

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО ТА ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТУВАННЯ І МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

Одеса 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні вказівки
до виконання курсового та дипломного проектування
і магістерської роботи
спеціальність “Науки про Землю”,
спеціалізація “Гідрологія”

“Затверджено”
на засіданні методичної комісії
гідрометеорологічного інституту
протокол № 1 від 19.09.2016 р.
голова комісії _____ Овчарук В.А.

“Затверджено”
на засіданні кафедри
гідрології суші
протокол № 14 від 26.05.2016 р.
зав. кафедри
_____ Гопченко Є.Д.

Одеса 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні вказівки
до виконання курсового та дипломного проектування
і магістерської роботи
спеціальність “Науки про Землю”,
спеціалізація “Гідрологія”

“Затверджено”
на засіданні методичної комісії
гідрометеорологічного інституту
протокол № від 2016 р.

Одеса 2016

Методичні вказівки до виконання курсового та дипломного проектування і магістерської роботи / ст. викл. Шаменкова О.І. – Одеса, ОДЕКУ, 2016 р. – 45 с.

Методичні вказівки призначені для студентів за спеціальністю спеціальність “Науки про Землю”, спеціалізація “Гідрологія”.

ЗМІСТ

	стор
Вступ.....	5
1. Основні положення.....	6
2. Організаційна робота.....	7
2.1. Вибір теми.....	7
2.2. Організація поточного контролю виконання кваліфікаційних робіт.....	8
2.3. Отримання завдання.....	9
2.4 Розробка теми.....	10
2.5. Комплексна кваліфікаційна робота	10
2.6. Закінчення виконання кваліфікаційної роботи. Представлення до захисту.....	11
2.7. Підготовка демонстраційного матеріалу.....	12
2.8. Захист.....	12
3. Вимоги до пояснювальної записки курсового проекту.....	14
4. Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи.....	15
5. Оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи та курсвого проекту.....	16
5.1. Загальні положення.....	16
5.2. Побудова пояснювальної записки.....	16
5.3. Викладання тексту пояснювальної записки.....	18
5.4. Формули та рівняння.....	20
5.5. Примітки і посилання.....	21
5.6 Оформлення ілюстрацій.....	22
5.7. Побудова таблиць.....	22
5.8. Оформлення списку використаних джерел.....	24
5.9. Оформлення додатків.....	24
6. Положення про плагіат	26
6.1. Визначення понять	26
Список використаних джерел	28
Додаток А	
Додаток Б	
Додаток В	
Додаток Д	
Додаток Ж	
Додаток З	
Додаток К	
Додаток Л	

ВСТУП

Методичні вказівки призначені викладенню правил оформлення курсових, дипломних проектів та магістерських робіт згідно з держстандартом ДСТУ 3008-95[1] та вимогами до виконання кваліфікаційних робіт в Одеському державному екологічному університеті 2015 р. [2].

Курсовий проект 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.

Дипломний проект є закінченою науково-дослідною або практичною розробкою, в якій демонструється вміння отримувати та аналізувати інформацію з наукових джерел, застосовувати сучасні методи досліджень для розв'язання конкретних дослідницьких проблем, використовувати регіональну проблематику, визначено актуальність цілей, задач та практичної значущості роботи, також повинна містити детальну характеристику сучасного стану проблеми, що розглядається, викладення та обґрунтування застосованого методу дослідження, детальні висновки та практичні рекомендації, які зроблено по результатах самостійних досліджень [3].

Магістерська робота включає до себе всі вимоги, як до дипломного проектування, а також містить критичний огляд опублікованих матеріалів з досліджуваної тематики, отримані у роботі оригінальні теоретичні і практичні результати та порівняння результатів з іншими відомими результатами аналогічних досліджень, аналіз напрямків подальших досліджень [3].

1. Основні положення

Курсові та дипломні проекти, а також магістерські роботи – це наукові праці студента. До їх підготовки, написання і оформлення необхідно відноситися відповідально.

Текст повинен бути написаний простою і ясною мовою так, щоб думка автора була зрозумілою з першого прочитання.

Уся велика диференціація наук і навіть диференціація областей в одній науці приводить до досить вузької спеціалізації. Якщо курсова або дипломна 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 цих методичних вказівках, по підготовці рукопису відповідають сучасним видавничим вимогам до авторів і відповідають держстандарту ДСТУ 3008-95 [1].

Висловлювані рекомендації студент повинен використовувати і при складанні звітів по виробничих практиках.

2. Організаційна робота

2.1. Вибір теми

Викладачі кафедри готують до початку семестру рекомендовані теми курсових проектів, згідно з робочих планів. Студент обирає тему, керуючись своїми науковими інтересами, якщо до цього часу вони визначилися, або звертається за консультацією до викладача кафедри, який є керівником курсового проектування. До вибору теми другого курсового, а також дипломного проекту студент підходить, маючи досвід розробки першої самостійної роботи, виробничої практики, участі в науковому студентському суспільстві або участі в розробці кафедральних науководослідних тем [3].

Доцільно пов'язати тему з матеріалами виробничої практики, але це не вважається обов'язковим. Студентові представляється право працювати в одному, вибраному ним напрямі, набуваючи, таким чином, деякої спеціалізації ще до закінчення університету.

