

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет плодовоовочівництва, екології та захисту рослин
Кафедра біології



**Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи
здобувачами другого (магістерського) освітнього рівня
спеціальності 091 «Біологія» освітньої програми «Агробіологія»
факультету плодовоовочівництва, екології та захисту рослин**

Умань – 2023

Укладачі:

Карпенко В. П. – доктор с.-г. наук, професор кафедри біології, проректор з наукової та інноваційної діяльності Уманського національного університету садівництва.

Даценко А. А. – кандидат с.-г. наук, доцент кафедри біології Уманського національного університету садівництва.

Притуляк Р. М. – кандидат с.-г. наук, доцент кафедри біології Уманського національного університету садівництва.

Рецензент:

В. П. Патика – доктор біологічних наук, професор, завідувач відділу фітопатогенних бактерій Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України;

Чабанюк Я. В. – доктор с.-г. наук, професор, генеральний директор Інституту Агробіології.

Схвалено науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин
(протокол № 7 від 12 квітня 2023 р.)

У методичних рекомендаціях розкриваються основи методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачами другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності 091 «Біологія» освітньої програми «Агробіологія», в основу якої покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення складових частин роботи, а також використано рекомендації, що містяться в різних довідкових матеріалах.

Методичні рекомендації призначені студентам, які працюють над науково-дослідною роботою, та їхнім науковим керівникам.

Карпенко В. П., Даценко А. А. Притуляк Р. М.

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи здобувачами другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності 091 «Біологія» освітньої програми «Агробіологія». Умань, 2023. 32 с.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	4
1.1. Мета та завдання кваліфікаційної роботи	4
1.2. Етапи кваліфікаційної роботи	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2.1. Керівництво кваліфікаційною роботою	6
2.2. Обов'язки керівника, консультантів і рецензента кваліфікаційної роботи	6
2.3. Права і обов'язки виконавців кваліфікаційних робіт	7
3. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
4. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ	9
5. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	10
5.1. Титульна сторінка	10
5.2. Зміст	11
5.3. Вступ (загальна характеристика роботи)	12
5.4. Основна частина	12
5.5. Висновки	14
5.6. Практичні рекомендації (за необхідності)	14
5.7. Список використаних джерел	14
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	15
7. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ	21
8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	22
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	23
10. ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ВИКОНАННІ ТА ОЦІНЮВАННІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	25
11. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ І ЇХ ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ	25
12. ПОРАДИ РЕЦЕНЗЕНТУ	26
ДОДАТКИ	27

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Методичні рекомендації розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Статуту університету;
- Положення про організацію освітнього процесу в УНУС;
- Положення про організацію проведення практичної підготовки студентів УНУС;
- Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії УНУС;
- Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників УНУС;
- Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.
- Положення про дипломне проектування в УНУС.
- Методичні рекомендації унормовують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки спеціальності 091 Біологія, вимог стандартів вищої освіти, унікальності ОП «Агробіологія» та майбутньої професійної діяльності випускників. До Положення додаються узагальнені форми документів з дипломного проектування з урахуванням виду кваліфікаційних робіт.

1.1. Мета та завдання кваліфікаційної роботи

1.1.1. Мета кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота є завершальною стадією навчання студентів, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем наукового та прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандарту.

Основні завдання кваліфікаційної роботи:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньою програмою «Агробіологія», та їх практичне використання при вирішенні конкретних біологічних питань та задач;
- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

1.2. Етапи кваліфікаційної роботи

Організаційно процес виконання кваліфікаційної роботи складається з наступних етапів:

- підготовчого, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційної роботи щодо питань,

які необхідно вирішити під час практики за темою роботи (актуальність досліджень та ступінь вивченості даного питання, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних обліків та спостережень, експериментів, досліджень тощо);

➤ основного, який включає повне виконання роботи, перевірку її керівником і консультантами;

➤ заключного, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на роботу, її перевірку на плагіат, підписів завідувача кафедри про допуск до захисту та консультантів розділів роботи, проведення попереднього захисту на кафедрі, подання роботи до ЕК та її захист на засіданні ЕК.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Загальне керівництво організацією кваліфікаційних робіт здійснює ректор. Він ставить завдання щодо якості виконання, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів, кафедр щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи, деканів факультетів.

2.2. Контроль за організацією та якістю виконання дипломного проектування на факультеті здійснює декан, який через вчену раду та науково-методичну комісію факультету організовує регулярне обговорення стану дипломного проектування.

2.3. Відповідальність за організацію та якість дипломного проектування на кафедрі біології несе її завідувач, який безпосередньо здійснює керівництво і контроль за процесом виконання кваліфікаційних робіт. Для вирішення організаційних питань по дипломному проектуванню зі складу НПП кафедри завідувач може призначати відповідального.

2.4. Персональний склад екзаменаційної комісії (ЕК) затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за два місяці до початку її роботи. Головою екзаменаційної комісії може призначатися фахівець або провідний науковець за відповідною спеціальністю. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник за профілем спеціальності, представники роботодавців. Одна й та сама особа не може бути головою екзаменаційної комісії більше трьох років поспіль.

2.5. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше 4–5 осіб (в окремих випадках кількість може бути збільшена до 6 осіб без оплати праці).

2.6. Для забезпечення правильного та своєчасного оформлення документів наказом ректора з числа працівників факультету призначається секретар екзаменаційної комісії. Секретар є членом екзаменаційної комісії.

