КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРИВАТНОГО ПРАВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДЛЯ НАПИСАННЯ

СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВОЇ
(КУРСОВОЇ, МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ

для студентів спеціальності 293 – «Міжнародне право»

ОП «Міжнародне приватне право», ОП «Міжнародне право»,
ОП «International Trade Regulation»

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародного приватного права
«30» серпня 2024 року,
Протокол № 1
Завідувач кафедри
_____ Віктор КАЛАКУРА

Київ – 2024

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВОЇ (КУРСОВОЇ, МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ

Студентська наукова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика наукових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами. Роботи передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаних з темою проекту (роботи).

Керівниками наукових проектів (робіт) рішенням кафедри призначаються професори і доценти (викладачі) кафедри міжнародного приватного права НН ІМВ. Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри у відповідності з затвердженими на засіданні кафедри списками.

Результати захисту Дипломної (кваліфікаційної магістерської та курсової) роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Дипломні (кваліфікаційні) роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА НАУКОВОЇ РОБОТИ

2.1. Змістом наукової роботи є дослідження проблеми, що розглядається, ступеню і стану її наукової розробки, значення для науки і практики. Проблема розглядається на основі всебічного наукового аналізу, формулювання практичних рекомендацій, теоретичного обґрунтування висновків та неодмінного відображення точки зору автора.

2.2. За своєю структурою наукова робота складається з вступу, основної частини (як правило з трьох розділів або глав), висновків (пропозицій та рекомендацій), списку використаної літератури, додатків (в разі необхідності).

У ***Вступі***:

- обґрунтовується актуальність теми, її наукове та практичне значення;
- аргументується вибір того чи іншого аспекту дослідження;
- дається коротка характеристика джерел, аналітичний огляд літератури, що має відношення до обраної теми;
- формулюються мета та завдання дослідження;

- визначається об’єкт і предмет дослідження;
- зазначаються методи дослідження (перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно відзначається, що саме досліджувалось кожним методом);
- вказується на результати дослідження, що мають певні елементи наукової новизни (коротко представляються основні наукові положення, які виносяться на захист);
- зазначається структура та обсяг роботи (анонсується структура роботи, її загальний обсяг в сторінках, кількість використаних джерел).

В ***основній частині*** викладається зміст дослідження: теоретичні основи дослідження, аналіз різноманітних наукових підходів до досліджуваного питання, аналіз нормативних джерел та практики, порівняльний аналіз досліджуваних явищ, практичні питання та способи їх розв’язання, тощо. Кожний розділ закінчується короткими узагальненнями автора і висновками.

У ***висновках*** теоретичні і практичні висновки дослідження, даються рекомендації щодо їх фактичного втілення.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ ТА ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

3.1. Підготовка наукової роботи здійснюється послідовно в декілька етапів:

- вибір теми дослідження та її схвалення на кафедрі;
- призначення наукового керівника;
- складання календарного графіку роботи та його узгодження з науковим керівником;
- вивчення літератури і розробка плану наукової роботи;
- узагальнення інформаційного матеріалу і написання тексту роботи;
- ознайомлення наукового керівника з текстом роботи і врахування його зауважень;
- остаточне оформлення роботи і передача її на кафедру та організація підготовки відгуку та рецензії;
- захист наукової роботи у встановленому порядку.

3.2. Обрання теми дослідження

Студент може запропонувати власну тему наукового дослідження, що відповідає його науковим та практичним інтересам, попередньо узгодивши її актуальність та придатність до дослідження з потенційним керівником або іншим викладачем чи співробітником кафедри.

У разі ускладнень з формулюванням теми, студент може звернутися до рекомендованого списку тем наукових робіт та обрати одну з них.

Здійснивши вибір теми наукової роботи, студент повинен подати на ім'я завідувача кафедри *заяву* із зазначенням обраної теми роботи (зразок заяви – *Додаток № 1*) та побажань стосовно керівництва. Вибір теми повинен бути здійсненим вчасно, не пізніше встановленого кафедрою терміну.

У разі, якщо студент вчасно не обрав тему роботи, тема може бути призначена кафедрою без узгодження зі студентом.

Кафедра на своєму засіданні приймає рішення щодо затвердження теми наукової роботи та призначає наукового керівника, що підтверджується резолюцією завідувача кафедрою на заяві. В разі виникнення необхідності, тема і план роботи можуть уточнюватись або змінюватись рішенням кафедри.