Тематика кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти повинна бути актуальною та відповідати сучасному стану науки і техніки.

Тематика кваліфікаційних робіт формується кафедрою «Гідрології суші» з урахуванням пропозицій, які надійшли з підприємств. Здобувач вищої освіти може запропонувати тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Тематика кваліфікаційних робіт студентів, які навчаються на рівні вищої освіти «магістр», повинна відповідати напрямам наукової роботи кафедри «Гідрології суші».

Перелік тем кваліфікаційних робіт формується на кафедрі принаймні за чотири тижні до початку практики, яка передуює написанню кваліфікаційної роботи та безпосередньо стосується виконання кваліфікаційної роботи, або, якщо така практика не передбачена графіком навчального процесу, – за чотири тижні до початку виконання кваліфікаційної роботи.

Перелік тем кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти рівня «магістр» формується на кафедрі протягом перших двох тижнів першого семестру навчання цих студентів. Ці теми затверджуються на засіданні вченої ради факультету аспірантської та магістерської підготовки.

Здобувачі вищої освіти мають право здійснити вибір теми кваліфікаційної роботи з переліку, запропонованого на кафедрі «Гідрології суші». Цей вибір оформлюється як заява на ім'я завідувача випускної кафедри з обов'язковим зазначенням керівника кваліфікаційної роботи.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі, які, як правило, мають вчене звання. Керівниками також можуть бути наукові

співробітники і висококваліфіковані фахівці інших установ. Якщо керівником призначено викладача, який не має вченого ступеня, то призначається консультант з викладачів кафедри, що має вчене звання.

Керівниками кваліфікаційних робіт студентів, які навчаються на рівні вищої освіти «магістр», призначаються науково-педагогічні або наукові працівники, які мають науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук).

Протягом двох тижнів після формування тематики, випускні кафедри передають інформацію щодо вибраних студентами тем та запропонованих керівників кваліфікаційних робіт до навчального відділу, який готує наказ про закріплення тем кваліфікаційних робіт принаймні за один тиждень до початку практики, яка передує написанню кваліфікаційної роботи та безпосередньо стосується виконання кваліфікаційної роботи, або, якщо така практика не передбачена графіком навчального процесу, за один тиждень до початку виконання кваліфікаційної роботи [2].

2.2. Організація поточного контролю виконання кваліфікаційних робіт

На початок виконання кваліфікаційної роботи видається наказ про допуск студентів до виконання кваліфікаційних робіт згідно з графіком навчального процесу.

Початок виконання студентом кваліфікаційної роботи оформлюється, як реєстрація у спеціальному журналі видачі:

- завдання з календарним планом виконання кваліфікаційної роботи за формою, яка є чинною в університеті;
- календарного графіку індивідуальних консультацій керівника кваліфікаційної роботи, затвердженого на кафедрі;
- методичних вказівок, які регламентують вимоги щодо написання та оформлення кваліфікаційних робіт [2].

Форма журналу (Табл.2.1):

Таблиця 2.1– Форма журналу

№ з/п	ПІБ студента	Група	ПІБ керівника	Дата видачі	Підпис

Поточна оцінка якості та своєчасності виконання студентом етапів кваліфікаційної роботи здійснюється керівником роботи за системою ОДЕКУ (у %) та за чотирьохбальною шкалою (Додаток А.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 арифметичною 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.

Кафедра «Гідрології суші» здійснює контроль за календарним планом виконання кваліфікаційних робіт і дотриманням графіку індивідуальних консультацій. Підсумки поточного контролю обговорюються регулярно на засіданнях кафедри. Якщо рубіжна атестація після першої чи другої третини виконання кваліфікаційної роботи студентом є негативною, відомості про це надаються декану відповідного факультету або гідрометеорологічного інституту.

Підставою для відсторонення студента від виконання кваліфікаційної роботи є:

- незадовільні результати першої рубіжної атестації студента та невиконання наступного за нею етапу відповідно до календарного плану;
- незадовільні результати другої рубіжної атестації студента.

Відсторонення студента від виконання кваліфікаційної роботи здійснюється наказом по університету (проект якого подає декан) на підставі рапорту керівника кваліфікаційної роботи та витягу з протоколу засідання кафедри.

Студент, який був відсторонений від виконання кваліфікаційної роботи, може бути відрхований з університету згідно з чинним законодавством [2].

2.3. Отримання завдання

Після того, як обрана тема сформульована і затверджена кафедрою, науковий керівник визначає загальний напрям роботи, рекомендує

літературу і оцінює разом із студентом об'єм вихідних даних. Перед початком роботи над проектом чи роботою керівник повинен розробити завдання та календарний план його виконання на весь період, а після ознайомлення з ним студента – подати на затвердження завідувачу кафедри [2].

2.4. Розробка теми

Розробка теми відбувається в послідовності, наміченій планом, і контролюється керівником. Виникаючі зміни в темі роботи – складність отримання вихідних матеріалів, необхідність залучення додаткових даних і т.п. – своєчасно погоджують з керівником проекту.

