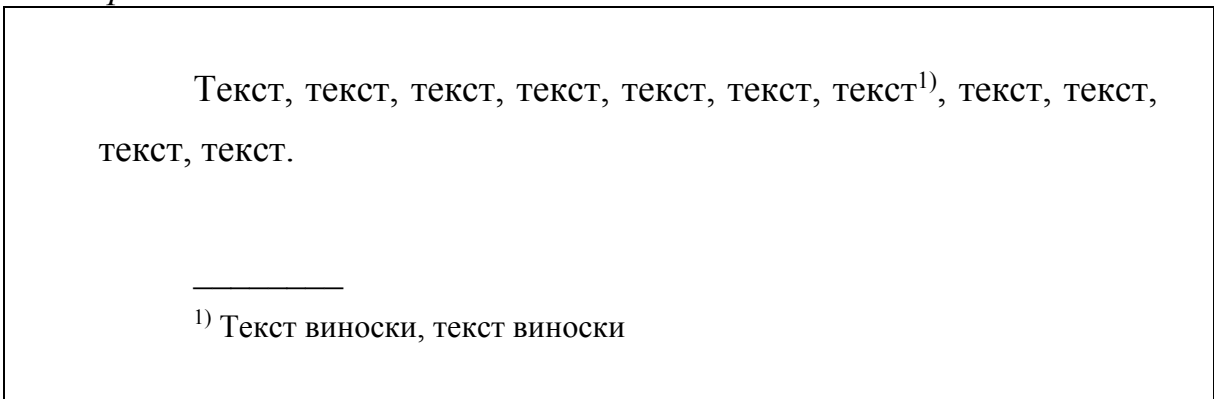
Пояснювальний текст виноски пишуть з *абзацного* відступу:

- у тексті кваліфікаційної роботи (курсового проекту) – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту кваліфікаційної роботи (курсового проекту) чи таблиці *тонкою горизонтальною лінією* завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Приклад 6



Формули та рівняння

Формули та рівняння подають *посередині* сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано, в

Рекомендовані розміри і стилі наведені на рисунку 2.2

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатках.

* **Як знайти:** панель інструментів «Вставка» – «Об'єкт» – «Об'єкт...» – «Microsoft Equation 3.0» – «Ок»

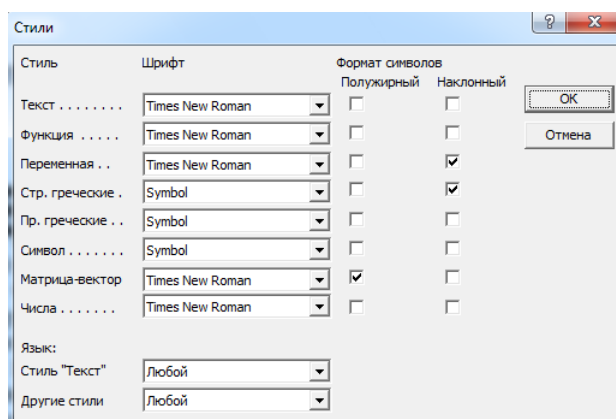
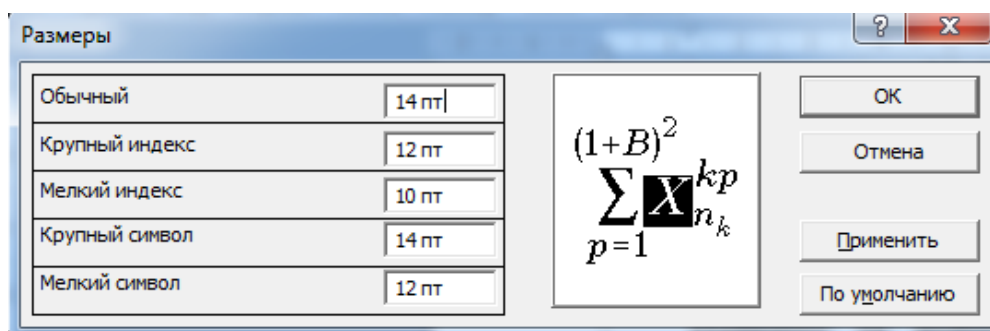


Рисунок 2.2 - Рекомендовані розміри та стилі для формул і рівнянь для «Microsoft Equation 3.0»

Формули та рівняння у кваліфікаційної роботи (курсового проекту), крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Нумерують їх в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні *праворуч у крайньому* положенні в круглих дужках. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Якщо в тексті звіту чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням *у тій послідовності*, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати *без абзацного відступу* з нового рядка, починаючи зі слова «де» *без двокрапки*. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у *вертикальному напрямку*, див. *Приклад 7.1*.

Фізичні формули подають аналогічно математичним формулам, дотримуючи положень, наведених вище у підпункті «Формули та рівняння», але з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної

фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок, використовуючи сполучення клавіш «Ctrl+Shift+Пробіл» (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі), див. *Приклад 7.2*.

Приклад 7

Приклад 7.1 – Математичні формули

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (2.1)$$

де M_1, M_2 - текст;

σ_1, σ_2 - текст;

Z - текст.

Приклад 7.2 – Фізичні формули

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст:

$$Z = \frac{M}{g}, \quad (2.2)$$

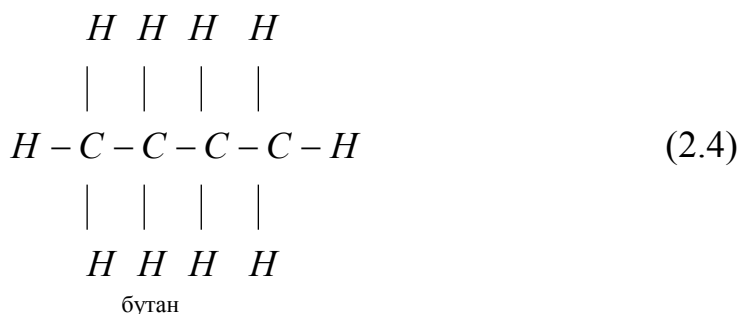
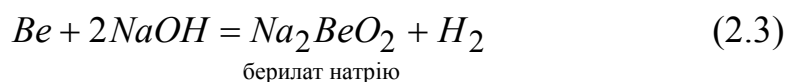
де M - текст, розмірність;

g - текст, розмірність;

Z - текст, розмірність.

Продовження прикладу 7

Приклад 7.3 – Хімічні формули та рівняння



Хімічні формули та рівняння подають буквами латинської абетки, дотримуючи положень, наведених вище у підпункті «Формули та рівняння». Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, наводять за потреби. Під формулою хімічної сполуки може бути розміщено її назву, див. *Приклад 7.3*.

Структурні хімічні формули можна подавати витягнутими як у горизонтальному, так і вертикальному напрямку.

Знаки зв'язку в цих формулах мають бути однакової довжини. Довші знаки зв'язку виправдані у тих випадках, коли це спричинено особливостями побудови формули.

Знаки зв'язку розташовують на рівні середини символу хімічного елемента (за висотою або за шириною) на однаковій відстані від нього.

У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня в усьому тексті кваліфікаційної роботи (курсого проекту) мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х». Перенесення на знаку ділення «:» слід *уникати*.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть *одну під одною і розділяють комами*.

Числові значення величин

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до», див. *Приклад 8*

Приклад 8

Товщина шару льоду змінюється від 1 мм до 5 мм (*а не від 1 до 5 мм*).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так:

80 мм x 25 мм x 50 мм (*а не 80 x 25 x 50 мм*).

Посилання

У тексті кваліфікаційної роботи (курсового проекту) можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самої кваліфікаційної роботи (курсового проекту) зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків, див. *Приклад 9.1*.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2015, див. *Приклад 9.2*.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, див. *Приклад 9.3*.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, див. *Приклад 9.4*.

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера, див. *Приклад 9.5*.

Приклад 9

Приклад 9.1

Посилаючись, треба використовувати такі вирази:

«у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) - (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Приклад 9.2

«згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо

Приклад 9.3

«відповідно до 2.3.4.1, б), 2)» тощо

Приклад 9.4

«у роботах [2]— [3]» тощо

Приклад 9.5

Цитата в тексті «... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹⁾».

Відповідне подання виноски:

¹⁾ [3] Пархоменко В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : монографія. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : монографія. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Вступна частина курсового проєкту містить лише *титкульний аркуш* (Додаток А.1).

Вступна частина кваліфікаційної роботи бакалавра / магістра містить такі структурні елементи:

- *титкульний аркуш* (Додаток А.2, А.3);
- *завдання* на кваліфікаційну роботу (Додаток Б.1, Б.2);
- *календарний план* (Додаток Б.1, Б.2)
- *анотація* лише для кваліфікаційної роботи магістра (Додаток В)

Сторінки вступної частини не нумеруються, але враховуються при нумерації сторінок основної частини. Після вступної частини йде зміст (Додаток Г).

Скорочення та умовні позначки

Переліки скорочень та умовних позначок слід розташовувати *стовпцем за абеткою*. Ліворуч в абетковому порядку наводять *скорочення або умовні позначки* спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч – *їх розшифрування*.

Перелік джерел посилання

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи (курсівого проєкту), наводять у кінці тексту кваліфікаційної роботи (курсівого проєкту) перед додатками на наступній сторінці (Додаток Д).

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання).

При написанні курсівих проєктів та кваліфікаційних робіт слід *обов'язково* використовувати *літературні джерела останніх років*, а у магістерських роботах – ще й *4-5 зарубіжних джерел*.