2.7. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану спеціальності біологія, затверджується ректором або першим проректором університету та доводиться до відома кафедри на початку навчального року.

2.8. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом плодоовочівництва, екології та захисту рослин і подається

до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується ректором або першим проректором університету не пізніше ніж за місяць до початку захисту кваліфікаційних робіт.

2.9. Затвердження тем кваліфікаційних робіт, призначення керівників, консультантів і рецензентів проводиться наказом ректора за поданням деканату факультету плодовоовочівництва, екології та захисту рослин з урахуванням пропозицій кафедри біології.

2.10. Терміни затвердження тем кваліфікаційних робіт визначаються деканатом з врахуванням особливостей ОП «Агробіологія».

2.1. Керівництво кваліфікаційною роботою

2.1.1. Керівник роботи затверджується наказом ректора.

2.1.2. За одним керівником закріплюється, як правило, до п'яти кваліфікаційних робіт на одному рівні вищої освіти.

2.1.3. Час, відведений на керівництво однією роботою, її консультування та захист визначається Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Уманського НУС.

2.2. Обов'язки керівника, консультантів і рецензента кваліфікаційної роботи

2.2.1. Обов'язки керівника:

- для кожного студента узгоджує тему роботи;
- розробляє і видає студенту завдання на роботу;
- подає теми робіт для розгляду на засіданні кафедри;
- узгоджує перелік завдань, які студент повинен опрацювати, а також матеріалів, які він має зібрати під час своїх наукових досліджень;
- рекомендує перелік основної наукової літератури, нормативних документів, наукових видань, методик, довідкових матеріалів, інтернет-ресурсів і т.д. за темою роботи;
- контролює виконання завдань студентом робіт згідно календарного плану графіку виконання роботи;
- здійснює загальне керівництво виконання роботи і несе відповідальність за їх якість та наявність помилок системного характеру;
- проводить консультації з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів роботи. На консультаціях студент отримує роз'яснення з принципів питань. Детальна розробка окремих питань виконується студентом-дипломником самостійно;
- перевіряє роботу частинами або в цілому. Особливу увагу при цьому він звертає на точність і достовірність проведених розрахунків, оформлення структурних елементів роботи;
- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання кваліфікаційної роботи згідно вимог і несе відповідальність за його об'єктивність, рекомендує роботу до захисту на засіданні ЕК чи її повернення на доопрацювання;

- несе відповідальність за перевірку роботи на плагіат у встановлені строки, прийняття рішення про доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск роботи до попереднього захисту;
- готує дипломника до попереднього захисту на кафедрі та захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті робіт, керівником яких він є.

2.2.2. Крім керівника при виконанні роботи можуть призначатися консультанти відповідних розділів (з організаційно-економічної частини, охорони праці тощо).

Обов'язки консультанта:

- видає завдання з виконання відповідного розділу роботи і окреслює шляхи його вирішення;
- надає допомогу в підборі спеціальної та довідкової літератури, стандартів, інших нормативних документів;
- проводить систематичні консультації за узгодженим планом-графіком консультацій;
- інформує керівника роботи про стан виконання студентом відповідного розділу, врахування ним рекомендацій та зауважень;
- своєчасно перевіряє оригінальність виконаного розділу і за відсутності зауважень підписує завдання роботи. У випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

2.2.3. Після надання відгуку на роботу студент одержує направлення на рецензію, що складається за відповідною формою (Додаток Д). Рецензент роботи призначається наказом ректора за поданням декана факультету з числа провідних і досвідчених спеціалістів, фахова кваліфікація якого відповідає спеціальності здобувача. Рецензент рецензує роботу без усного опитування студента і обов'язкової його присутності.

Обов'язки рецензентів:

- докладно знайомиться зі змістом роботи, приділяє увагу науково-технічному рівню, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності проведених розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо;
- готує рецензію в друкованому вигляді (Додаток Д). Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, бо вона безпосередньо є характеристикою якості роботи. У кінці рецензії рецензент ставить оцінку, вказує власні повні прізвище, ім'я, місце роботи, посаду та ставить свій підпис. Рецензія на роботу має бути підготовлена рецензентом не менш як за три доби до захисту перед екзаменаційною комісією. Зі змістом рецензії здобувач має ознайомитися не менш як за добу до захисту перед ЕК.

2.3. Права і обов'язки виконавців кваліфікаційних робіт

2.3.1. Студент має право:

- обирати тему роботи з числа запропонованих або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми роботи шляхом звернення з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, наявними приладами, вимірювальною технікою для проведення наукових досліджень та лабораторних експериментів за темою роботи;
- користуватися комп'ютерною технікою кафедри, довідковою літературою та стандартами, стендами, методичними вказівками щодо виконання та оформлення роботи;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно обирати варіант вирішення завдань роботи;
- попереднього (на кафедрі) та захисту роботи на засіданні екзаменаційної комісії;
- не менш як за добу ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії рецензента, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту роботи перед ЕК;
- звертатися (в усній чи письмовій формі) до голови ЕК, керівництва університету, Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення своїх прав.