При виконанні дипломного проектування поза кафедрою науковий керівник може бути призначений від тієї організації, де проходить практика. Від кафедри в допомогу студентові призначають консультанта, який, не підмінюючи обов'язки наукового керівника, допомагає студентові в побудові роботи і її написанні відповідно до вимог кафедри [2].

2.5. Комплексна кваліфікаційна робота

Комплексна кваліфікаційна робота виконується за однією темою, але за різними аспектами дослідження. У виконанні комплексної кваліфікаційної роботи мають брати участь не менше двох студентів. Максимальна кількість студентів, які можуть виконувати комплексну кваліфікаційну роботу, визначається чинними Нормами для розрахунку і обліку навчальної роботи.

Для керування виконанням комплексної роботи призначаються керівники окремих кваліфікаційних робіт, один з яких призначається провідним керівником комплексної кваліфікаційної роботи.

Вимоги до керівників окремих кваліфікаційних робіт, що входять до складу комплексної, визначаються як і до звичайних кваліфікаційних робіт. Керівниками можуть бути викладачі однієї або декількох кафедр.

Тематика кваліфікаційних робіт формується кафедрою з урахуванням пропозицій, які надійшли з підприємств. Здобувач вищої освіти може запропонувати тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Тематика кваліфікаційних робіт студентів, які навчаються на рівні вищої освіти «магістр», повинна відповідати напрямам наукової роботи

кафедри «Гідрології суші».

Провідний керівник комплексної кваліфікаційної роботи призначає одного зі студентів, які виконують комплексну роботу, старостою.

Для комплексної кваліфікаційної роботи складається пояснювальна записка, яка входить до кваліфікаційної роботи старости і містить:

- назву теми комплексної кваліфікаційної роботи і назви тем окремих кваліфікаційних робіт, що входять до складу комплексної;
- прізвища, ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання провідного керівника і керівників окремих кваліфікаційних робіт;
- формулювання загальної задачі комплексної кваліфікаційної роботи і задач кожного виконавця;
- загальну характеристику методики досліджень;
- фізико-географічну характеристику об'єкту досліджень (за необхідності);
- висновки і пропозиції за всією комплексною кваліфікаційною роботою.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться протягом одного дня засідання атестаційної комісії, причому староста доповідає першим і викладає, зокрема, зміст пояснювальною записки [2].

2.6. Закінчення виконання кваліфікаційної роботи. Представлення до захисту

Строк закінчення виконання кваліфікаційної роботи визначається графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. *Не пізніше 10 днів* до закінчення цього строку закінчена кваліфікаційна робота, підписана студентом, надається керівникові для перевірки та складання висновку, який є підставою для вирішення питання про допуск до захисту.

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 (Додатки Б.1-Б.3) надається завідувачу кафедри *не пізніше 7 днів* до захисту.

Перелік тем кваліфікаційних робіт з відомостями про виконавців, керівників та рецензентів затверджується наказом ректора про допуск до захисту кваліфікаційних робіт за поданням декана факультету, не пізніше 5 днів до захисту. Наказ про допуск до захисту комплексної кваліфікаційної роботи складається окремо від загального наказу.

Рецензентом кваліфікаційної роботи може бути викладач, науковий співробітник чи кваліфікований спеціаліст університету, іншого вищого

навчального закладу чи науково-дослідного інституту, добре обізнаний з проблемою, що розглядається у роботі.

Не припускається, щоб науковий керівник і рецензент працювали на одній кафедрі чи в одному підрозділі.

Рецензування кваліфікаційних робіт, які зроблені під керівництвом працівників, що мають вчене звання або науковий ступінь, не можуть виконувати асистенти.

Робота, яка допущена до захисту, направляється завідувачем кафедри на рецензію (Додаток В.1) не пізніше наступного дня після видання наказу про допуск до захисту.

Рецензенти затверджуються наказом ректора за поданням завідувачів кафедр не пізніше ніж за місяць до захисту дипломних проектів та магістерських робіт.

Обов'язковою частиною кваліфікаційної магістерської роботи є анотація, вимоги до якої наведені у Додатку Д.1.

Після рецензування кваліфікаційні роботи направляються завідувачами кафедр до відповідних деканатів для подальшого їх надання атестаційним комісіям.

Дипломні проекти захищають на засіданні Атестаційній комісії, склад якій затверджується наказом ректора ОДЕКУ.

Для прийому курсового проекту комісію призначає завідувач кафедрою [2].

2.7. Підготовка демонстраційного матеріалу

Ілюстрація доповіді плакатами, картами, таблицями обов'язкова.

Рекомендується використання сучасних комп'ютерних технологій, наприклад, програми Microsoft PowerPoint з пакету Microsoft Office або подібних, де демонстраційні матеріали (плакати) представлені у вигляді презентації.

Не слід приводити учбову географічну карту тільки для того, щоб показати комісії місце положення району дослідження. На плакатах розміщують початкові рівняння або формули, або результуючі графіки. Таблиці початкових даних або результатів розрахунків повинні містити тільки цифри, необхідні для пояснення доповіді. Графіки повинні містити такі надписи, щоб плакат сприймався без пояснень.