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка.

Додатки

Додатки позначають послідовно *великими літерами української абетки*, **крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Дозволено позначати додатки літерами *латинської абетки*, **крім літер І та О**.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки *арабськими цифрами*.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка відповідно зазначених вище. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літери) і крапку, див. *Приклад 10.1*.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті *додатків* треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, див. *Приклад 10.2*.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, див. *Приклад 10.3*.

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині кваліфікаційної роботи (курсового проекту), їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виноска у додатках аналогічні прийнятим в основній частині кваліфікаційної роботи (курсового проекту). Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

Зразок додатку наведено у Додатку Е.

Приклад 10

Приклад10.1

A.2 — другий розділ додатка А;
Г.3.1 — підрозділ 3.1 додатка Г;
Д.4.1.2 — пункт 4.1.2 додатка Д;
Ж.1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Приклад 10.2

рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г;
таблиця А.2 — друга таблиця додатка А;
формула (А.1) — перша формула додатка А.

Приклад 10.3

рисунок А.1
таблиця Г.1
формула (В.1)

З ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

До захисту *курсового проєкту* студент допускається за умови виконання поставлених цілей і завдань та отримання допуску від керівника проєкту.

Строк закінчення виконання *кваліфікаційної роботи* визначається графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Не пізніше 15 днів до закінчення цього строку закінчена кваліфікаційна робота разом з електронною версією у форматі Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Word (*.doc, *.docx) або Portable Document Format (*.pdf), підписана студентом, надається керівникові для перевірки та складання висновку, який є підставою для вирішення питання про допуск до захисту.

Окрім того до захисту *кваліфікаційної роботи* допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Під час перевірки керівник, згідно з Тимчасовим положенням про заходи щодо недопущення академічного плагіату в Одеському державному екологічному університеті [5], в першу чергу встановлює ознаки наявності плагіату в кваліфікаційній роботі та ступінь оригінальності електронної версії кваліфікаційної роботи із встановленням частки оригінального тексту з використанням доступного веб-сервісу перевірки із визначенням відсоткового показника оригінальності. Перевірка може здійснюватися на базі електронного репозитарію університету у разі наявності в ньому достатньої для здійснення репрезентативної перевірки кількості наукових та навчально-методичних праць.

Тривалість перевірки на наявність плагіату в кваліфікаційній роботі не може перевищувати 3-х днів.

За результатами перевірки складається протокол, який підписується керівником та з яким ознайомлюється студент, про що він повідомляє своїм підписом.

Показник оригінальності навчальних робіт не повинен бути меншим:

30 % – для студентів 1-2 курсів бакалавріату;

40 % – для студентів 3-4 курсів бакалавріату;

60 % – для студентів 1-2 курсів магістратури.

Разом з підписанням протоколу про перевірку на плагіат в кваліфікаційній роботі студент підписує авторський договір встановленого зразка (див. Додаток Ж) згідно з Положенням про репозитарій електронної навчально-методичної та наукової літератури Одеського державного екологічного університету.

У разі виявлення низького відсотка оригінальності або ознак плагіату у кваліфікаційній роботі керівник повідомляє про це студенту.

Якщо керівник вважає, що до кваліфікаційної роботи можуть бути внесені зміни, які істотно підвищать оригінальність її тексту та/або після яких ознаки плагіату [5] не проявлятимуться у роботі, він може рекомендувати студенту доопрацювати роботу і надати до повторної перевірки.

У разі неможливості виправлення кваліфікаційної роботи на виконання вимог Тимчасового положення про заходи щодо недопущення академічного плагіату в Одеському державному екологічному університеті вона не допускається до захисту на підставі рапорту керівника кваліфікаційної роботи та витягу з протоколу засідання відповідної кафедри (циклової комісії).

У разі незгоди студента з позицією викладача щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) у його кваліфікаційній роботі, студент має право у триденний термін оскаржити рішення викладача згідно з Порядком оскарження особами, що навчаються в Одеському державному екологічному університеті, дій органів управління університетом, його посадовими особами, а також дій науково-педагогічних та педагогічних працівників ОДЕКУ та/або звернутися з відповідною заявою до Комісії з академічної доброчесності. Згідно з Положенням про академічну доброчесність в Одеському державному екологічному університеті висновки Комісії носять рекомендаційний характер і подаються ректору університету для прийняття остаточного рішення і подальшого вживання відповідних заходів морального, дисциплінарного чи адміністративного характеру. У разі рішення на користь студента процедура захисту його кваліфікаційної роботи здійснюється згідно з вимогами чинних нормативних документів.

Строки захисту кваліфікаційної роботи визначаються графіком роботи атестаційних комісій, затвердженим ректором університету.

Оправлена у жорстку обкладинку кваліфікаційна робота, перевірена і підписана керівником разом з його письмовим висновком (Додаток И) та протоколом перевірки на наявність плагіату надається завідувачу кафедри (голові циклової комісії) не пізніше 9 днів до захисту.

До захисту має бути представлена повністю готова кваліфікаційна робота з відгуком наукового керівника (Додаток И), протоколом перевірки на наявність плагіату, рецензією (Додаток К), а також за наявності лист замовлення від виробництва (приклад див. у Додаток Л), довідку про участь у кафедральній/держбюджетній НДР (Додаток М), довідку про набрані кредити (Додаток Н *обов'язково для магістрів ОНП) та результати науково-дослідної роботи студента/магістра (форму див. у Додатку П).

Процедура захисту включає

- усний виступ студента (доповідь та презентація);
- відповіді на питання комісії;
- відповіді на зауваження рецензента.

3.1 Як підготувати презентацію: універсальні рекомендації

Для підготовки презентації використовуються відповідну програму - Microsoft Power Point.

Перше, на що необхідно звернути увагу при підготовці - презентація повинна супроводжувати доповідь студента/магістра, а не замінювати її повністю!

1. *Використовуйте найпростіші шаблони.* Не потрібно складних візерунків і яскравих кольорів. Використовуйте *простий, бажано білий, фон.* Шрифт презентації, відповідно, теж простий і не екзотичний - *чорний Arial або Tahoma* (можна й Times New Roman). Використовуйте розмір шрифту не менше 20-24. Відповідно, заголовки робимо ще більшого розміру.

2. Ніяких фонових фотографій - їх потрібно виносити на окремі слайди.

3. Протягом усієї презентації використовуйте поєднання не більш як 2-х кольорів. І витримуйте роботу в одному стилі.

4. Не робіть складну *анімацію*. Краще обійтися взагалі без неї. Все вистрибування і вискакування відволікають від суті презентації.

5. Заголовки виділяються за *колірною* схемою, ставиться *жирний* шрифт і можна *підкреслити*. Решта фрази в тексті оформляються зазвичай, АЛЕ підкреслюються або виділяються головні думки, тобто те, на що хочете звернути увагу.

6. Тексту повинно бути *мало*. На слайдах *повинні* бути *фотографії та схеми*, а не простирадла тексту. Абсолютно недоречно промовляти те, що написано на слайді. Текст слайда повинен підкреслювати або ілюструвати ваші слова. Це можуть бути якісь цифри, фактичні дані, приклади, які занадто нудно і довго приводити в мові.

Пам'ятайте, що **слайд** - *допоміжний засіб під час усного виступу.*

7. Не розміщуйте на слайдах великі таблиці, схеми і діаграми. По-перше, їх все одно не видно, по-друге, це дуже нудно. При поясненні таблиць необхідно говорити, чому відповідають рядки, а чому - стовпці.

8. Відредагуйте презентацію перед виступом. Іноді студенти/магістри не звертають належної уваги на грамотність оформлення слайдів. У них не повинно бути помилок, особливо у написанні основних термінів і т.д.

9. Уважно продумайте кожен слайд. Перш ніж скласти слайд дайте відповідь на наступні питання:

- *Як ідея цього слайда розкриває основну ідею всієї презентації?*

- *Що буде на слайді?*

- *Що буде говоритися?*

- *Як буде зроблений перехід до наступного слайду?*

Тому рекомендуємо робити презентацію паралельно з текстом доповіді.

10. Презентація до захисту кваліфікаційної роботи повинна бути короткою, барвистою, показувати тільки сутність роботи.

3.2 Структура презентації для захисту курсових проєктів та кваліфікаційних робіт

Рекомендована структура презентації для захисту курсових проєктів та кваліфікаційних робіт:

Слайд 1 –

<p>Міністерство освіти і науки України Одеський державний екологічний університет</p> <p>Гідрометеорологічний інститут кафедра гідрології суші</p> <p>Курсовий проєкт / Кваліфікаційна робота бакалавра (магістра) на тему: «НАЗВА РОБОТИ»</p> <p>ПІБ студента/магістра ПІБ наукового керівника (додатково вказується вчений ступінь і звання)</p> <p>Одеса – 20__</p>
--

Слайд 2-4

<p><i>Мета і (та/або) проблема(и):</i> текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,</p> <p><i>Завдання (дослідницькі питання) роботи:</i> текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,</p> <p><i>Об'єкт і предмет дослідження:</i> текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст</p> <p>2</p>
--

Слайд 5

Методологія та методи дослідження: Методологія - це концептуальний виклад мети, змісту, методів дослідження, які забезпечують отримання максимально об'єктивної, точної, систематизованої інформації про процеси та явища. Під методологічною основою дослідження слід розуміти основне, вихідне положення, на якому базується наукове дослідження.