3.2. Підготовка до написання наукової роботи

Підготовка до написання наукової роботи зазвичай починається з пошуку студентом наукової літератури та інших джерел з обраної теми, ознайомлення з цими джерелами та їх попередньому аналізі. Для цього студент може користуватися ресурсами бібліотеки Інституту міжнародних відносин, Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Центральної наукової бібліотеки НАН України, тощо. Крім того, студент може ознайомитись з електронними джерелами інформації з теми наукової роботи, нормативно-правовою базою, використовуючи джерела Інтернет, правові інформаційно-пошукові системи «Ліга», «Право», «Нормативні акти України» та інші.

3.3. Робота з науковим керівником

Функцією наукового керівництва є надання студенту професійної методичної та наукової допомоги у здійсненні наукового дослідження. Студент *зобов'язаний* працювати з керівником, узгоджувати з ним свої плани і досягнення, враховувати його побажання та зауваження, працювати у відповідності до встановлюваних керівником термінів.

Науковий керівник допомагає студенту:

- визначити тему наукової роботи та правильно її сформулювати;
- визначити шляхи проведення дослідження;
- скласти план наукової роботи і графік виконання дослідження;
- оформити роботу відповідно до вимог, що пред'являються до таких наукових досліджень.

Після ознайомлення з літературою за темою роботи студент складає план дослідження та погоджує його з науковим керівником. Студент погоджує з науковим керівником структуру дослідження, його основні завдання та порядок роботи.

Науковий керівник здійснює контроль за виконанням студентом погодженого графіку дослідження.

3.4. Здача наукових робіт на кафедру

На час здачі робота повинна бути повістю виконана, перевірена керівником, у разі необхідності виправлена за його рекомендаціями, належним чином оформлена та переплетена у тверду палітурку.

3.5. Забезпечення відгуку та рецензій на наукову роботу

Наукова робота допускається до захисту *виключно* за наявності

- ✓ тексту роботи,
- ✓ відгуку наукового керівника
- ✓ рецензії.

Відгук на роботу надається науковим керівником. Для отримання відгуку робота повинна бути завчасно подана керівникові на ознайомлення.

Рецензія надається іншим, ніж керівник, викладачем або співробітником кафедри або будь-яким іншим фахівцем з досліджуваного питання, що має науковий ступінь і досвід роботи у певній сфері.

Зовнішня рецензія (яка надається не співробітником кафедри) має бути підписана рецензентом та засвідчена печаткою.

Внутрішня рецензія забезпечується кафедрою міжнародного приватного права.

Напередодні захисту студент повинен проконтролювати наявність на кафедрі роботи, відгуку та рецензії. Також студентові бажано ознайомитися з зауваженнями, заявленим у рецензії та підготувати відповіді та ці зауваження під час захисту.

3.6. Передзахист наукової роботи

До виходу на захист наукова робота має пройти передзахист на кафедрі у присутності завідуючого кафедри, наукового керівника та студента.
Дата передзахисту встановлюється кафедрою.

На дату передзахисту студент зобов'язаний надати на кафедру готовий текст роботи.

Під час передзахисту перевіряється наявність та стан підготовленості роботи, за результатами чого робота допускається або не допускається до захисту завідувачем кафедри. У разі допуску робота візується завідувачем кафедри на титульному аркуші.

NB! У разі неподання або невчасного подання робіт на кафедру такі роботи не можуть бути вчасно розглянуті та рекомендовані до захисту.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні положення

Наукова робота має бути оформлена відповідно до встановлених вимог. Якість оформлення роботи враховується при її оцінці.

4.1. Оформлення назв та заголовків

Назва наукової роботи повинна бути, по можливості, короткою, точною, вказувати на мету дослідження та її завершеність. Допускається з метою конкретизації теми додавати до назви невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Слід уникати назв, що розпочинаються словами «Дослідження питання...», «Матеріали до вивчення ...», «До питання...», «Характеристика...», «Огляд...» та ін., в яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

Текст основної роботи поділяють на розділи (глави), підрозділи, пункти та підпункти (параграфи).