2.3.2. Обов'язки студентів:

- самостійно виконує роботу;
- регулярно інформує керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану-графіка. Надає на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- при розробці питань враховує сучасні досягнення науки і техніки, використовує передові методи наукових та експериментальних досліджень, приймає обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;
- використовує сучасні комп'ютерні технології при проектуванні конкретних, реальних зразків, стендів, макетів, виконанні розрахунків, розробці технологічних процесів виробництва тощо;
- відповідає за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям до виконання кваліфікаційної роботи, існуючим чинним нормативним документам та державним стандартам;
- чітко дотримується календарного плану-графіку виконання роботи, встановлених правил поведінки в лабораторіях, своєчасно та адекватно реагує на зауваження та рекомендації керівника і консультантів роботи;
- у встановлений календарним планом-графіком термін подає роботу для перевірки керівнику та консультантам і, після усунення їх зауважень повертає керівнику для складання відгуку;
- отримує всі необхідні підписи у розділах, завданні, а також резолюцію завідувача кафедри про допуск роботи до захисту;

- особисто передає роботу (або надсилає електронний варіант), допущену до захисту, рецензенту, готує на його вимогу необхідні пояснення з питань, які розроблені в роботі;
- ознайомлюється зі змістом відгуку керівника і рецензією та готує (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи перед ЕК;
- надає керівнику електронну версію роботи для її перевірки на оригінальність відповідно до вимог Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському НУС;
- обов'язково попередньо захищає роботу на кафедрі;
- своєчасно передає підготовлену, перевірену та допущену до захисту роботу у деканат;
- своєчасно прибуває на захист роботи або попереджує завідувача кафедри та голову екзаменаційної комісії (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність. У разі відсутності таких документів екзаменаційна комісія може прийняти рішення про не атестацію дипломника як такого, що не з'явився на захист роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету.

Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про можливість своєї відсутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні пояснювальні документи, ЕК може перенести дату захисту (у межах терміну роботи екзаменаційної комісії).

3. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Теми кваліфікаційних робіт розробляє кафедра біології з урахуванням: специфіки спеціальності 091 Біологія, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог стандартів вищої освіти для відповідного освітнього рівня «Агробіологія»; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням; наукових досліджень та професійних інтересів кафедри; замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо.

3.2. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри.

3.3. Зміст та обсяг кваліфікаційної роботи визначаються стандартом вищої освіти, робочим навчальним планом, методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи кафедри, завданням.

4. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Завдання на роботу видає керівник згідно теми за встановленою формою. Завдання, підписане керівником, консультантами окремих розділів роботи (за необхідності) та затверджене завідувачем кафедри видається студенту до початку переддипломної практики, а за її відсутності не пізніше ніж за тиждень до початку дипломного проектування.

У завданні зазначають:

- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- тему роботи, номер і дату наказу ректора про затвердження теми;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника роботи;
- строк подання студентом роботи, що встановлюється не пізніше, ніж за 15 днів до захисту;
- вихідні дані до роботи;
- перелік питань, які потрібно розробити;
- консультантів окремих розділів роботи (за необхідності);
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу (за необхідності);
- дату видачі завдання;
- календарний план роботи.

Завдання підписується студентом та є складовою частиною роботи (додаток А).

5. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Структура кваліфікаційної роботи – регламентована послідовність розміщення її основних частин змістового і довідково-супровідного характеру. Вона відображає зовнішнє розміщення і внутрішній логічний зв'язок наукового дослідження й свідчить про рівень його загальної методологічної підготовки. Традиційно композиційна структура магістерського дослідження складається з таких послідовно розміщених елементів:

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА (Додаток Б)

2. ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень – за необхідності

3. ВСТУП

4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (складається з 3–5 розділів: огляд наукової літератури за темою випускної роботи (розділ 1); умови та методика проведення основних обліків і спостережень у досліді (розділ 2); результативна частина (розділ 3); аналіз економічної та енергетичної ефективності досліджуваних заходів (розділ 4); охорона навколишнього природного середовища за досліджуваним питанням (розділ 5) – за необхідності.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

Практичні рекомендації – за необхідності

6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Додатки – за необхідності.

5.1. Титульна сторінка

Титульна сторінка є першою сторінкою магістерської роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але номер на ній не друкують.

За титульною сторінкою розміщуються послідовно зміст, вступ, розділи з короткими висновками до них, загальні висновки, список використаних джерел, додатки (за потреби). Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен із підрозділів – після закінчення попереднього. Номер сторінки друкують арабськими цифрами у правому верхньому куті аркуша, починаючи з цифри 2 (це буде сторінка «Зміст»), без крапки в кінці.

5.2. Зміст

Зміст як структурний компонент роботи подають перед початком тексту. Він включає заголовки усіх розділів, підрозділів та пунктів, а також вступ, висновки, практичні рекомендації, список використаних джерел і додатки із зазначенням номерів початкових сторінок. Заголовки у змісті повинні точно повторювати заголовки у тексті; їх скорочення не допускаються.

Заголовки одного рівня рубрикації тексту необхідно розміщувати один під одним. Заголовки кожного подальшого рівня зміщені вправо по відношенню до заголовків попереднього рівня на абзацний відступ. Заголовки розділів пишуться з великими літерами, заголовки підрозділів та пунктів пишуться з маленькими літерами з першої великої, крапка в кінці заголовка не ставиться.