2.8. Захист

Захист курсової або дипломної роботи – відповідальний етап

учбового процесу.

Доповідь, розрахована на 10-15 хвилин, повинна бути ретельно підготовлена. Слід уникати загальних положень, докладного фізико-географічного опису району досліджень. Після короткого вступу, в якому треба підкреслити завдання і ступінь самостійності в його розробці, необхідно перейти до сутності роботи і висновків. Відповіді на запитання повинні бути короткими і чіткими.

Завершальне слово використовують для відповіді на зауваження рецензента. Слід зазначити, які зауваження студент приймає і врахує в подальшій роботі, а також пояснити ті положення роботи, які викликали інтерес у комісії, але за стислістю доповіді були недостатньо висвітлені. Таке активне завершення і прояв самостійності мислення оцінює комісія [2].

3. Вимоги до пояснювальної записки курсowego проекту

Пояснювальна записка умовно поділяється на титульний аркуш (додаток Ж.1), основну частину та додатки.

Сторінки вступної частини враховуються у загальній кількості сторінок.

Основна частина виконується за стандартом ДСТУ 3008-95.

Вона містить такі структурні елементи: зміст; перелік умовних скорочень (при необхідності); вступ; розділи; висновки; список використаних джерел.

Зміст містить перераховані в ньому елементи та додатки, які починаються з нових сторінок.

У вступі наводять мету роботи, актуальність та підставу для її виконання.

Висновки розміщують після розділів курсowego проекту, де наводять оцінку одержаних результатів.

Приклади оформлення списку використаних джерел наводяться у додатках до вказівок (Додаток Л.1).

Після основної частини наводяться додатки. Кожний з них починається з нового аркуша.

Для додатків, які містять нетекстові документи, перші сторінки виконуються без будь-якої форми, на яких, як це прийнято для додатків, наводяться їхні позначення та назва, а далі перелік документів які включаються до цих додатків. Наприклад:

Додаток В 1 Карта – схема водосховища

Нумерація аркушів проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Курсова робота, яка виконана відповідно до наведеної структури, повинна мати титульний аркуш, на якій не припускаються орнаменти, емблеми та надписи [1].

4. Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

Пояснювальна записка умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш (Додаток Ж.2, Ж.3);
- завдання на дипломний проект (магістерську роботу) (Додаток З.1, З.2);
- календарний план (Додаток К.1).

Сторінки вступної частини не нумеруються, але враховуються при нумерації сторінок основної частини, номер наводиться у правому куті зверху.

Основна частина виконується на аркушах білого паперу і містить: зміст, перелік умовних скорочень (при необхідності), вступ, розділи, висновки та список використаних джерел.

Зміст містить перераховані в ньому елементи та додатки, які починаються з нових сторінок.

У вступі коротко викладають: мету роботи; оцінку сучасного стану проблеми; актуальність даної роботи та підставу для її виконання.

Висновки є кінцевим етапом роботи, в яких наводять оцінку одержаних результатів виконаної роботи, їх окремих етапів, можливі галузі використання результатів роботи, наукову та народногосподарську значущість роботи.

Приклади оформлення списку використаних джерел наводяться у додатках до вказівок (Додаток Л.1).

Додатки розташовують після основної частини і кожний з них починається з нової сторінки.

Дипломний проект та магістерська робота, виконані відповідно до наведеної структури, повинна мати тверду обкладинку, на якій не припускаються орнаменти, емблеми та надписи [1].

Обов'язковою частиною кваліфікаційної магістерської роботи є анотація, вимоги до якої наведені у Додатку Д.1.[2].

5. Оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи та курсового проекту

5.1. Загальні положення

Пояснювальна записка виконуються за формою ДСТУ 3008-95, її виконують зазвичай на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 із застосуванням друкуючих пристроїв - принтера.

Відстань від рамки форми до границь тексту на початку і наприкінці рядків - не менше 3 мм. Відстань від верхнього чи нижнього рядків тексту до верхньої чи нижньої рамки повинні бути не менше 10 мм. Абзаци в тексті починають відступом, який повинен дорівнювати п'ятьом знакам (1-1,5 см).

Відстань між рядками тексту (міжстрочковий інтервал – полуторний). Відстань між рядками заголовка і наступного або попереднього тексту повинна бути два полуторних інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою ж, як у тексті.

Параметри сторінки у меню «Файл → Параметри сторінки» повинні бути :

- 1) поля: ліве - не менше 30 мм, праве не менш 15 мм, верхнє, нижнє - не менше 20 мм;
- 2) формат абзацу - 2 інтервали.

Помилки, описки та графічні неточності, виявлені в процесі виконання, допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) чорною пастою.

5.2. Побудова пояснювальної записки

Після титульного аркуша (для курсового проекту) та після титульного аркуша, завдання на дипломну роботу і календарного плану дипломного проекту та магістерської роботи, йде зміст роботи, на цих сторінках наводять найменування розділів, підрозділів та пунктів з указівкою номерів сторінок.

Слово «Зміст» записують у вигляді заголовка (симетрично тексту) з великої літери. Найменування, включені до змісту, записуються малими літерами, починаючи з великої.