Метод дослідження – це шлях, спосіб досягнення поставленої мети і завдань дослідження. Методи є упорядкованою системою, у якій визначається їх місце відповідно до конкретного етапу дослідження, використання технічних прийомів і проведення операцій з теоретичним і фактичним матеріалом у заданій послідовності.

5

Слайд 6 –

Основа методики дослідження: текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст

формула або схема

текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст

6

Слайди з результатами практичного дослідження

Рисунок або схема

текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст
(за необхідності
підкреслити важливі
результати)

Рисунок 1 – Назва рисунку

7

Слайди з загальними висновками дослідження

ВИСНОВКИ

- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
- текст, текст, текст, текст, текст, текст,
- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст
- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст
- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст

15

Слайди з рекомендаціями або подальші дослідження (за потреби)

Слайди з апробацією результатів дослідження

АПРОБАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕНЬ

1. Стаття,
2. Конференція,
3. Тези-доповідей
4. Семінари, гуртки
5. Науковий конкурс
6. Круглий стіл

Кількість набраних кредитів (для магістрів ОНП)

16

Останній слайд - Дякую за увагу!

В середньому кількість слайдів в презентації до захисту кваліфікаційної роботи - 15-20 до 25 (це оптимальна кількість яку можливо озвучити дотримуючись регламенту у 7-10 хв. виступу). *Тобто презентація до захисту - це свого роду скорочена тезова доповідь по доповіді до захисту кваліфікаційної роботи. Це ваша дозволена шпаргалка і план виступу.*

3.3 Рекомендації щодо підготовки доповіді для виступу на захисті курсових проектів та кваліфікаційних робіт

Через страх і невміння виступати з доповіддю перед аудиторією можна завалити навіть ідеально складену напередодні презентацію. Психологи стверджують, що більшість людей боїться публічних виступів навіть сильніше, ніж смерті. Але безвихідних ситуацій не буває. У цій частині ми зібрали ряд рекомендацій, які, по-перше, допоможуть подолати боязнь публічного виступу, а, по-друге, допоможуть уникнути найпоширеніших помилок під час прочитання захисного слова.

Отже, найскладніше в написанні тексту захисного слова - вибрати з 50-90 сторінок пояснювальної записки дійсно важливу інформацію, яка б повністю відображала виконану роботу.

Рекомендований обсяг тексту доповіді - від 4 до 7 сторінок (найоптимальніший обсяг - 5 сторінок), шрифт Times New Roman, 14 розмір, одинарний інтервал. Оскільки більше тексту у відповідальний момент, тобто за 7-10 хвилин, все одно не встигнути прочитати більше.

Бажано, щоб доповідь починалась стандартним зверненням:

«Шановний голова державної атестаційної комісії, шановні члени комісії і всі присутні! Тема кваліфікаційної роботи ...».

Яку інформацію з роботи варто включати в доповідь?

- ✓ актуальність або науковий інтерес теми дослідження;
- ✓ об'єкт і предмет дослідження в кваліфікаційній роботі;
- ✓ мета роботи;
- ✓ завдання, які потрібно вирішити, щоб досягти поставленої мети;
- ✓ загальна структура кваліфікаційної роботи, обумовлена зазначеними завданнями (скільки і які глави);
- ✓ методологічна база дослідження (які методи застосовувалися в роботі);
- ✓ практичний матеріал (вказати точну кількість досліджуваних одиниць, джерело, критерії відбору, спосіб відбору практичного матеріалу, причини вибору даного матеріалу).

Як правило, ця інформація може бути взята зі вступу роботи. Потрібно постаратися укласти це все в 1,5-2 сторінки тексту доповіді. Ця інформація є головною, тому всі ці пункти повинні бути максимально чітко сформульовані. Далі можна коротко описати (1-1,5 сторінки) структуру всієї роботи, попутно представляючи результати теоретичного дослідження:

- ✓ що було зроблено в першому розділі кваліфікаційної роботи. Тут можна (але не завжди обов'язково) привести назву глави;
- ✓ висновки, зроблені по першому розділі;
- ✓ що було зроблено у другому розділі і відповідні висновки. І так по всім головам.

Далі йде інформація (2-3 сторінки) про хід проведення *практичного дослідження та результати*, отримані в результаті.

Звертаємо вашу увагу, що членам державної комісії, та й усім присутнім набагато цікавіше почути саме цю частину доповіді. Тому вона повинна бути найбільш об'ємної, інформаційно насиченою і цікавою.

Описуючи хід практичного дослідження, можна відобразити такі моменти:

- ✓ мета проведення практичного дослідження;
- ✓ етапи практичного дослідження;
- ✓ результати практичного дослідження на кожному етапі;
- ✓ приклади;
- ✓ висновки за результатами проведеного практичного дослідження.

По ходу доповіді необхідно посилатися на рисунки, графіки, схеми, таблиці і т.д., які розташовуються на слайдах презентації.

І на *завершення* необхідно відобразити наступне (1-1,5 сторінки): загальний висновок по всій кваліфікаційній роботі; дуже коротко; висновок про досягнення зазначеної мети кваліфікаційної роботи; кілька слів про перспективи і свою думку по темі (перспектива розвитку). На завершення не забудьте подякувати всім присутнім за увагу. В даному випадку цілком доречними будуть наступні фрази: «Доповідь закінчено. Дякую за увагу».

В ході написання тексту доповіді необхідно враховувати ряд істотних моментів.

Краще не писати те, чого не можеш пояснити. Тому кожне слово в тексті доповіді має бути критично перевірено. Якщо не запам'ятовується якийсь особливо складне визначення краще виписати його на окремий лист і виділити жирним шрифтом, щоб в потрібний момент було легко його знайти.

Вводити тільки ті позначення і поняття, без яких розуміння основних ідей доповіді неможливо. Будь-яке позначення повинно бути пояснено до його першого використання.

У тексті доповіді не повинно бути «зайвих» фраз і слів. Кожна фраза повинна логічно впливати з попередньої і підводити до наступної.

Спочатку вкажіть на оригінальність обраної теми, практичного матеріалу дослідження, на значний обсяг вибірки і т.д. Такий хід дозволить утримувати інтерес аудиторії до кінця виступу.

Як правильно прочитати доповідь під час виступу

Перше питання, яке часто задають студенти - читати або не читати? Звичайно ж ідеальне виступ - це виступ «без папірця». Якщо у вас вже є за плечима багатий досвід публічних виступів, і ви відчуваєте себе на публіці як риба в воді, тоді можете вивчити доповідь і вимовити його вільно без шпаргалки. Всім іншим відповідь - **звичайно ж читати**.

За кілька днів до виступу радимо вам прочитати вдома доповідь вголос перед дзеркалом з секундоміром. Швидше за все, з першого разу вам не вдасться вкластися у відведені 7-10 хвилин. *Потрібно тренуватися!* Попросіть своїх родичів, друзів або знайомих послухати ваше читання. Це допоможе вам впоратися з хвилюванням і, заодно, точно розрахувати час виступу, скоординувати його з презентацією. *Обов'язково укладетеся у відведений час.* Не перевищуйте його! В іншому випадку вас перервуть, і загальне враження від захисту буде зіпсовано. Врахуйте, що в домашніх умовах доповідь читається швидше, ніж в день захисту перед аудиторією, тому залишайте собі про запас 1-2 хвилини.

Текст доповіді і текст на слайдах повинен бути узгодженим, але не однаковий.

Ні в якому разі не «бубонять собі під ніс» монотонним голосом текст доповіді.

Згадайте, що українська мова багата різними інтонаційними малюнками, які потрібно вміло використовувати під час читання. Швидкість доповіді повинна бути середньої, не надто повільної. Ваш голос і інтонація повинні зацікавити аудиторію, а не приспати. Не забувайте робити паузи, звертатися до аудиторії, коли необхідно. Гучність повинна бути теж помірною. Не змушуйте членів комісії прислухатися до вас, але і кричати теж не слід.

На завершення хочеться нагадати, що приблизно 60% успіху випускної кваліфікаційної роботи залежить від якості презентації та доповіді на виступі. Тому ці два види роботи вимагають дуже серйозної і ретельної підготовки. **Успіхів!**

3.4 Оцінювання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт

Поточна оцінка якості та своєчасності виконання студентом етапів кваліфікаційної роботи здійснюється керівником роботи за системою ОДЕКУ (у %) та за чотирьохбальною шкалою (див. *Таблицю 3.1*). Успішність виконання етапів календарного плану зазначається у відсотках від максимально можливої для кожного етапу. Інтегральна оцінка керівника виконання студентом завдання на кваліфікаційну роботу виставляється у календарному плані при завершенні терміну виконання кваліфікаційної роботи на підставі оцінок виконання окремих етапів календарного плану та є їх арифметичної середньою.

Календарний план з оцінками по етапах та інтегральною оцінкою виконання завдання на кваліфікаційну роботу є підставою:

- для оцінювання рубіжної атестації виконання студентом етапів кваліфікаційної роботи;
- для інтегрального оцінювання роботи студента у висновку керівника;
- для урахування як складової при оцінюванні членами екзаменаційної комісії на захисті кваліфікаційної роботи.