Цей компонент магістерської роботи може мати приблизно такий вигляд:

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	5
1.1. Назва підрозділу	5
1.1.1. Назва пункту	7
1.2. Назва підрозділу	13
1.2.1. Назва	16
РОЗДІЛ 2. НАЗВА	26
2.1. Назва	29
2.2. Назва	30
РОЗДІЛ 3. НАЗВА	33
3.1. Назва	36
3.2. Назва	38
РОЗДІЛ 4. НАЗВА	39
4.1. Назва	41
4.2. Назва	42
РОЗДІЛ 5. НАЗВА <i>(за необхідності)</i>	43
ВИСНОВКИ	46
ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ <i>(за необхідності)</i>	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	49
ДОДАТКИ <i>(за необхідності)</i>	51

Якщо в тексті роботи використано маловідомі скорочення, нові символи, то доцільно подати «Список умовних позначень», який розміщують після змісту. Цей розділ оформлюється у вигляді двох колонок: у лівій в алфавітному порядку зазначають скорочення, у правій – їх розшифрування. Сюди ж можна віднести спеціальні терміни і скорочення, використані в тексті більше трьох разів. Словосполучення, які необхідно скорочувати, при першій згадці в тексті наводяться повністю, а після них у круглих дужках – скорочений варіант. При подальшому вживанні використовується тільки скорочення.

5.3. Вступ (загальна характеристика роботи)

Вступ – частина кваліфікаційної роботи, яка дає загальне уявлення про конкретний напрям наукового пошуку і містить необхідні характеристики проведеного наукового дослідження. Загальний обсяг вступу має становити до 1–2 сторінок.

У вступі до кваліфікаційної роботи:

- наводиться **актуальність дослідження** – її наукове, практичне, історичне значення; відображається стан і ступінь дослідження в науковій літературі;
- формулюється **тема** кваліфікаційної роботи;
- визначається **об’єкт та предмет** дослідження;
- один із основних елементів вступу – визначення **мети** кваліфікаційної роботи (мета дослідження – це те, що в найбільш загальному вигляді повинно бути досягнуто у процесі роботи);
- дається характеристика **методів досліджень**, які застосовували у роботі;
- формулюється **наукова новизна** дослідження (відмінність одержаних результатів від відомих раніше, певний ступінь новизни – вперше одержано..., удосконалено..., набуло подальшого розвитку...);
- **апробація результатів дослідження** – за умови участі магістранта в науково-практичних конференціях різного рівня, обговорення результатів магістерської роботи на засіданнях кафедр;
- **публікації** – за умови публікації магістрантом результатів магістерської роботи в різних наукових виданнях (стаття в науковому журналі, стаття в збірнику наукових робіт, стаття в збірнику матеріалів науково-практичної конференції тощо).

Кожну зазначену складову вступу подають з нового рядка, її назву пишуть напівжирними літерами.

5.4. Основна частина

Основна частина роботи складається з 2–5 розділів, кожен із яких поділяється на кілька підрозділів, які, в свою чергу, можуть поділятися на пункти та підпункти. Назви розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів формулюють стисло й чітко.

У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень. Стисло, критично висвітлюючи роботу попередників, автор має порушити ті питання, що залишились не вирішеними, і визначити своє місце у розв’язанні проблеми;

- виклад загальної методики й основних методів досліджень;
- експериментальну частину з аналізом та узагальнення результатів власних досліджень автора.

У **першому розділі** розміщують огляд наукових джерел за темою дослідження.

Для цього:

- визначають джерела інформації, в яких можуть міститися матеріали з дослідженого питання, враховуючи те, що ознайомлення з літературою необхідно починати у зворотному хронологічному порядку, оскільки зміст

видань останніх років може охоплювати матеріали попередніх наукових розробок;

- визначають коло вчених, які займалися розробкою питань, пов'язаних із темою дослідження;
- систематизують одержану інформацію і виділяють конкретні аспекти вивчення досліджуваного питання.

Для детального теоретичного обґрунтування напряму дослідження рекомендується проаналізувати до 30 літературних джерел (обсяг до 6–8 сторінок).

У другому розділі – умови та методика проведення основних обліків і спостережень у досліді (до 2–4 сторінок) описують географічне місце проведення досліджень, територіальне розташування досліду, подають загальну характеристику ґрунтово-кліматичних умов, де проводились дослідження. Основні елементи погоди характеризують за показниками середньомісячної температури повітря, суми опадів, відносної вологості повітря. Для метеорологічних даних роблять посилання на джерело їх одержання. Погодні умови аналізують, порівнюючи із середніми багаторічними даними за останні роки. Подають характеристику особливостей об'єкту досліджень. В розділі послідовно і чітко наводиться матеріал щодо методики закладення та проведення досліду (умови проведення досліджень). Подається схема досліду, методи відбору проб та проведення аналізів. Наводять методики проведення статистичного аналізу експериментальних даних та розрахунків економічної ефективності.

У третьому розділі (обсяг 7–14 сторінок). Як правило, цей розділ ділять на підрозділи. Наводяться матеріали, отримані в процесі проведення досліджень одного або двох років. Результати досліджень повинні бути представлені у вигляді графіків, діаграм, рисунків, таблиць з відповідним детальним аналізом. Цифрові дані зводяться у таблиці, які за розміром, як правило, повинні вміщатися на одну сторінку. Після кожної таблиці розміщують пояснювальний текст, який не повинен бути простим переказом числових даних, а описувати виявлені тенденції та закономірності. Дані по варіантах досліду аналізують окремо за кожний рік досліджень, на підставі середнього значення показника роблять висновки в цілому. Отримані показники мають бути проаналізовані з врахуванням істотної різниці між їх значеннями; встановлюють кореляційні залежності показників від досліджуваних і супутніх факторів. Обов'язковим елементом розділу є співставлення результатів власних досліджень з результатами інших авторів. Розділ має закінчуватись висновками, що містять суть результату. Вони можуть бути використані в кінцевих висновках дипломної роботи.