Далі йде сторінка з вступною частиною, у якій розкриваються цілі які переслідує автор. Слово «Вступ» записують у вигляді заголовка

(симетрично тексту) з великої літери.

Текст розділяють на розділи і підрозділи.

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки (назва розділу може бути написана усіма великими літерами або припускається виділення жирним шрифтом). Розділи відділяються не менш ніж 2 інтервалами від підрозділів або тексту та розташовуються по центру. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою. Наприкінці підрозділу крапка не ставиться. Підрозділи починаються з абзацу і відділяються від тексту 1 інтервалом. Підрозділи можуть складатися з одного чи декількох пунктів.

Нумерація пунктів у ньому повинна бути в межах кожного розділу і підрозділу, номер пункту повинний складатися із номерів розділу, підрозділу і пункту, розділених крапкою. Наприкінці назви пункту або підпункту крапка не ставиться, пункт починається з абзацу (курсивом) і не відділяється від тексту інтервалами, наприклад:

2. Огляд методів розрахунку ґрунтового припливу в річки

2.1. Методи оцінки підземного припливу в непорушених господарською діяльністю умовах

2.1.1. Гідрометричні методи

2.1.2. Гідрогеологічні та гідродинамічні методи

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується.

У середині пунктів чи підпунктів можуть бути наведені перерахунки, які починаються з абзацного відступу. Наприклад:

а) _____

б) _____

або

1) _____

2) _____

Розділи, підрозділи повинні мати заголовки. Пункти, при необхідності, можуть мати заголовки. Заголовки повинні чітко і стисло відбивати зміст розділів, підрозділів і пунктів. Заголовки потрібно писати з великої літери без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки розділів слід писати посередині аркуша,

заголовки підрозділів і пунктів - з абзацного відступу.

Кожен розділ необхідно починати з нової сторінки.

Наприкінці роботи наводиться список літератури, що була використана при її складанні. Список літератури включають до змісту.

Додатки розміщуються після основної частини тексту. На чистому аркуші по середині великими літерами розміщують слово ДОДАТКИ. Додатки нумерують буквами і цифрами наприклад (Додаток А.1), вони можуть мати назву, та зберігати нумерацію літер у межах одного розділу.

Нумерація сторінок основної частини і додатків, що входять до складу пояснювальної записки, повинна бути наскрізна.

5.3. Викладання тексту пояснювальної записки

Повне найменування роботи на титульному аркуші, в основному тексті і при першому згадуванні в тексті повинні бути однаковими.

У наступному тексті порядок слів у найменуванні має бути прямим, тобто на першому місці повинно бути визначення (прикметник), а потім назва роботи (іменник); при цьому допускається вживати скорочене найменування.

Інші найменування, що наводяться в тексті і на ілюстраціях, повинні бути однаковими.

Текст повинен бути стислим, чітким і не допускати речових тлумачень.

При викладанні вимог кваліфікаційній роботи у тексті слід застосовувати слова: повинен, впливає, необхідно, потрібно, щоб, дозволяється тільки, не допускається, забороняється, не впливає. При викладанні інших положень варто застосовувати слова: можуть бути, як правило, при необхідності, може бути, у випадку і т.і.

При цьому допускається використовувати оповідальну форму викладання тексту роботи, наприклад: «застосовують», «указують» тощо.

У тексті необхідно застосовувати науково-технічні терміни, позначення і визначення, установлені відповідними стандартами, а при їхній відсутності - загальноприйнятими в науково-технічній літературі.

Під час складання висновків слід уникати загальних словосполучень, дотримуватися стислого викладення, формулювати тільки істотні висновки та результати.

У тексті не допускається таке:

- застосовувати обороти розмовної мови, техніцизми, професіоналізми;
- застосовувати для того самого поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові;

- застосовувати довільні словотвори;
- застосовувати скорочення слів, крім установлених правилами української орфографії та відповідними державними стандартами;
- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин у головках таблиць і в розшифровках літерних позначень, що входять у формули і рисунки.

У тексті, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- застосовувати математичний знак мінус (-) перед від'ємними значеннями величин (необхідно писати слово «мінус»);
- застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад > (більше), < (менше), = (дорівнює), ≥ (більше чи дорівнює), ≤ (менше чи дорівнює), ≠ (не дорівнює), а також знаки № (номер) та % (відсоток);
- застосовувати індекси стандартів, технічних умов та інших документів без реєстраційного номера.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні імена наводяться на мові оригіналу. Якщо в тексті наводяться надписи, які пояснюють технічній пристрій (прибор, механізм, тощо), їх виділяють шрифтом (без лапок), наприклад ВКЛ., ОТКЛ., чи лапками - якщо надпис складається з цифр і (чи) знаків.

Перелік скорочень слів, що допускаються, встановлений у ДОСТ 2.316 [3].

Умовні літерні позначення, зображення чи знаки повинні відповідати прийнятим у чинному законодавстві і державних стандартах. У тексті перед позначенням параметра дають його пояснення, наприклад: «Модуль стоку (q)».

При необхідності застосування умовних позначок чи зображень знаків, не встановлених діючими стандартами, їх слід пояснювати в тексті чи в переліку позначень.