Таблиця 3.1 - Шкала оцінювання за системою ECTS та національною шкалою

За національною шкалою	За шкалою ECTS	За системою ОДЕКУ (у %)
5 (відмінно)	A	90-100
4(добре)	B	82-89,9
4(добре)	C	74-81,9
3 (задовільно)	D	64-73,9
3 (задовільно)	E	60-63,9
2 (незадовільно)	FX	35-59,9
2 (незадовільно)	F	01-34,9

Оцінка «відмінно» / A ставиться, якщо кваліфікаційна робота виконана у повному обсязі відповідно до завдання; студентом використано необхідну кількість нормативно-правових актів, спеціальних джерел, проаналізовано і використано матеріали практики; змістовна частина не має помилок; у відгуку наукового керівника та рецензії відсутні зауваження щодо змісту та оформлення виконаної роботи; відповіді на запитання членів комісії вичерпні й аргументовані; автор роботи регулярно подавав для

перевірки окремі її розділи, систематично відвідував консультації; оформлення відповідає встановленим вимогам.

Оцінка «добре» / В, С ставиться, якщо кваліфікаційна робота виконано у повному обсязі відповідно до завдання, вона не має помилок, які потребують її корінної переробки; у роботі не використані матеріали практики; відповіді на запитання членів комісії даються по суті, але не в деталях; при поточній перевірці матеріал подавався не завжди; консультації студент відвідував не регулярно.

Оцінка «задовільно» / D, E ставиться, якщо кваліфікаційна робота виконана з відхиленнями від завдання, мають місце помилки у змістовній частині; студентом не використано необхідну кількість нормативно-правових актів та спеціальних джерел, відсутні матеріали практики; оформлення не відповідає вимогам; при перевірці матеріал роботи не подавався; консультації студент відвідував епізодично; на запитання відповідає, але не в повному обсязі.

Оцінка «незадовільно» / F, X виставляється, якщо кваліфікаційна робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; мають місце суттєві помилки, які тягнуть за собою переробку кваліфікаційної роботи; оформлена вона з відхиленнями від вимог; студент регулярно пропускав заняття й консультації без поважних причин. Така кваліфікаційна робота повинна бути допрацьована і повторно винесена на захист.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. ДСТУ 3008:2015 Структура та правила оформлювання. Звіти у сфері науки і техніки. Київ ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31с.
2. Вимоги до виконання кваліфікаційних робіт в Одеському державному екологічному університеті. Одеса.: ОДЕКУ, 2015 р.
3. Стандарт вищої освіти «Перший (бакалаврський) рівень; 10 – Природничі науки; 103 – Науки про Землю» Видання офіційне. міністерство освіти і науки України. Київ, 2019. 14 с.
4. Стандарт вищої освіти «Другий (магістерський) рівень; 10 – Природничі науки; 103 – Науки про Землю» Видання офіційне. міністерство освіти і науки України. Київ, 2019. 17 с.
5. Тимчасове положення «Про заходи щодо недопущення академічного плагіату в Одеському державному екологічному університеті». Одеса.: ОДКУ, 2015.

ДОДАТОК А

Приклади оформлення титульних аркушів

А.1 – Титульний аркуш курсового проекту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра гідрології суші

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ

з дисципліни «Гідрологічні розрахунки»
на тему: «Річний стік в басейні р. Дністер»

Виконав: студент III курсу гр. ГО-31
спеціальність 103 «Науки про Землю»

Іванов Іван Іванович

Керівник: д-р геогр.наук, проф.

Гопченко Євген Дмитрович

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS: _____

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ОДЕСА – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гідрометеорологічний інститут
Кафедра гідрології суші

Бакалаврська кваліфікаційна робота

на тему: Розрахунок норми річного стоку р. Дністер

Виконав студент 4-го року навчання
групи ГО-41
спеціальності 103 «Науки про Землю»
Іванова Ірина Іванівна

Керівник д-р геогр. наук, професор
Гопченко Євген Дмитрович

Консультант

Рецензент д-р геогр. наук, професор
Іванов Юрій Миколайович

Одеса 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гідрометеорологічний інститут
Кафедра гідрології суші

Магістерська кваліфікаційна робота

на тему: «Методика визначення характеристик весняного водопілля в
басейні р. Дністер»

Виконав магістр 2-го року навчання
групи МЗГ- 19
спеціальності 103 «Науки про Землю»
освітньо-професійної програми «Гідрологія»
Іванова Ірина Іванівна

Керівник д-р геогр. наук, професор
Гопченко Євген Дмитрович

Консультант

Рецензент д-р геогр. наук, професор
Іванов Юрій Миколайович

Одеса 20__

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення завдання на кваліфікаційні роботи

Б.1 – Зразок завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Гідрометеорологічний інститут

Кафедра Гідрології суші

Рівень вищої освіти бакалавр

Спеціальність 103 Науки про Землю
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри гідрології
суші

д-р геогр. наук., проф. Шакірманова Ж.Р.

“ ” 20 року

ЗАВДАННЯ **НА БАКАЛАВРСЬКУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом закладу вищої освіти від “ ” 20 року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Оцінка виконання етапу	
			у %	за 4-х бальною шкалою
1				
2				
3				
4				
5				
	Рубіжна атестація			
6				
7	Висновки			
	Оформлення роботи			
	Перевірка на плагіат, підписання авторського договору			
	Підготовка доповіді, презентації			
	Інтегральна оцінка виконання етапів календарного плану (як середня по етапам)			

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Б.2 – Зразок завдання на кваліфікаційну роботу магістра

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Гідрометеорологічний інститут

Кафедра гідрології суші

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 103 «Науки про Землю»

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри гідрології суші

Д-р геогр. наук, проф. Шакірманова Ж.Р.

“ ___ ” _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА МАГІСТЕРСЬКУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом вищого навчального закладу від “ ___ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Оцінка виконання етапу	
			у %	за 4-х бальною шкалою
1				
2				
3				
4				
5				
	Рубіжна атестація			
6				
7	Висновки			
	Оформлення роботи			
	Перевірка на плагіат, підписання авторського договору			
	Підготовка доповіді, презентації			
	Інтегральна оцінка виконання етапів календарного плану (як середня по етапам)			

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Анотація до магістерської кваліфікаційної роботи

Вимоги до анотації кваліфікаційної магістерської роботи

Анотація – це скорочена характеристика кваліфікаційної роботи. Мова анотації має бути літературною, лаконічною, простою та зрозумілою, без довгих та складних речень. Анотація надається українською (АНОТАЦІЯ) та англійською (SUMMARY) мовами.

Аркуш з анотацією розміщується після «ЗАВДАННЯ» і починається з зазначення теми роботи та автора.

Текст анотації містить стисло інформацію про основні положення та висновки кваліфікаційної роботи у такій послідовності:

- актуальність теми;
- мета і задачі дослідження.
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- результати, їх новизна, теоретичне та практичне значення;
- рекомендації щодо використання результатів роботи з зазначенням галузі застосування;
- структура і обсяг роботи (кількість сторінок, рисунків, таблиць, літературних джерел тощо);
- перелік ключових слів (КЛЮЧОВІ СЛОВА, KEYWORDS), що є визначальними для розкриття суті роботи, вміщують після тексту анотації (від 5 до 10 слів).

АНОТАЦІЯ

Магістерська кваліфікаційна робота студента(-ки) гр. _____ ПІБ на тему
« _____ ».

Актуальність теми. _____

Мета дослідження _____

Основні задачі: _____

Об'єкт і предмет дослідження: _____

Методи досліджень: _____

Результати роботи _____

Новизна досліджень. _____

Теоретичне значення. _____

Практичне значення _____

Результати дослідження рекомендовано використовувати в галузі _____

Кількість сторінок – ____

Кількість рисунків – ____

Кількість таблиць – ____

Кількість використаної літератури – ____

Ключові слова: _____

SUMMARY

Master's qualification work of student gr. ____ Full name on the theme
« _____ ».

Actuality of theme. _____

The purpose _____

Main tasks: _____

Object and subject of research: _____

Research methods: _____

The results _____

The novelty of research. _____

Theoretical value. _____

The practical significance _____

The results of the study are recommended for _____

Number of pages is - ____

Number of drawings - ____

The number of tables is ____

Number of used literature - ____

Key words: _____

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення змісту курсових проектів та кваліфікаційної роботи бакалавр/магістр

ЗМІСТ		С.
		3
Вступ		4
1 Назва розділу		5
1.1 Назва підрозділу		5
1.1.1 Назва пункту		6
1.1.2 Назва пункту		7
1.1.3 Назва пункту		8
1.1.4 Назва пункту		9
1.1.5 Назва пункту		10
1.2 Назва підрозділу		12
1.2.1 Назва пункту		14
1.2.2 Назва пункту		16
2 Назва розділу		18
2.1 Назва підрозділу		19
2.1.1 Назва пункту		20
2.1.2 Назва пункту		22
2.2 Назва підрозділу		27
2.2.1 Назва пункту		31
2.2.2 Назва пункту		35
2.2.3 Назва пункту		36
2.2.3.1 Назва підпункту		38
2.2.3.2 Назва підпункту		43
3 Назва розділу		45
3.1 Назва підрозділу		49
3.1.1 Назва пункту		54
3.1.2 Назва пункту		55
3.2 Назва підрозділу		57
Висновки		58
Перелік джерел посилання		59
Додаток А Назва додатку		63
Додаток Б Назва додатку		65

ДОДАТОК Д

Приклад оформлення «Списку використаних джерел» у курсових проектах та кваліфікаційних роботах згідно з ДСТУ 8302:2015