Четвертий розділ кваліфікаційної роботи обсягом до двох сторінок включає короткий аналіз економічної ефективності використання досліджуваних заходів без пояснення, яким чином окремі показники цього аналізу одержані.

П'ятий розділ (за необхідності) – на основі спеціальної літератури описується, як впровадження рекомендованого заходу може вплинути на навколишнє природне середовище (обсяг підрозділу – до 2 сторінок)

5.5. Висновки

Віддзеркалюють ступінь досягнення поставленої мети шляхом систематизації в інтегрованому вигляді всього змісту та результатів роботи. У них розкривається значимість виконаного дослідження та шляхи подальшого вирішення проблеми.

Загальні висновки не повинні підмінюватися об'єднанням висновків за розділами, які є стислим аналізом результатів виконаної експериментальної роботи.

Загальні висновки оформлюються у вигляді пронумерованих абзаців, де у вигляді тез дають відповіді на завдання, які були сформульовані у Вступі, тобто подають оцінку усього того, що було отримано в процесі теоретичного й експериментального дослідження. Логічна послідовність положень висновків визначається поставленими завданнями.

Обсяг підсумкових висновків – 4–5 пунктів (до 1–2 сторінок).

5.6. Практичні рекомендації (за необхідності)

Наявність їх у роботі збільшує цінність виконаного дослідження, особливо експериментального спрямування. Тут у тезовій формі подають пропозиції щодо підвищення ефективності практичної діяльності у досліджуваній галузі. Ці пропозиції мають логічно відповідати підсумковим висновкам.

5.7. Список використаних джерел

Список використаної літератури містить бібліографічний опис джерел, до яких звертався магістрант при написанні роботи. За списком використаної літератури зазвичай роблять висновки щодо творчого потенціалу автора, рівня його загальної та наукової культури, ступеня фундаментальності проведеного дослідження. Тому бібліографія повинна бути бездоганною як за своїм змістом, так і за способом оформлення. Бібліографічний список подається після практичних рекомендацій або висновків і включається у загальну нумерацію сторінок. **До бібліографічного списку не повинні входити джерела, на які немає посилань в основному тексті.**

Додатки. У додатки розміщують необхідний для відображення повноти досліджень додатковий матеріал, який під час включення в основну частину дипломної роботи, переважало би текст. До додаткового матеріалу, який включають у додатки, можна віднести:

1. Проміжні математичні розрахунки і формули.
2. Протоколи і акти досліджень.
3. Таблиці допоміжних цифрових даних.
4. Описання приладів і апаратури, які використовувалися під час проведення експериментів, замірів і дослідів.

5. Інструкції і методики.
6. Ілюстрації допоміжного характеру.
7. Акти про впровадження результатів досліджень (якщо такі є).
8. Нормативні та інші документи.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота повинна бути написана державною мовою і представлена в друкованому та електронному варіанті. Кваліфікаційну роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через 1,5 інтервали, 14 шрифтом Times New Roman. Текст роботи друкують, залишаючи поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чорного кольору нежирним. Щільність тексту всюди однакова.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Однак, всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Оформлення заголовків. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – не нумерують, друкують великими літерами по центру рядка, напівжирним шрифтом, без крапки в кінці. Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Розділи і підрозділи (параграфи) повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують на окремому рядку маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Нумерація. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу). У кінці номера підрозділу має бути крапка. Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш також підлягає нумерації, але номер сторінки не ставлять.

Оформлення таблиць, малюнків, графіків, діаграм.

Таблиці та ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) нумерують послідовно в межах розділу. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках кваліфікаційної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А 4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після

згадування в тексті або додатках. Спочатку у правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця 1.2

Вплив гербіциду Експерт Про на формування фотосинтетичної поверхні кукурудзи, 2022 р.

Варіант досліджу	Фаза розвитку культури			
	8–10 листків		викидання волоті	
	листяний індекс	до конт- ролю, %	листяний індекс	до конт- ролю, %
Контроль (обприскування водою)	1,44	100	5,66	100
Експерт Про, м.д., 1,25 л/га	1,50	104	5,53	109
Експерт Про, м.д., 1,50 л/га	1,58	109	6,33	112
Експерт Про, м.д., 1,75 л/га	1,78	124	6,88	122
Експерт Про, м.д., 2,00 л/га	1,76	122	6,85	121
<i>НІР₀₅</i>	<i>0,07</i>		<i>0,18</i>	

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, при перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її назву вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься під словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери симетрично тексту.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в кваліфікаційній роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці і рисунки в тексті бажано розміщувати відразу ж після посилання (наприклад, як видно з «табл. 1 чи рис. 1»), якщо для них на цій сторінці є місце.