У роботі слід застосовувати стандартизовані одиниці фізичних величин в системі СІ (System International) [3].

Поряд з одиницями СІ, при необхідності, в дужках вказують одиниці систем, які раніше застосовувалися і дозволені до застосування.

Застосування в роботі різних систем позначення фізичних величин не допускається.

У тексті числові значення величин з позначенням одиниць фізичних величин і одиниць рахунку слід писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних величин і одиниці рахунку від одиниці до дев'яти - словами.

Одиниця фізичної величини того самого параметра в межах роботи повинна бути постійною. Якщо в тексті наводиться декілька числових значень, виражених в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її

вказують тільки після останнього числового значення, наприклад: 2,50; 3,75; 4,00 м.

Якщо в тексті роботи наводиться діапазон числових значень фізичної величини, виражених в одній і тій же одиниці фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону. Наприклад: «від 1 до 10 мм», «від плюс 15 до мінус 40 °С».

Неприпустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки чи сторінки), крім одиниць фізичних величин, що поміщаються в таблицях, виконаних машинним способом.

Наводячи найбільші чи найменші значення величин, слід застосовувати словосполучення «повинно бути не більше (не менше)».

Наводячи припустимі значення відхилень від зазначених норм, вимог, потрібно застосовувати словосполучення «не повинно бути більше (менше)».

Числові значення величин у тексті слід вказувати зі ступенем точності, що необхідна для забезпечення необхідних властивостей виробу, при цьому у деяких величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми.

Округлення числових значень величин у контексті повинно бути однаковим.

Дробові числа необхідно наводити у вигляді десяткових дробів.

Якщо не можна виразити числове значення у вигляді десяткового дробу, допускається записувати як простий дріб в один рядок через косу риску, наприклад: $5/32$; $(50A-4C)/(40B+20)$.

5.4. Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного інтервалу. Формули, за винятком тих, що поміщаються в додатку, слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначається в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Посилання в тексті на порядкові номери формул надають у дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

У формулах, як символи, подрібно застосовувати позначення, установлені відповідними державними стандартами (у редакторі формул необхідно вибрати: розмір-визначити, звичайний - 14 пт, великий індекс - 12 пт, маленький індекс - 10 пт, великий символ - 16 пт, маленький символ - 10 пт). Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід надавати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи наведені у формулі. Перший рядок

пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього. Наприклад:

Підземна складова може бути визначена за апроксимуючим рівнянням підземного живлення

$$\bar{Y}_{\text{підз}} = \varphi U_0', \quad (3.2)$$

де U_0' - норма інфільтрації опадів у водоносні горизонти, мм;
 φ - редуційний множник.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою. Формули виділяються з тексту вільними рядками. Значення кожного символу або коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюєть. При переносі формули на знаку множення застосовується знак «×».

При використанні текстових редакторів позначення величин (зокрема, фізичних), формули, чисельні значення слід записувати *курсивом*.

5.5. Примітки і посилання

Примітки наводяться у роботі, якщо необхідні пояснення чи довідкові дані до змісту тексту, таблиць чи графічного матеріалу.

Примітки слід поміщати безпосередньо після текстового або графічного матеріалу чи в таблиці, до яких належать ці примітки, і писати з великої літери з абзацу.

У роботі допускаються посилання на даний документ, стандарти,

технічні умови й інші документи, а також на розділи, додатки, підрозділи, пункти, таблиці, ілюстрації даної роботи.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад: «... у роботах [1-5] ...».

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланні слід писати: «... у розділі 2 ...», «... за 2.2.1 ...», «... на рис. 1.2 ...», «... у табл. 1.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... за (3.1)...» «... у додатку Б ...».

5.6. Оформлення ілюстрацій

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Розташування ілюстрацій в тексті, слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються в перше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатків, необхідно нумерувати арабськими цифрами у межах розділу. При цьому номер ілюстрації складається із номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: «Рисунок 1.1.». Якщо рисунок один, то він також позначається, наприклад: «Рисунок 2.1.»

Позначення ілюстрації розташовується під нею по середині сторінки. При посиланнях на ілюстрації необхідно писати, наприклад: «відповідно до рис. 2.2»

Ілюстрації, при необхідності, можуть мати найменування і пояснювальні дані (підрисунковий текст), які розміщують під ілюстрацією. Слово «Рисунок» і найменування поміщують після пояснювальних даних і розташовують так: «Рисунок 2.1 - Схематичний план місцевості». Крапку в кінці найменування не ставлять. Якщо розміри ілюстрації перевищують розміри сторінки, ілюстрація переноситься на інші сторінки, при цьому назву ілюстрації розміщують на першій сторінці, пояснюючі дані - на кожній сторінці і під ними вказують, наприклад: «Рисунок 3.1, лист 1».

5.7. Побудова таблиць

Таблиці застосовуються для кращої наочності і зручності порівняння показників. Назва таблиці, при її наявності, повинна відбивати її зміст, бути точною та стислою. Назву слід поміщати над таблицею. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується

вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць, відповідно до прикладу

Таблиця 2.1 - 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

Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, які розділені крапкою.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Якщо в документі одна таблиця, вона повинна бути позначена «Таблиця 1.1» чи «Таблиця В1», якщо вони наведені, відповідно, в розділі 1 чи в додатку В.