63

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Руководство по гидрологической практике. Сбор и обработка данных, анализ, прогнозирование и другие применения / 5-е изд. ; Всем. Метеор. Орг., 1994. Изд. на русском языке, 1997. 843 с.
2. Соколовский Д.Л. Речной сток. Ленинград : Гидрометеиздат, 1968. 538 с.
3. Гопченко Є.Д., Лобода Н.С., Овчарук В.А. Гідрологічні розрахунки : підруч. для студ. ВНЗ / Одес. гідрометеорол. ін-т. Одеса : ТЕС, 2014. 484 с.
4. Бефани А.Н., Бефани Н.Ф., Гопченко Е.Д. Региональные модели формирования паводочного стока на территории СССР. Обнинск : ВНИИГМИ-МЦД, 1981. Вып. 2. 60 с.
5. Gleick P.H. Methods for evaluating the regional hidrologic impact of global climatic changes. *J Hidrol.* 1986. Vol. 88. P. 97-116.
6. Пособие по определению расчетных гидрологических характеристик. Ленинград : Гидрометеиздат, 1984. 447 с.
7. Руководство по определению расчетных гидрологических характеристик. Ленинград : Гидрометеиздат, 1973. 111 с.
8. Gopchenko E.D., Ovcharuk V.A., Romanchuk M.E. A method for calculating characteristics of maximal river runoff in the absence of observational data: Case study of Ukrainian rivers. *Water Resources. Pleiades.* 2015. Vol. 42. Issue 3. P. 285-291. DOI: [10.1134/S0097807815030057](https://doi.org/10.1134/S0097807815030057) (дата звернення 04.09.2017).
9. Гопченко Е.Д., Овчарук В.А., Тодорова Е.И. Проблемы создания нормативных документов в области расчета характеристик максимального стока рек Украины и возможные пути их решения. *Географический вестник.* 2016. №1(36). С. 49-57.
10. Определение основных расчетных гидрологических характеристик. СП 33-101-2003. Москва : Госстрой России, 2003. 74 с.
11. Determinarea caracteristicilor hidrologice pentru Condițiile republicii Moldova. CPD.01.05-2012. 178 p.
12. Ресурсы поверхностных вод СССР Т.6: Украина и Молдавия. Вып. 2: Среднее и нижнее Поднепровье / под ред. М.С.Каганера. Ленинград : Гидрометеиздат, 1971. 656 с.

13. Овчарук В.А. Исследование структуры формулы максимального стока весеннего половодья И.А. Железняк. *Метеорологія, кліматологія та гідрологія*. 2000. Вып. 40. Одесса, 2000. С. 137-142.

14. Георгиевский Ю.М., Шаночкин С.В. Гидрологические прогнозы : учеб. Санкт-Петербург : изд. РГГМУ, 2007. 436 с.

15. Виноградов Ю.Б. Модель «Объём половодья – ГГИ 82». *Труды ГГИ*. 1985. Вып. 304. С. 3-41.

16. Христюк Б.Ф. Краткосрочное прогнозирование уровней воды в Килийском рукаве Дуная. *Energetika*. 2014. Т. 60. №. 1. С. 69-75.

17. Кучмент Л.С., Гельфан А.Н., Демидов В.Н. Расчет вероятностных характеристик максимального стока по метеорологическим данным с использованием динамико-стохастических моделей. *Метеорологія и гідрологія*. 2002. №5. С. 83-94.

18. Шакірманова Ж.Р. Довгострокове прогнозування характеристик максимального стоку весняного водопілля рівнинних річок та естуарій території України : монографія. Одеса : ФОП Бондаренко М.О., 2015. 252 с.

19. Попов Е.Г. Вопросы теории и практики прогнозов речного стока. Ленинград : Гидрометеиздат, 1963. 395 с.

20. Руководство по гидрологическим прогнозам. Вып.1: Долгосрочные прогнозы элементов водного режима рек и водохранилищ. Ленинград : Гидрометеиздат, 1989. 358 с.

21. Клімат України / за ред. В.М. Ліпінського, В.А. Дячука, В.М. Бабіченко. Київ : Вид-во Раєвського, 2003. 343 с.

22. Вишневецький В.І., Косовець О.О. Гідрологічні характеристики річок України. Київ : Ніка-Центр, 2003. 324 с.

23. Клімат України: у минулому...і майбутньому? : монографія / М.І Кульбіда, М.Б. Барабаш, Л.О. Єлістратова та ін. ; за ред. М.І. Кульбіди, М.Б. Барабаш. Київ : Сталь, 2009. 234 с.

24. Кліматичний кадастр України. У 6 ч. / Державна гідрометеорологічна служба. Київ : 2006.

25. Гребінь В.В. Сучасний водний режим річок України (ландафтно-гідрологічний аналіз). Київ : Ніка-центр, 2010. 316 с.

26. Директива № 2007/60/ЄС Європейського парламенту і Ради ЄС про оцінку і управління ризиками, пов'язаними з повеннями. URL: http://buvrtysa.gov.ua/newsite/wp-content/uploads/2012/10/checked_dir_2007_60_ua.doc (дата звернення 04.09.2017).

27. Водна Рамкова Директива ЄС 2000/60/ЄС. Основні терміни та їх визначення : вид. офіційне. Київ : Твій формат, 2006. 240 с.

ДОДАТОК Е

Приклади оформлення додатків у курсових проектах та кваліфікаційних роботах

51

ДОДАТОК С

Мережа гідрометеорологічних станцій і постів з періодами спостережень у басейні Дніпра

Таблиця С.1 – Список гідрологічних постів з періодами спостережень

№ з/п	Індекс поста	Річка - пост	Площа водозбору, км ²	Період спостережень
1	79043	Дніпро – с. Неданчичі	103000	1973–2015
2	80005	Дніпро - Київська ГЕС*	239000	12.1965-2015
3	-	Дніпро - м.Київ	328000	1881-1974
4	80015	Дніпро - Канівська ГЕС*	336000	27.03.1973-2015
5	80021	Дніпро - Кременчуцька ГЕС*	382000	05.10.1959-2015
6	-	Дніпро - м.Кременчуг	383000	1882-1960
7	80029	Дніпро - Дніпродзержинська ГЕС*	424000	15.12.1963-2015
8	80606	голова кан.Дніпро - Донбас*	-	01.01.1984-2015
9	-	Дніпро - р. Верхньодніпровськ	434000	1881-1960
10	-	Дніпро - смт Лоцмано-Каменка	459000	1881-1946
11	80039	Дніпро - Дніпровська ГЕС*	463000	1933-2015
12	80801	Дніпро - Каховська ГЕС*	482000	01.01.1956-2015
13	80064	голова кан. Північно - Кримського*	-	01.01.1959-2015
14	80802	Дніпро - м. Нова Каховка*	482000	01.12.1963-2015
15	80805	Дніпро - м. Херсон*	500000	03.10.1876(1948)-2015
16	79361	Прип'ять-с. Річиця	2210	1962-2015
17	79365	Прип'ять-с. Люб'язь	6100	1963-2015
18	79400	Вижівка-с. Руда	141	1946-2015
19	79403	Вижівка- смт Стара Вижівка	722	1941, 1943, 1945-2015
20	79405	Тур'я-с. Ягідне	502	1932, 1933, 1939-1941, 1946-2015
21	79407	Тур'я-м. Ковель	1480	1923-1933, 1939, 1941, 1943, 1946-2015

Кінець таблиці С.1

№ з/п	Індекс поста	Річка - пост	Площа водозбору, км ²	Період спостережень
170	80516	Солона-с.Новопавлівка	680	1957, 1959, 1961-2015
171	80518	Гайчур-с.Андріївка	2160	1936-1941, 1950-1952, 1954-2015
173	-	Середня Терса-ж.Роздолля	269	1946-1964, 1966-1974
174	80524	Кільчень-с.Олександрівка Перша	376	1958-2015
175	80527	Мокра Сура-сmt Кринички	389	1951, 1952, 1955, 1957-2015
176	80530	Кінська-м.Пологи	353	1953, 1955-2015
178	80561	Інгулець-с.Олександро-Степанівка	1400	1931, 1932, 1934-1941, 1945-2015
179	80564	Інгулець-с.Іскрівка	4410	1958-2015
180	80568	Інгулець-м.Кривий Ріг	8600	1936-2015
181	80571	Інгулець-с.Могилівка	9280	1926, 1928-1944, 1946-1988