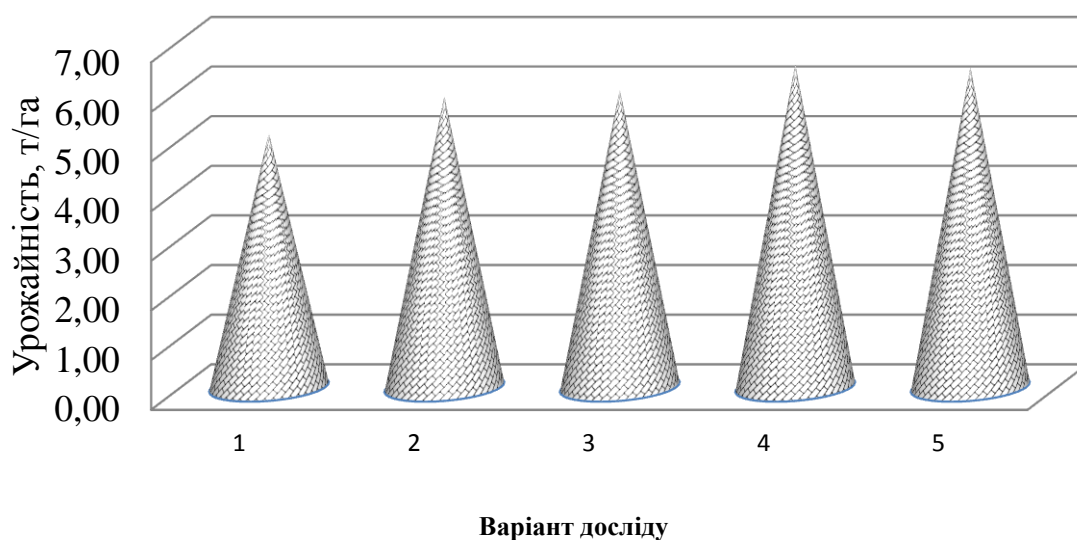


Рис. 1.2. Урожайність зерна кукурудзи при застосуванні гербіциду Експерт Про, м.д., 2022 р. (НІР 05=0,89)

Коли ж місця для них недостатньо, то сторінку з посиланням закінчують аналізом названої таблиці чи рисунка, а саму таблицю чи рисунок переносять на наступну сторінку.

Додатки оформлюють з нової сторінки або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті наукової роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово **Додаток** і велика літера, що позначає додаток. Додатки позначають літерами за алфавітом, окрім: Г, З, І, Ї, Й, О, С, Ч, Ь.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Загальні правила посилання на використані джерела Під час написання кваліфікаційної роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У ДИПЛОМНІЙ РОБОТІ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	<p>1. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.): монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 600 с.</p> <p>2. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн: курс лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 145 с.</p>
Два автори	<p>1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</p> <p>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.</p>
Три автори	<p>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</p> <p>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 206 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>1. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>2. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та Редактор(и)/ Упорядники	<p>1. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб./за ред. М. П. Бутко. Київ: ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>2. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності: навч. посіб./за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016): ювіл. вип./під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб./за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України/редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ: САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т./Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її</p>

	вдосконалення/заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферат и дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис.... канд. політ. наук: 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України: автореф. дис. .. канд. юрид. наук: 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук: 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 2. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки: Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
Архівні документи	1. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. юмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПКБ C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги тагіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та

	документація).
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну. Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів: Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності: бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці: Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p>
Частина книги	<p>1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>2. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Матеріали конференцій, тези, доповіді	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі: зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
Частина довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p>
Частина продовжаного видання	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–</p>

	<p>46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p>
Періодичні видання (журнали, газети, вісники, часописи тощо)	<p>1. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права : генеза і поняття. Право України. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p>

7. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ

Рішення про допуск до захисту роботи приймається завідувачем кафедри на підставі підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі. До захисту допускаються робота, виконана студентом самостійно, зміст та оформлення якого відповідає вимогам методичних рекомендацій до написання робіт, що підтверджено підписами керівника, консультантів роботи (за необхідності), наявності позитивного відгуку керівника та довідки про результати перевірки роботи на плагіат. Процедура подання роботи на перевірку на плагіат та допущення перевіреної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією регулюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва. До захисту в ЕК не допускається робота, в якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, не подані у встановлені терміни та у яких виявлено факти плагіату. Рішення оформлюється протоколом кафедри, витяг з якого разом із службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для оформлення матеріалів до наказу ректора про відрахування студента. Допущена до захисту у ЕК робота, направляється завідувачем кафедри на рецензування. Негативна оцінка роботи, за результатами рецензування не позбавляє права її захисту у ЕК. Порядок захисту

кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському НУС.

8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Для захисту магістерських робіт наказом ректора створюється екзаменаційна комісія зі складу найбільш досвідчених працівників професорсько-викладацького складу. Комісія проводить свої засідання відкрито та згідно з графіком її роботи, що затверджується ректором університету. Відповідно до розкладу магістрант зобов'язаний своєчасно прибути на захист магістерської роботи або попередити завідувача кафедри та деканат про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наданням документів, які засвідчують їх поважність.

Якщо магістрант не з'явився (не може з'явитись) на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених документально, ректор університету може дозволити захист магістерської роботи в інший день (але в рамках роботи екзаменаційної комісії) з іншою групою магістрантів або дозволити виїзне засідання екзаменаційної комісії.

Магістрант, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії без поважних причин, вважається неатестованим. Це відзначається в протоколі засідання екзаменаційної комісії. Такому студенту не може бути виданий документ про освіту. Він відраховується з університету за невиконання індивідуального навчального плану, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, допущений до захисту кваліфікаційної роботи, робить доповідь перед екзаменаційною комісією та присутніми в аудиторії; на неї відводиться до 10 хвилин.

Як правило, доповідь супроводжується демонстрацією презентації. Текст виступу магістранта на захисті магістерської роботи та зміст презентації мають бути узгоджені з науковим керівником.