Якщо таблиця продовжується на інших сторінках, заголовок таблиці не повторюють, а у першому рядку наводять відповідні арабські цифри.

Слово «Таблиця» вказується один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» з указівкою номера (позначення) таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 2.1»

Заголовки граф починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків, підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовок і підзаголовок граф вказують в однині.

Якщо в графі таблиці поміщені значення однієї і тієї ж величини, то позначення одиниці фізичної величини вказують у заголовку (підзаголовку) цієї графи. Числові або текстові значення величин, однакові для декількох рядків, допускається вказувати один раз шляхом об'єднання клітинок.

При відсутності окремих даних у таблиці слід ставити «-» (тире).

Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один над іншим, якщо вони належать до одного показника. В одній графі повинна бути дотримана, як правило, однакова кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

5.8. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліотечний опис джерел складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (Додаток Л.1).

5.9. Оформлення додатків

Для повного сприйняття курсового та дипломного проекту, магістерської роботи до додатків за необхідності доцільно вносити допоміжний матеріал:

- алгоритм розрахунків;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації.

Формули, що поміщаються у додатках, повинні нумеруватися окремою нумерацією арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед кожною цифрою позначення додатка, наприклад, формула (А. 1).

Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад: «Рисунок А. 3»

Матеріал, що доповнює текст роботи, допускається розміщати в додатках.

Кожен додаток слід починати з нової сторінки і указівки зверху посередині сторінки слова «Додаток» і його позначення.

Додаток повинен мати заголовок, який записується симетрично щодо тексту з великої літери окремим рядком.

Додатки позначають головними літерами українського алфавіту,

починаючи з А, за винятком літер Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» йде літера, що позначає його послідовність. Якщо в тексті один додаток, він позначається «Додаток А».

Текст кожного додатку, при необхідності, може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатку. Перед номером ставиться позначення цього додатка. Додатки повинні мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи з указівкою їхніх номерів і назв [2,3].

6. Встановлення плагіату

Плагіат – це оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (ст. 50 ЗУ «Про авторське право і суміжні права»).

Різновиди плагіату:

- 1) копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- 2) дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- 3) внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- 4) парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту, суть якого полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);
- 5) компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного дослідження та опрацювання джерел [4].

Електронні версії курсових та кваліфікаційних робіт і проектів, рефератів студентів, повинні бути представлені в одному із форматів: *.rtf (Rich Text Format), *.doc (Word 97 – Word 2003), *.docx (Word 2007), *.pdf (Portable Document Format) включно з титульним аркушем і додатками.

Перед перевіркою і допуском до доповіді чи захисту студентських навчальних робіт (курсівих та кваліфікаційних робіт і проектів) викладач (керівник) попередньо перевіряє оригінальність електронних версій текстових документів цих робіт із встановленням частки оригінального тексту з використанням доступного веб-сервісу перевірки із визначенням відсоткового показника оригінальності. 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.

Викладач, який виявив низький відсоток оригінальності у творах студента попереджає про це автора і виносить рішення про недопущення до захисту та відправку матеріалів на доопрацювання або про видачу нового варіанта завдання.

Встановлення факту низького відсотка оригінальності матеріалів наукових публікацій, що подаються для оприлюднення до редакційного відділу, може бути підставою для відмови у прийнятті матеріалів до розгляду або відправлення матеріалів на доопрацювання.

У випадку незгоди студента з позицією викладача щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) у його творі, 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.

У випадку незгоди з позицією завідувача кафедри (наукового керівника, вченого секретаря, рецензента) щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) у творі, автор (з числа працівників університету, докторантів, аспірантів, здобувачів) має право у триденний термін з моменту виявлення подати письмову апеляційну заяву на ім'я ректора.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів з розривом не більше трьох робочих днів [4].

Список використаних джерел

1. Документація звітів у сфері науки і техніки. Державний стандарт України. ДСУ 3008-95. Київ.: Державний стандарт України, 1995. – 36 с.
2. Вимоги до виконання кваліфікаційних робіт в Одеському державному екологічному університеті. Одеса.: ОДЕКУ, 2015 р.
3. Олійник Я.Б., Самойленко В.М., Хільчевський В.К. Навчально-методичний комплекс з виконання курсових та кваліфікаційних робіт // К.: Ніка-Центр, 2001. - 58 с.
4. Тимчасове положення «Про заходи щодо недопущення академічного плагіату в Одеському державному екологічному університеті». Одеса.: ОДКУ, 2015.

Додаток

ДОДАТОК А.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

ДОДАТОК Б.1

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;
- 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.

ДОДАТОК Б.3

Висновок керівника магістерської роботи

Студент (ка) _____

Керівник проекту _____ / _____ /
(підпис)
“ _____ ” _____ року

Висновок кафедри про магістерську роботу

Магістерську роботу розглянуто. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту цієї роботи в Атестаційній комісії.

Завідувач кафедри _____ гідрології суші _____
(назва)
_____ Гопченко Є.Д. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ року.