ДОДАТОК Т

Дослідження циклічності у рядах стоку весняного водопілля в басейні р. Дніпро

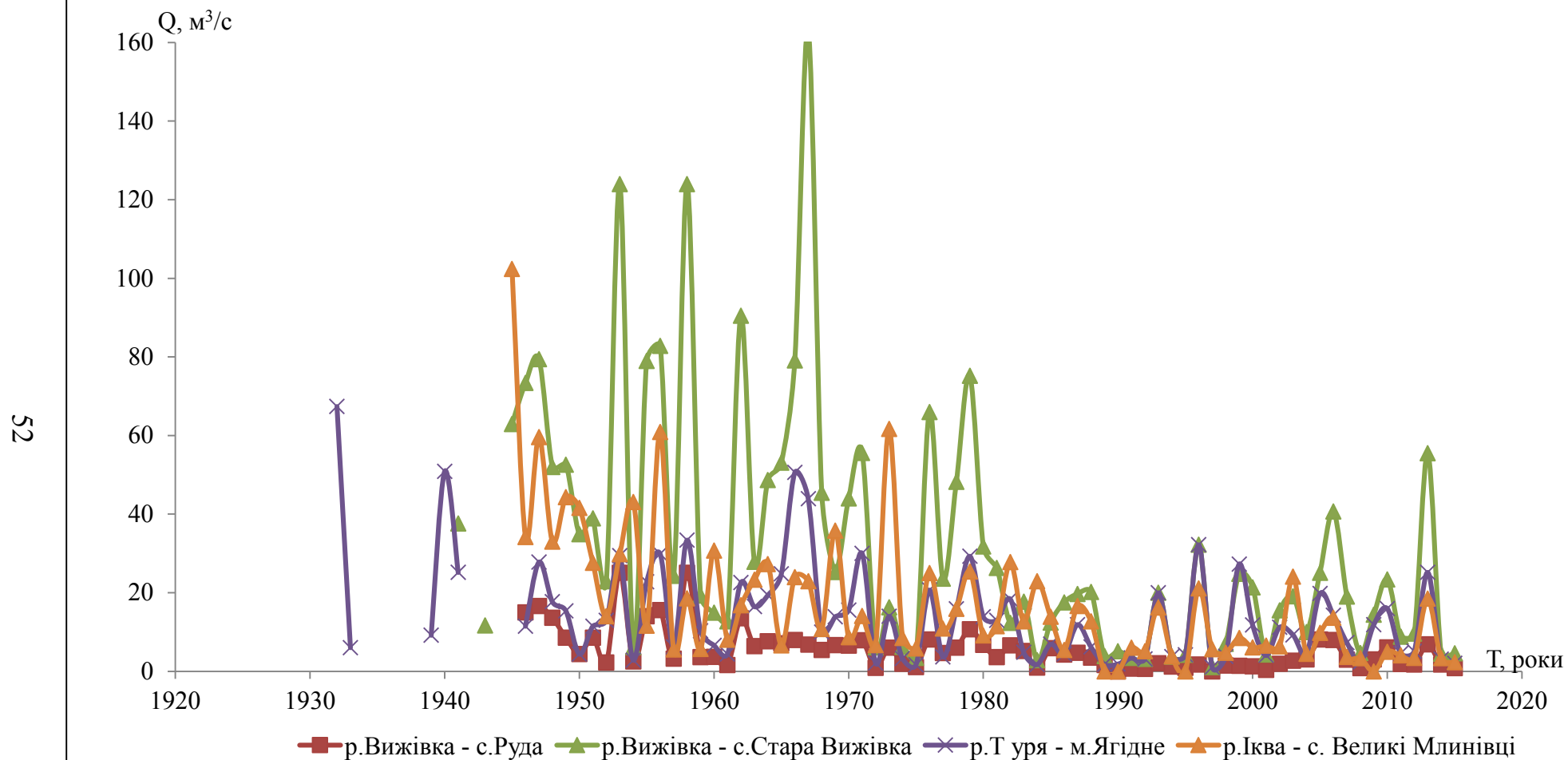


Рисунок Т.1 – Хронологічний графік ходу максимальних витрат води весняного водопілля в басейні р. Прип'ять

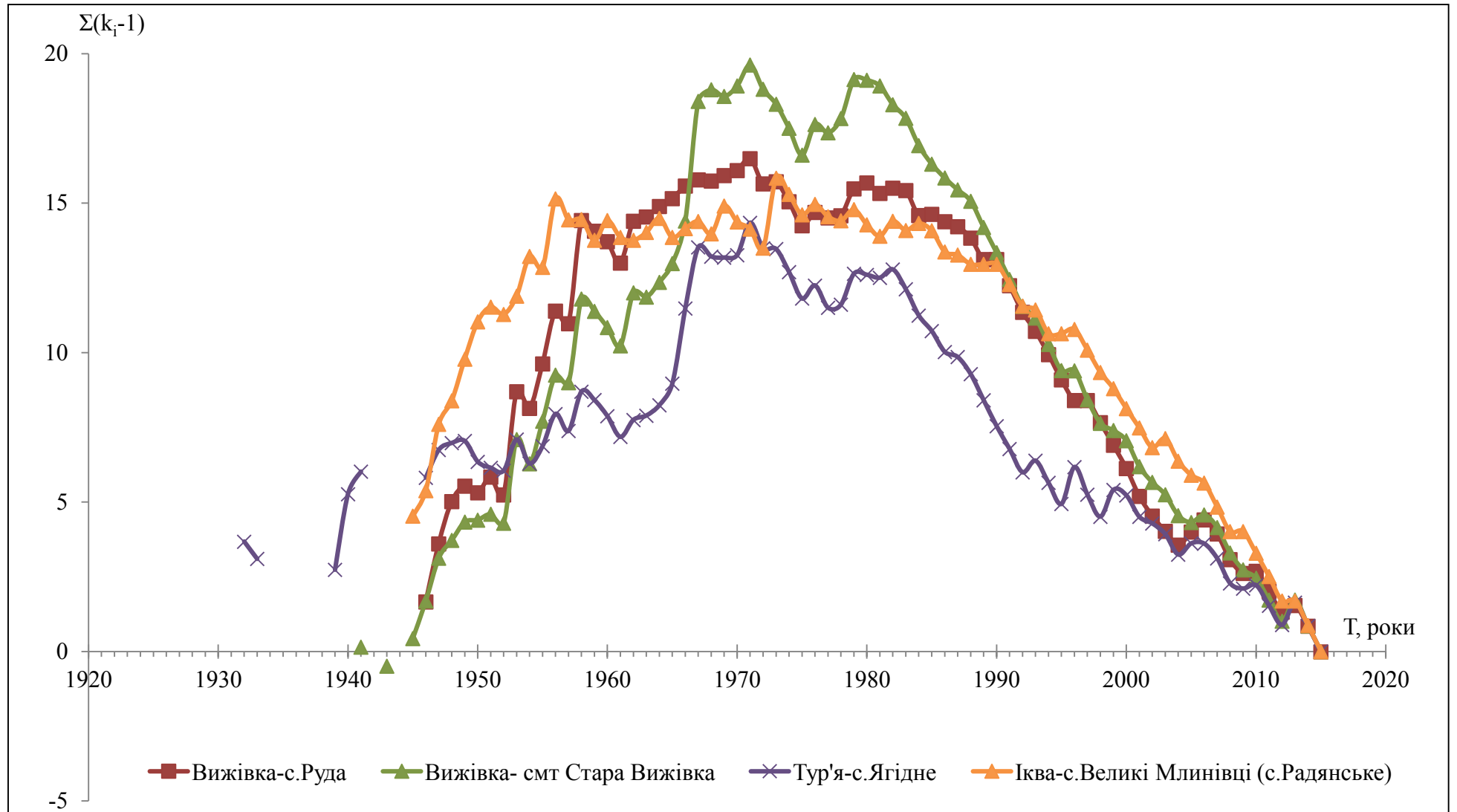


Рисунок Т.2 – Різницево-інтегральні криві максимальних витрат води весняного водопілля

в басейні р. Прип'ять

ДОДАТОК Ж

Форма Авторського договору про передачу невиключних майнових прав на використання твору

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

про передачу невиключних майнових прав на використання твору

№ _____

м. Одеса « ____ » _____ 20 ____ р.

Власник майнових авторських прав в особі _____ (далі - Автор), з однієї сторони, та Одеський державний екологічний університет (далі - Університет), в особі ректора Степаненко С.М., який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, які разом іменуються сторони, а окремо - сторона, керуючись Цивільним кодексом України, Законом України «Про авторське право і суміжні права», іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, уклали цей договір приєднання про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

Веб-ресурс – систематизована сукупність інформації, яка доступна через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

Власник авторських прав — фізична або юридична особа, якій належать права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України "Про авторське право і суміжні права", іншого закону чи договору.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст.634 Цивільного кодексу України).

Користувач - фізична особа, яка звертається до репозитарію Університету.

Репозитарій Університету – веб-ресурс відкритого доступу, розміщений на сервері Одеського державного екологічного університету і доступний невизначеному колу користувачів через мережу Інтернет з будь-якого місця і у будь-який час.

Службовий твір – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем. Виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: наукові та науково-методичні твори: книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) чи іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні майнові права на використання творів, з метою їх розміщення в бібліотеці Університету на весь строк дії

авторського права, передбаченого чинним законодавством України, починаючи з моменту розміщення творів в репозитарії Університету, а саме:

- 2.1.1. на використання творів в основній діяльності Університету без одержання прибутку та на виготовлення їх копій для некомерційного розповсюдження;
 - 2.1.2. на відтворення творів чи їх частин в електронній формі, не змінюючи їх змісту;
 - 2.1.3. на виготовлення електронних копій творів для постійного архівного зберігання в бібліотеці Університету;
 - 2.1.4. на внесення творів у базу даних репозитарію Університету;
 - 2.1.5. на конвертування електронних копій творів у формат, що використовується в репозитарії Університету;
 - 2.1.6. на надання електронних копій творів для відкритого доступу в мережі Інтернет.
- 2.2. Твори не можуть бути розміщені у репозитарії Університету, якщо вони порушують права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, завдають шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральності населення.
- 2.3. Розміщення творів Автора в репозитарії Університету здійснюється співробітниками кафедр Університету із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