Магістрант, представляючи свою роботу на захисті, повинен у стислому вигляді:

- коротко обґрунтувати актуальність теми, мету та завдання роботи;
- визначити об'єкт та предмет дослідження;
- коротко схарактеризувати застосовані методи дослідження;
- стисло викласти найбільш важливі положення та основний зміст роботи, результати дослідження;
- навести загальні висновки; якщо це можливо - окреслити можливості практичного застосування результатів роботи чи рекомендації, що випливають із результатів проведеного дослідження.

Виступ та відповіді магістранта на запитання, зауваження й побажання, указані в рецензії на роботу, повинні продемонструвати найвищий рівень його теоретичної підготовки, всебічну ерудицію та вміння доступно викласти основні результати проведеного дослідження.

Завершуючи виступ, магістрант може зазначити, які його пропозиції вже впроваджено або заплановано до впровадження; де ще доцільно, на його думку, застосувати.

Голова та члени екзаменаційної комісії, а також інші особи, присутні на захисті, можуть звертатися до магістранта із запитаннями, на які він зобов'язаний дати змістовні відповіді.

Після відповіді на всі запитання оголошується зміст рецензії або надається слово для виступу рецензенту (якщо він присутній на захисті). Після цього слово може бути надано науковому керівникові для характеристики магістерської роботи та ставлення магістранта до своїх обов'язків.

Захист однієї магістерської роботи триває не більше 30 хвилин. За результатами захисту магістерської роботи екзаменаційна комісія на своєму закритому засіданні ухвалює рішення щодо оцінки магістерської роботи та про присвоєння магістранту кваліфікації з видачею йому диплома встановленого зразка.

Рішення екзаменаційної комісії оголошується прилюдно в день захисту кваліфікаційних робіт; воно є остаточним і оскарженню не підлягає.

Повторний захист магістерської роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

У разі виставлення незадовільної оцінки екзаменаційна комісія встановлює, чи може магістрант подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він має опрацювати нову тему, визначену профільною кафедрою.

Магістрант, який отримав на захисті кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку, відраховується з університету й у цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. Він має право бути повторно допущеним до захисту магістерської роботи протягом наступних трьох років у період роботи відповідної екзаменаційної комісії.

Якщо магістрант не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для захисту магістерської роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

При встановленні плагіату повторний захист магістерської роботи не дозволяється; магістрант має право бути повторно допущеним до захисту тільки після опрацювання нової теми, визначеною профільною кафедрою.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до системи балів, враховуючи такі критерії якості її виконання:

1. якість обґрунтування теми;
2. використання методів дослідження, їх різноманітність застосування;
3. якість розкриття розділів і підрозділів роботи;
4. якість оформлення роботи;
5. якість захисту роботи;

6. науково-дослідницька компетентність студента.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Орієнтовні критерії оцінювання

Оцінка «**відмінно**» ставиться, якщо до кваліфікаційної роботи немає суттєвих зауважень, вона повністю відповідає встановленим вимогам; обґрунтовано актуальність теми; тему розкрито повністю; робота містить елементи наукової новизни, має теоретичне й практичне значення; доповідь на захисті є логічною, змістовною, проголошена з вільним оперуванням матеріалу; відгук і рецензія позитивні; відповіді на питання членів екзаменаційної комісії вичерпні й переконливі.

Оцінка «**добре**» ставиться, якщо тема роботи практично розкрита, але наявні певні недоліки, які не мають істотного значення; у теоретичній частині поверхнево проаналізовано літературні джерела, елементи новизни та практичного значення представлені не зовсім чітко; висновки не є переконливими; є окремі зауваження в рецензії та відгуку наукового керівника; доповідь магістранта на захисті побудована логічно, проголошена з вільним оперуванням матеріалу, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії переважно вичерпні й переконливі; робота оформлена в межах встановлених вимог.

Оцінка «**задовільно**» ставиться, якщо тема роботи в основному розкрита, але мають місце певні недоліки змістового характеру; нечітко сформульовані мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; відсутній або суттєво обмежений аналіз наукової полеміки; аналітична частина характеризується надмірною описовістю; висновки й пропозиції, що містяться в роботі, не обґрунтовані; рецензія й відгук містять окремі зауваження, які не отримали пояснення; доповідь прочитана за текстом або підготовлена невдало; не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії є коректними або вони не одержали належної аргументації; є зауваження щодо оформлення роботи.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться, якщо порушено логіку у викладенні матеріалу в роботі; розділи не узгоджені між собою; відсутній огляд сучасних

літературних джерел; відсутній докладний аналіз досліджуваної проблеми; відсутні особисті висновки й пропозиції автора; робота не відповідає спеціальності; мають місце суттєві недоліки в оформленні роботи; виступ на захисті свідчить про слабку орієнтацію в досліджуваній проблемі.

10. ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ВИКОНАННІ ТА ОЦІНЮВАННІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

При виконанні кваліфікаційної роботи студенти повинні дотримуватись принципів академічної доброчесності. Кваліфікаційну роботу студент має виконувати самостійно. Необхідно дотримуватись етики цитування, давати посилання на використані джерела, подавати достовірну інформацію про виконану роботу та її результати. У разі виявлення порушення студентом академічної доброчесності, зокрема академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, кваліфікаційна робота не допускається до захисту, а якщо такі факти були виявлені під час захисту, робота оцінюється на «незадовільно». Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний контролювати дотримання студентами принципів академічної доброчесності та не допускати їх порушення.