ДОДАТОК В.1

Форма рецензії на кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломний проект (роботу) за темою:

студента гр.

№ з/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 виконанні роботи	Перелік недоліків та зауважень	
8	Загальна оцінка	За національною шкалою та шкалою ECTS	

(пропозиція щодо присвоєння відповідної кваліфікації)

Рецензент _____ (підпис) (_____ (вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ініціали)

ДОДАТОК В.2

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 про участь студента у науково-дослідній роботі з зазначенням її назви, довідка кафедри 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 науково-дослідних 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.

ДОДАТОК Д.1

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).

Додаток Ж. 1

Зразок титульного листа курсового проекту

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

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ

з дисципліни «Гідрологічні розрахунки»
на тему: «Норма річного стоку річок Горинь, Случ, Стир»

Виконав:

студент IV курсу гр. Г-41

напряму підготовки 6.040105 «Гідрометеорологія»

Іванов Іван Іванович

Керівник: д.геогр.н., проф. Гопченко Є.Д.

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS: _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ОДЕСА – 20__

Додаток Ж.2

Зразок титульного листа дипломного проекту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гідрометеорологічний інститут
(або Навчально-консультаційний центр
для студентів заочної форми навчання)
Кафедра гідрології суші

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ
рівень вищої освіти: «спеціаліст»

на тему: Водний баланс озера Ялпуг

Виконав студент 1 курсу групи Г- 51
спеціальності 7.04010503 Гідрологія,
спеціалізації Економіко-правові основи
використання водних ресурсів

Керівник д.геогр.н., професор
Гопченко Євген Дмитрович

Консультант д.геогр.н., професор
Микола Миколайович Миколаєв

Рецензент д.т.н., професор
Іванов Юрій Миколайович

Одеса 20__

Додаток Ж.3

Зразок титульного листа магістерської роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет магістерської та
аспірантської підготовки
Кафедра гідрології суші

Магістерська кваліфікаційна робота

на тему: Водний баланс озера Ялпуг

Виконав студент 2 курсу групи МГ-61
спеціальності 8.04010503 Гідрологія,
Соколов В'ячеслав Іванович

Керівник д.геогр.н., професор
Гопченко Євген Дмитрович

Консультант д.геогр.н., професор
Шевченко Микола Миколайович

Рецензент д.т.н., професор
Іванов Юрій Миколайович

Одеса 20__

Додаток З.1

Зразок завдання на дипломне проектування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Гідрометеорологічний (Навчально-консультаційний центр)

Кафедра гідрології суші

Рівень вищої освіти спеціаліст

Спеціальність 7.04010503 «Гідрологія»

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри гідрології суші

д.геогр.н., проф. Гопченко Є.Д.

“___” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ СТУДЕНТУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту _____

керівник проекту _____,

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

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

2. Строк подання студентом проекту _____

3. Вихідні дані до проекту _____

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

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

6. Консультанти розділів проекту

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

7. Дата видачі завдання _____

Додаток 3.2

Зразок завдання на магістерську роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Магістерської та аспірантської підготовки
Кафедра гідрології суші
Рівень вищої освіти магістр
Спеціальність 8.04010503 «Гідрологія»
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри гідрології суші

д.геогр.н., проф. Гопченко Є.Д.

“ ” 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)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ” 20__ року №__

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до проекту _____

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 _____

Додаток Л.1

Приклад оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел

1. Атлас природных условий и естественных ресурсов УССР. Главное управление по геодезии и картографии при СМ СССР. – М.: 1978. –120 с.
2. *Багров Н.А., Кружилин И.П.* Сельскохозяйственная мелиорация: Учебное пособие. – М.: Агропромиздат. – 1985. – 272 с.
3. *Болгов М.В., Лобода Н.С., Николаевич Н.Н.* Пространственное обобщение коэффициентов автокорреляции годового стока Украины // Труды УкрНИГМИ. – 1993. – Вып. 245. – С. 22 - 29.
4. Ресурсы поверхностных вод СССР. Украина и Молдавия. – Л.: Гидрометеиздат, 1966. – т.6, вып. 1 – 884 с.
5. *Рождественский А.В., Чеботарев А.И.* Статистические методы в гидрологии. - Л.: Гидрометеиздат, 1974. – 424 с.
6. Справочник по климату СССР. Украинская ССР. - Л.: Гидрометеиздат, 1969. - вып.10.,ч.IV. – 696 с.
7. *Школьний Є.П., Лоева І.Д., Гончарова Л.Д.* Обробка та аналіз гідрометеорологічної інформації: навчальний підручник. – К.: Міносвіти України, 1999. – 600 с.
8. *Buttervorth, J.A., Schulze, R.E., Simmonds, L.P., Moriarti, P. and Mugabe, F.* Long-term groundwater level fluctuations due to variation in rainfall // Hydrology and Earth System Sciences. – Vol. 3. – 1999. P. 353-362.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО ТА ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТУВАННЯ І МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

Укладач: ст. викл. Шаменкова О.І.

Підписано до друку

Формат

Папір

Ум. друк. арк.

Тираж

Зам. №

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет

65016, м. Одеса, вул. Львівська, 15