- 3.1. Університет має право використовувати твори відповідно до умов цього Договору.
- 3.2. Університет має право самостійно встановлювати та змінювати умови доступу до творів, розміщених у репозитарії.
- 3.3. Університет зобов'язується вказувати ім'я Автора на всіх екземплярах твору під час публічного використання твору і не вносити ніяких змін до твору.
- 3.4. Автор гарантує, що на момент розміщення твору в репозитарії Університету лише йому належать виключні майнові права на твір, що вони ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.
- 3.5. Автор підтверджує що:
- 3.5.1. він є істинним автором твору;
 - 3.5.2. твір має науковий або навчально-методичний характер;
 - 3.5.3. треті особи не мають право на твір.
- 3.6. Розміщуючи свій твір в репозитарії Університету, Автор приймає умови цього договору. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з Авторів приймає умови цього договору.
- 3.7. За Автором зберігаються особисті немайнові права на Твір:
- 3.7.1. вимагати зазначення свого імені на всіх екземплярах Твору чи під час будь-якого публічного використання Твору чи публічного згадування про Твір;
 - 3.7.2. вимагати збереження цілісності Твору, протидіяти будь-якому перекрученню чи іншому посяганню на Твір, що може нашкодити честі і репутації Автора.
- 3.8. Автор має право здійснювати контроль за використанням твору відповідно до умов цього Договору.
- 3.9. У разі розірвання трудового договору автор має право на підставі заяви вимагати вилучення своїх творів з репозитарію Університету, за виключенням службових творів автора, створених в Університеті.
- 3.10. Автор зобов'язаний відповідно до умов Договору передати Університету оригінал твору, придатний для його використання.
- 3.11. Автор зобов'язаний повідомити Університет про втрату чи передачу майнових прав на твір у письмовій формі.
- 3.12. Про всі помилки в творі, виявлені Автором самостійно після передачі твору до репозитарію Університету, він зобов'язаний повідомити про це Університету і вжити всіх заходів до якнайшвидшої їх ліквідації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 4.1. Сторони зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

- 4.2. Сторона, що не виконує або неналежним чином виконує свої зобов'язання за Договором, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.
- 4.3. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, які заявили свої права на твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.
- 4.4. Сторони не несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.
- 4.5. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку, відповідно до чинного законодавства України.

5. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

- 5.1. Договір набирає чинності з дати його підписання сторонами і діє протягом всього строку дії авторського права.
- 5.2. Цей Договір може бути змінено або розірвано за взаємною згодою сторін.
- 5.3. Усі зміни та доповнення до Договору є чинними за умови, якщо вони вчинені у письмовій формі та підписані сторонами або належним чином уповноваженими на те представниками сторін.
- 5.3. Повідомлення про розірвання Договору в односторонньому порядку має бути оформлено у письмовій формі, підписано стороною або належним чином уповноваженими на те представниками сторін, яка прийняла рішення про розірвання Договору, та направлено іншій стороні цінним листом з описом або вручено стороною під розписку за 30 днів до дати, з якої Договір вважатиметься припиненим.
- 5.4. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.
- 5.5. Цей Договір складено українською мовою у двох оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін, які мають рівну юридичну силу.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

**Одеський державний екологічний
університет**
65016, м. Одеса, вул. Львівська, 15
Код ЄДРПОУ 26134086

Ректор _____ С.М. Степаненко

(ПІБ Автора)
паспорт серія _____ № _____,
виданий " ____ " _____ р.

Адреса: _____

_____/_____/____

ДОДАТОК И

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Вимоги до висновку керівників кваліфікаційних робіт

Керівник кваліфікаційної роботи у висновку відзначає:

- теоретичну підготовку та інженерну ерудицію виконавця;
- зв'язок роботи з науковою тематикою кафедр (циклових комісій);
- вміння користуватись науковою та довідково-нормативною літературою;
- здібність автора до науково-дослідної роботи;
- рівень застосування ЕОМ, у тому числі інтернет-технологій та власноруч розроблених комп'ютерних програм;
- ступінь виконання поставлених задач у завершеній кваліфікаційній роботі;
- особистий внесок автора (для комплексної кваліфікаційної роботи).

При складанні відгуку на кваліфікаційну роботу студента рівня «*магістр*» треба додатково відзначити:

- наукову обізнаність автора на рівні сучасних досліджень;
- ступінь самостійності та наукових здібностей автора;
- наявність апробації результатів досліджень (доповіді на наукових конференціях, публікації тощо).

Наприкінці висновку, керівник надає інтегральну оцінку виконання завдань етапів календарного плану кваліфікаційної роботи, яка характеризує оцінку роботи студента над проектом протягом усього терміну виконання (але не оцінку самого проекту).

Керівник кожної роботи, що входить до складу комплексної, надає окремий висновок.

Підписи керівників кваліфікаційних робіт зі сторонніх організацій повинні бути завірені відділом кадрів або секретарем керівника установи.

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

1. Студент(-ка) *Прізвище, ініціали* під час виконання кваліфікаційної роботи показав(-ла) достатньо добрий рівень практичних знань та теоретичної підготовки по тематиці дослідження.

2. Кваліфікаційна робота виконана в рамках наукової тематики кафедри гідрології суші

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. Апробація результатів досліджень:

Приймав(-ла) участь:

• _____

• _____

• _____

8. Робота студента(-ки)/магістра *Прізвище, Ініціали* інтегрально оцінюється як « _____ ».

Керівник роботи _____ (ПІБ)
(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ року
(дата)

Висновок кафедри про магістерську роботу

Кваліфікаційну роботу бакалавра/магістра розглянуто.

Студент(-ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї роботи в Атестаційній комісії.

Завідувач кафедр _____ *гідрології суші* _____
(назва)

_____ *Шакірзанова Ж.Р.* _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

ДОДАТОК К

Форма рецензії на кваліфікаційну роботу

Пам'ятка рецензенту кваліфікаційної роботи

За ознаками кваліфікаційні роботи поділяються на «реальні» та «академічні». До «реальних» належать:

- кваліфікаційні роботи, що виконуються на замовлення виробництва або науково-дослідної установи;
- кваліфікаційні роботи, результати яких входять до розділів кафедральної наукової тематики.

Інші кваліфікаційні роботи відносяться до «академічних».

Ознака кваліфікаційної роботи має бути підтверджена документом (або завіреною копією), який розміщується в першому додатку до роботи. Таким документом може бути лист-запит з підприємства або науково-дослідної установи з темою розробки; довідка кафедри (циклової комісії) про участь студента у науково-дослідній роботі з зазначенням її назви, довідка кафедри (циклової комісії) про видані тези доповідей, наукові статті тощо. Відомості про запити, наявність публікацій, виступів на конференціях, участь в кафедральній тематиці повинні бути також наведені у Вступі кваліфікаційної роботи.

Як «реальні», так й «академічні» кваліфікаційні роботи можуть бути:

- інженерного напрямку, що передбачають використання типових, стандартних методик;
- науково-дослідного напрямку, що передбачають розробку науководослідних тем (як правило, магістерські роботи).

Якщо рецензент відзначає науково-дослідний напрям кваліфікаційної роботи, на бланку рецензії обов'язково мають зазначатися елементи наукової новизни кваліфікаційної роботи.

Змістовна частина рецензії, зокрема та, що стосується пп. 5 і 7 може бути розкрита на додаткових аркушах у довільній формі.

Наприкінці рецензії надаються пропозиції щодо присвоєння кваліфікації згідно з чинними вимогами до документів про вищу освіту.

РЕЦЕНЗІЯ

на бакалаврську/магістерську кваліфікаційну роботу за темою:

студента гр. _____


№№ п/п	Розділи	Зміст, коментарій до розділу	Відмітка
1	Ознака кваліфікаційної роботи	Реальний	
		Академічний	
2	Напрямок кваліфікаційної роботи	Інженерний	
		Науково-дослідний	
3	Відповідність змісту кваліфікаційної роботи назві теми	(відповідає, не відповідає)	
4	Закінченість дослідження з теми кваліфікаційної роботи	(так, ні)	
5	Елементи наукової новизни	В чому вони полягають	
6	Якість оформлення кваліфікаційних робіт	Відповідність вимогам оформлення (відповідає, не відповідає)	
7	Недоліки у виконаній роботі	Перелік недоліків та зауважень	
8	Загальна оцінка	За національною шкалою та шкалою ECTS	

(пропозиція щодо присвоєння відповідної кваліфікації)


Рецензент _____ (_____)
(підпис) (Вчене звання, наукова ступінь, Прізвище, ініціали)

ДОДАТОК Л

Зразок листа замовлення підприємством виконання кваліфікаційної роботи


Державна служба України з надзвичайних ситуацій
ЦЕНТРАЛЬНА ГЕОФІЗИЧНА ОБСЕРВАТОРІЯ
імені БОРИСА СРЕЗНЕВСЬКОГО

пр. Науки, 39, корпус 2, м.Київ-28, 03028, тел/факс: (044) 525-94-58, 525-69-69
WEB-адреса <http://www.cgo-sreznevskiy.kiev.ua>
електронна пошта supcgo@meteo.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22864480



04.04.18 № 17-08/798
На № _____ від _____

Шановний Миколо Георгійовичу!
до відома та виконання
СЕРБОВУ М. Г.
16.04.2018р.

Пробаторичні дані по басейну Дніпра

Проректору з наукової роботи
Одеського державного екологічного
університету
Сербову М. Г.

Шановний Миколо Георгійовичу!


