

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ  
ІМЕНІ А.В.НЕЖДАНОВОЇ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ  
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

Одеса 2018

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Магістерська робота є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто і під керівництвом викладача у вигляді спеціально підготовленого комп'ютерного рукопису, що характеризується єдністю змісту і свідчить про можливість вирішення магістрантом конкретних наукових або науково-методичних завдань.

1.2. Тема роботи затверджується наказом ректора в місячний строк з моменту зарахування до магістратури з попереднім схваленням Вченою радою ОНМА за поданням завідувачів кафедрами і повинна виконуватися у відповідності до основних напрямків наукової діяльності ВНЗу.

1.3. Науковий керівник та рецензенти призначаються з числа осіб вищої кваліфікації. При виконанні роботи на стику сумісних проблем додатково може бути призначений науковий консультант.

1.4. Магістерську роботу подають у вигляді спеціального структурно підготовленого рукопису (два примірники). Один примірник здається у бібліотеку.

1.5. До кваліфікаційної магістерської роботи додається анотація об'ємом до 2-х сторінок (10 примірників).

## **2. СТРУКТУРА РОБОТИ**

Магістерська робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

## **3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОБОТИ**

3.1. Титульний аркуш роботи (форма 1).

3.2. Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури та інш.

3.3. Перелік умовних позначень.

Перелік умовних позначень, скорочень, символів та їх розшифровка друкується двома колонками у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом. Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи і таке інше повторюється менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

### 3.4. Вступ

Розкриває сутність і стан наукового завдання і обґрунтовує доцільність проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика роботи в рекомендованій нижче послідовності.

3.4.1. Актуальність теми.

3.4.2. Зв'язок роботи з науковими програмами вузу.

3.4.3. Мета і завдання дослідження.

3.4.4. Методологія та матеріал дослідження.

3.4.5. Наукова новизна одержаних результатів.

Подається коротка анотація нових наукових рішень, запропонованих магістром особисто.

3.4.6. Практичне значення одержаних результатів.

Подаються рекомендації про їх наукове використання, якщо робота теоретична, або про практичне застосування, якщо робота має прикладне значення.

3.4.7. Апробація результатів роботи.

Вказується, на яких кафедральних наукових семінарах, студентських наукових конференціях, конкурсах, наукових симпозіумах оприлюднено результати досліджень.

3.4.8. Публікації.

Вказують, у скількох публікаціях, якщо вони є, висвітлені основні матеріали дослідження.

### 3.5. Основна частина.

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. В розділах основної частини подають:

- стислий, критичний огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень;
- виклад загальної методики і основних методів досліджень; експериментальні методики;
- опис проведення теоретичних і (або) експериментальних досліджень;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

Наприкінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладанням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

### 3.6. Висновки.

В першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення задачі, наголошують на якісних і кількісних показниках здобутих результатів та викладають рекомендації щодо їх використання.

3.7. Список використаних джерел слід розмішувати в алфавітному порядку з посиланням у тексті на номери роботи та сторінки джерел (форма 2).

### 3.8. Додатки.

До додатків доцільно включати:

- нотні матеріали;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань;
- інструкції і методики.

## 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вимоги.

Роботу друкують допомогою комп'ютера на одній стороні білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервалів до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Бажаний шрифт – Times New Roman, кегль - 14. Обсяг роботи, як правило, не повинен становити менше 40 сторінок основного тексту (без списку літератури та додатків) і не більш 100 сторінок. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: Лівий - не менше 20 мм, правий - не менше 10 мм, верхній - не менше 20 мм, нижній - не менше 20 мм.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного виступу. Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

### 4.2. Нумерація.

Нумерація наскрізна. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, але він не нумерується, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після розділу крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Наприклад, «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Можливими є і інші варіанти рубрикації.

Ілюстрації і таблиці подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Наприклад, мал.1.2. (другий малюнок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розмішують послідовно під ілюстрацією. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Наприклад, "Таблиця 2.1" (друга таблиця першого розділу). Напис "Таблиця" розмішують в правому верхньому куті над відповідним заголовком. Нумерація таблиць та прикладів може бути також наскрізною.

### 4.3. Посилання.

Посилання на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань і з визначенням сторінки (1, с.45).

#### 4.4. Список використаних джерел.

Джерела розмішують в списку в алфавітному порядку.

#### 4.5. Додатки.

Додатки оформляють на наступних сторінках роботи або у вигляді окремої частини. Додаток повинен мати заголовок і позначатися послідовно великими літерами. Наприклад, „Додаток А”, „Додаток Б”, за винятком літер Г, Є, І, Й, О.

## 5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ І ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

### 6.1. Попередній розгляд роботи:

- остаточний варіант роботи подається на кафедру не пізніше тижня до захисту з відзивом наукового керівника і консультанта (якщо він є);
- кафедра призначає двох рецензентів, у тижневий термін заслуховує доповідь магістранта і розглядає питання про подання роботи до захисту (на засідання кафедри можуть запрошуватися фахівці кафедр, лабораторій, сторонніх організацій);
- у Державну атестаційну комісію (Державну екзаменаційну комісію) разом з двома примірниками роботи і анотаціями подається відзив наукового керівника і рецензії.

### 6.2. Порядок захисту

- захист магістерської роботи проходить на засіданні Державної екзаменаційної комісії (до відкриття засідання члени комісії мають бути ознайомлені з анотацією роботи та загальними висновками наукового керівника);
- захист відбувається публічно, повинен носити характер наукової дискусії і проходити в обстановці високої вимогливості, принциповості та дотримання наукової етики;
- головуючий оголошує про захист магістерської праці, вказуючи її назву, прізвище, ім'я і по-батькові автора, доповідає про наявність необхідних документів та стисло характеризує академічну «біографію» магістранта (успішність, наявність публікацій, якщо вони є, виступи на конференціях, наукових гуртках і т.д.);
- далі надається слово науковому керівнику, він розкриває ставлення магістранта до роботи над темою, а також порушує інші питання, що стосуються його особистості;
- після цього слово для повідомлення основних результатів наукового дослідження надається самому магістранту (до 15 хвилин);
- усі матеріали, які виносяться на схеми і креслення, комп'ютерні ілюстрації повинні оформлюватися та розташовуватися так, щоб магістрант міг демонструвати їх усім присутнім в аудиторії;
- після виступу магістранта Голова надає слово

присутнім рецензентам і автору для доповідей на зауваження та побажання;

- після цього починається наукова дискусія, в якій мають право брати участь усі присутні на захисті; можуть задаватися (в усній формі) будь-які питання з проблем, порушених в магістерській роботі, засобів дослідження, уточнювати результати та процедуру експериментальної роботи і т.і;

- після закінчення дискусії магістранту, за його бажанням, може бути надане заключне слово;

- на закритому засіданні членів Державної екзаменаційної комісії підводяться підсумки захисту і приймається рішення про її оцінку, що оголошується Головою в той же день, після оформлення в установленому порядку передбаченого процедурою захисту протоколу. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, що беруть участь у засіданні. У протокол можуть бути занесені особливі думки окремих членів комісії;

- після цього Голова повідомляє про те, що здобувачу присвоюється кваліфікаційний освітній рівень магістр і закриває нараду.