Робота, у якій допущено порушення норм академічної доброчесності, не може бути рекомендована до захисту. У разі виявлення порушення норм академічної доброчесності в кваліфікаційній роботі, рекомендованій до оприлюднення, її вважають невиконаною і не допускають до захисту.

У разі виявлення порушення норм академічної доброчесності в оприлюдненій роботі, її також вважають невиконаною і знімають з оприлюднення. За умови оцінювання відповідна праця отримує «незадовільно» і не може бути врахована в будь-якій формі звітності освітнього процесу. Якщо такий факт установлено під час захисту роботи, робота оцінюється на «незадовільно». Студент зобов'язаний у терміни, визначені графіком освітнього процесу та розкладом екзаменів, допрацювати роботу та ліквідувати академічну заборгованість у визначеному в Уманському НУС.

11. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ І ЇХ ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ

Екзаменаційна комісія визначає можливість повторного представлення кваліфікаційної роботи до захисту за умови доопрацювання або ж розробки нової теми за пропозицією випускової кафедри. У разі незгоди з оцінкою, отриманою на захисті кваліфікаційної роботи здобувач має право в день оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. На основі апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Розгляд апеляції здійснюється протягом трьох робочих днів після її подачі. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури захисту кваліфікаційної роботи, що могло здійснити негативний вплив на результати оцінювання. Апеляційна комісія не розглядає апеляції з приводу необ'єктивного оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувачів вищої

освіти. Розгляд апеляції здійснюється протягом трьох робочих днів після її подачі. У разі виявлення порушень процедури захисту кваліфікаційної роботи, що могло здійснити негативний вплив на результати оцінювання, комісія рекомендує скасувати рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання у присутності представника апеляційної комісії.

12. ПОРАДИ РЕЦЕНЗЕНТУ

1. У першу чергу звернути увагу на відповідність назви кваліфікаційної роботи і її змісту чи навпаки.

2. Критично підійти до аналізу схеми досліду та окремих його елементів.

3. В аналізі результативної частини відмічати, чи пов'язує магістрант наслідки своїх досліджень з певними чинниками (наприклад, погодними умовами року чи вегетаційного періоду або врожайні дані з умовами ґрунтового середовища, тощо).

4. Звернути увагу на використання статистичних показників під час порівняння між собою варіантів досліду, на відповідність висновків одержаному цифровому матеріалу, на наявність у списку літератури джерел за останні роки.

5. Рецензія на кваліфікаційну роботу завершується оцінкою, наприклад: «задовільно»; «добре» чи «відмінно». Оцінка рецензента буде враховуватися членами ЕК під час виставлення підсумкової оцінки та кількості балів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет плодовоовочівництва,
 екології та захисту рослин
 Кафедра біології
 Освітня програма: Агробіологія другого рівня вищої освіти (магістр)
 За спеціальність 091 Біологія

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__

ЗАВДАННЯ
НА 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 роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно опрацювати

5. Консультанти розділів роботи

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

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів	Примітка

Студент _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
(УНУС)

Факультет плодощовочівництва, екології та захисту рослин

Кафедра _____

Допущено до захисту

« ____ » _____ 20__ р.

Зав. кафедри _____
(вчене звання, прізвище)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
ступеня вищої освіти магістр

тема _____

Виконав: студент ____ курсу, групи ____

спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____
(прізвище та ініціали)

Умань 20__

Завідувач кафедри _____
студента (ки) _____ курсу, _____ групи
_____ форми навчання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Я, _____,
підтверджую, що моя кваліфікаційна робота на тему:
«_____»

_____»
виконана самостійно та не містить елементів академічного плагіату. Всі
запозичення з друкованих та електронних джерел, мають відповідні посилання
й цитування, оформлені відповідно до діючих вимог

Електронний варіант кваліфікаційної роботи повністю відповідає
паперовому варіанту.

Я ознайомлений(а) з діючим Положенням про систему запобігання та
виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському
національному університеті садівництва, відповідно до якого виявлення факту
академічного плагіату є підставою для відмови у допуску кваліфікаційної
роботи до захисту перед екзаменаційною комісією.

(дата)

(підпис)

Структура рецензії на кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу студента ___ курсу
факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин
Уманського національного університету садівництва

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

на тему: _____

_____ (назва теми дипломної роботи)

подану на здобуття ОР „Магістр” за спеціальністю 091 «Біологія»

1. Обсяг кваліфікаційної роботи:

1.1. Загальний обсяг ___ сторінок.

1.2. Бібліографія включає ___ джерел літератури, з яких ___ за останні п'ять років і ___ з інтернет-ресурсу.

1.3. Додатки – ___ додатків.

2. Позитивні сторони роботи _____

3. Недоліки кваліфікаційної роботи:

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

Розділ 3. _____

Розділ 4. _____

Ступінь обґрунтування висновків. _____

Загальне оформлення роботи. _____

5. Загальне оцінювання кваліфікаційної роботи і можливість присвоєння освітнього рівня

Вважаю, що студент _____ в цілому справився з поставленими перед ним завданнями, тому робота заслуговує оцінки „_____”, а здобувач може представляти результати своїх досліджень перед екзаменаційною комісією та отримати за умови успішного захисту присвоєння ОР „Магістр” за спеціальністю 091 «Біологія».

Рецензент:

(науковий ступінь, вчене звання, кафедра)

(підпис)

(прізвище та ініціали)