Центральна геофізична обсерваторія імені Бориса Срезневського розглянула Ваше звернення від 02.04.2018 № 06-05/310 та в рамках договору між Обсерваторією і ОДЕКУ від 17.02.2016 надає електронну версію довідкового видання «Багаторічні дані про режим та ресурси поверхневих вод суші» за 2011–2015 рр., ч.1, в.2, басейн Дніпра для написання курсових та магістерських робіт студентами Вашого ВНЗ за умови дотримання з боку ОДЕКУ наступних вимог:

1. Електронна версія надається без права передачі її третім особам;
2. Не використовувати отримані дані з комерційною метою;
3. Направити до Обсерваторії (відділ гідрології та ДВК) підготовлені курсові та магістерські роботи ваших студентів за темами, які зацікавили наших спеціалістів:
 - 3.1. «Розробка методики середньо декадних витрат води літньо-осіннього періоду р. Сула до замикаючого створу м. Лубни» .
 - 3.2. «Максимальний стік весняного водопілля в басейні р. Прип'ять (українська частина)» .
 - 3.3. «Максимальний стік весняного водопілля в басейні р. Десна» .

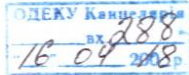
Електронна версія довідника БДС направляється на адресу jannetodessa@gmail.com.

Сподіваємось на беззастережне дотримання вимог ЦГО імені Бориса Срезневського.

Додаток: Електронна версія довідника БДС за 2011–2015 рр., ч.1, в.2, басейн Дніпра в форматі архіву.

Директор  О. Косовець

Діденко 52569665



Додаток М

Зразки довідок про участь студента/магістра у
кафедральній/держбюджетній НДР

ДОВІДКА

*студенту/магістру групи МЗГ-__ Прізвище, Ім'я, По-батькові
про участь у науково-дослідній роботі кафедри гідрології суші*

Основні результати кваліфікаційної роботи Прізвище, Ініціали
«Назва кваліфікаційної роботи» увійшли до звіту науково-дослідної
роботи кафедри гідрології суші «Назва науково-дослідної роботи» (20__ -
20__ рр; номер держ.реєстрації: 0000U000000):

- проміжного звіту «Назва етапу НДР» (20__ р.; розд. __, п. __.);
- остаточного звіту «Назва НДР» (20__ р.; розд. __, п. __.).

Завідувач кафедри гідрології суші _____ Шакірзанова Ж.Р.

ДОВІДКА

*студенту/магістру групи МЗГ-__ Прізвище, Ім'я, По-батькові
про участь у науково-дослідній роботі*

Робота _____ Прізвище, Ініціали «Назва кваліфікаційної
роботи» виконувалася в рамках наукової тематики НДЧ ОДЕКУ «Назва
науково-дослідної роботи» (номер держ.реєстрації: 0000U000000, 20__ -
20__ рр., проміжний/остаточний звіт поточного 20__ року; розд. __, п. __.).

Завідувач кафедри гідрології суші _____ Шакірзанова Ж.Р.

Додаток Н

Зразок довідки про набрані кредити ЄКСТ магістра ОНП

ДОВІДКА

магістру групи МЗГ-__ Прізвище, Ім'я, По-батькові
про набрані кредити за роки навчання в магістратурі (20__-20__ рр.)

Прізвище, Ініціали за період навчання на другому (магістерському) освітньому рівні освітньо - наукової програми (ОНП «Гідрологія», 120 кредитів) за індивідуальним завданням магістра набрано ____ наукових кредитів.

Відповідальна за науково-дослідну
роботу студентів на кафедрі

_____ Бурлуцька М.Е.

Завідувач кафедри гідрології суші

_____ Шакірзанова Ж.Р.

Додаток П

Форма таблиці результатів науково-дослідної роботи студента/магістра

РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА/МАГІСТРА			
(прізвище, імя по батькові)			
(факультет/інститут, група)			
Види роботи	Назва заходу, місце та строки проведення	Назва роботи	Кількість наукових кредитів
Всеукраїнська олімпіада			
Місце (1-4)			
I етап			
II етап (заключний)			
Міжнародна олімпіада			
Місце (1-4)			
Вибірковий етап регіонального рівня			
Відбірковий етап всеукраїнського рівня			
Заключний етап міжнародного рівня			
Всеукраїнський конкурс наукових робіт			
Місце (1-3)			
I етап			
II етап (заключний)			
участь			
Примітка: 1, 2, 3 місця переможців олімпіад, конкурсів; 4 – участь у олімпіадах і конкурсах (для студентів, які набрали не менше 50% від максимальної кількості балів при оцінюванні заходу).			
Наукові гуртки, семінари			
Гурток			
Семінар			
Примітка: за кожен індивідуальну доповідь згідно протоколу засідання гуртка, семінару.			
Участь у конференціях			
Університетська			
Всеукраїнська			
Міжнародна			
Примітка: відповідні кредити нараховуються при наявності документів, що підтверджують участь у заході (сертифікат, диплом, роздруківка титульного аркушу збірника матеріалів та першої сторінки матеріалів, тез доповіді, протокол засідання секції університетської			

конференції). Якщо матеріали на конференцію представляються декількома студентами, то відповідні кредити поділяються на всіх співавторів.			
Наукові публікації			
Статті у зарубіжних наукових виданнях, включених до наукометричної бази Scopus			
Статті у фахових зарубіжних виданнях			
Статті у фахових українських виданнях (включених до переліку ДАК)			
Нефахові видання, збірники статей, матеріалів конференцій			
Примітка: відповідні кредити визначені для всього авторського колективу; для визначення індивідуального внеску – вказані значення поділяються на кількість співавторів.			
Участь у виконанні НДР (за навчальний семестр)			
Кафедральна			
За фінансуванням МОН України або госпдоговірній темі			
За міжнародними грантами			
Примітка: кредити нараховуються лише за наявності ПІБ студента в списку співавторів розділів НДР та роботи його не менш 3-х місяців. Списки студентів, яких планується залучити до виконання НДР мають бути подані до відділу наукової роботи студентів на початку семестру або на початку робіт за грантовою та госпдоговірною тематикою.			
Участь у наукових школах, стажуванні за програмами міжнародного освітньо-наукового, наукового співробітництва, академічного обміну студентами			
В Україні			
За кордоном			
Примітка: відповідно кредити нараховуються за наявності документів, що підтверджують проходження стажування, участь у роботі наукової школи, семінару (сертифікат, диплом)			

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідальний за НДРС

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент (магістр) групи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Таблиця 1** – Нарахування наукових кредитів студентам ОДЕКУ за видами діяльності

<i>Вид діяльності</i>	<i>Кількість кредитів</i>			
Всеукраїнська олімпіада				
місце	1	2	3	4
I етап	1,0	0,5	0,25	0,10
II етап (заключний)	1,75	1,5	1,25	0,75
Міжнародна олімпіада				
місце	1	2	3	4
Відбірковий етап регіонального рівня	1,0	0,5	0,25	0,10
Відбірковий етап всеукраїнського рівня	1,25	0,75	0,5	0,25
Заключний етап міжнародного рівня	2	1,75	1,5	1
Всеукраїнській конкурс наукових робіт				
місце	1	2	3	участь
I етап	1,25	0,75	0,50	0,25
II етап (заключний)	2	1,75	1,50	1
Примітка: 1, 2, 3 - місця переможців олімпіад, конкурсів; 4 - участь в олімпіадах і конкурсах (для студентів, які набрали не менше 50% від максимальної кількості балів при оцінюванні робіт)				
Наукові гуртки та семінари				
Гурток				0,25
Семінар				0,25
Примітка: за кожен індивідуальну доповідь згідно протоколу засідання гуртка, семінару				
Участь у конференціях				
Університетська				0,25
Всеукраїнська				0,50
Міжнародна				0,75
Примітка: відповідні кредити нараховуються за наявності документів, що підтверджують участь у заході (сертифікат, диплом, грамота, роздруківка титульного аркушу збірника матеріалів та першої сторінки матеріалів, тез доповіді, протокол засідання секції університетської конференції). Якщо матеріали на конференцію представляються декількома студентами, то відповідні кредити поділяються на кількість співавторів				
Наукові публікації				
Статті у зарубіжних наукових виданнях, включених до наукометричної бази Scopus				3,00
Статті у фахових зарубіжних виданнях				2,00
Статті у фахових українських виданнях (включених до переліку ДАК)				1,50
Нефахові видання, збірники статей, матеріалів конференцій				0,25
Примітка: відповідні кредити визначені для всього авторського колективу; для визначення індивідуального внеску – вказані значення поділяються на кількість співавторів				
Участь у виконанні НДР (за навчальний семестр)				
Кафедральна				0,20
за фінансуванням МОН України або госпдоговірній темі				0,25
За міжнародними грантами				0,40
Примітка: кредити нараховуються лише за наявності ПІБ студента в списку співавторів розділів НДР та роботи його не менш 3-х місяців. Списки студентів, яких планується залучити до виконання НДР мають бути подані до відділу наукової роботи студентів на початку семестру або на початку робіт за грантовою та госпдоговірною тематикою.				
Участь у наукових школах, стажуванні за програмами міжнародного освітньо-наукового, наукового співробітництва, академічного обміну студентами				
В Україні				0,50
За кордоном				1
Примітка: відповідні кредити нараховуються за наявності документів, що підтверджують проходження стажування, участь у роботі наукової школи, семінару (сертифікат, диплом)				

ЗБІРНИК МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК
до оформлення курсових проєктів та кваліфікаційних робіт;
структура презентації
для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 103 «Науки про Землю»

Укладач: ст. викл. Гопцій Марина Володимирівна

Підп. до друку
Умовн. друк. арк.

Формат
Тираж

Папір
Зам. №

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет
65015, Одеса, вул. Львівська, 15