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами з абзацного виступу. Крапку в кінці заголовку 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 розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовку, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

При оформленні тексту роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячено дослідження. Такі посилання дають свідчення про достовірність відомостей щодо джерела, є проявом традиційних етичних норм наукової діяльності та академічної доброчесності. Формуючи джерельну базу, необхідно керуватись певними методологічними принципами, передусім об’єктивністю та збалансованістю. Важливими є якість, надійність використаних джерел, а також їх походження.

Неприйнятним є використання наукових, академічних текстів російською мовою, які видані російськими університетами й академічними установами, російськими авторами, які мають російське громадянство або є юридичними особами, що працюють у країні-агресорці. Обов’язковою є обізнаність з основними роботами наукових та науково-педагогічних працівників Університету і, зокрема, НН ІМВ, які є провідними фахівцями в галузі міжнародних відносин, а також використання їх у вигляді джерельної бази. Періодичні видання НН ІМВ «Актуальні проблеми міжнародних відносин», «Вісник КНУ: Серія Міжнародні відносини», «Міжнародні відносини», а також підручники, навчальні посібники та монографії, рекомендовані до друку вченою радою НН ІМВ мають використовуватись у бібліографічному описі, представленому в науковій роботі здобувача освіти.

4.2. Структура наукової роботи

Наукова робота повинна містити:

- титульний аркуш;

- зміст;
- перелік умовних позначень (в разі необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (в разі необхідності).

4.2.2. Наукова робота розпочинається *титульним аркушем*, де зазначається повна офіційна назва навчального закладу, кафедри, шифр та найменування спеціальності, тема наукової роботи, прізвище, ім'я та по батькові автора, прізвище, ім'я та по батькові, вчений ступінь, звання наукового керівника, місто та рік написання роботи.

Титульний аркуш оформлюється у суворій відповідності до встановлених вимог *(див.* ***Додатки 2, 3).***

4.2.3. *Зміст* має бути розташований на початку роботи, після титульного аркушу. Зміст містить найменування та початкові сторінки всіх структурних підрозділів роботи.

4.2.4. *Вступ*

У вступі розкривається сутність і стан дослідження наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні данні для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі студент повинен:

- обґрунтувати актуальність обраної теми, її наукове та практичне значення, вибір предмету дослідження;
- надати коротку характеристику джерел та зробити огляд наукової літератури з обраної теми;
- зазначити мету та завдання роботи;
- визначити об'єкт і предмет дослідження;
- зазначити методи дослідження (перерахувати використані наукові методи дослідження та вказати, що саме досліджувалось кожним методом);
- охарактеризувати новизну проведеного дослідження (коротко представляються основні наукові положення, які виносяться на захист);
- обґрунтувати структуру роботи (описати структуру роботи, її загальний обсяг в сторінках, кількість використаних джерел);

4.2.5. *Основна частина*

Основна частина роботи складається з розділів (глав), підрозділів, пунктів, підпунктів (параграфів), в залежності від специфіки обраної теми. Як правило достатнім для розкриття теми є розподіл основної частини роботи на розділи та підрозділи.

Кожний розділ має розпочинатися з нової сторінки.

В основній частині студент повинен викласти:

- основні теоретичні положення, що визначають сутність обраної теми, предмету дослідження, ґрунтуючись на меті та завданнях наукової роботи;
- проаналізувати доктринальні положення, враховуючи наявність різноманітних підходів до зазначених проблем на основі аналізу спеціальної літератури;
- обґрунтувати та сформулювати свою особисту точку зору з розглянутих проблем;
- провести аналіз нормативного матеріалу за законодавством України, інших держав, міжнародно-правовими документами;
- дослідити матеріали судової практики;
- проаналізувати практику застосування нормативних матеріалів за темою наукового дослідження;
- запропонувати можливі шляхи вирішення існуючих проблем.

Кожен розділ наукової роботи повинен закінчуватись коротким узагальненням та висновками.

4.2.6. *Висновки*

У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані в роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової проблеми, її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Висновки автора повинні носити обґрунтований характер, мати певні елементи новизни, бути результатом самостійного дослідження, а також кореспондувати із визначеними у вступі завданнями дослідження. Автором також намічаються та обґрунтовуються перспективи подальшого вивчення теми.

4.2.7. *Список використаних джерел*

Наукова робота повинна завершуватися списком використаних джерел та літератури, на які є посилання в тексті наукової роботи, та які використані при її підготовці та написанні.

Список використаних джерел формується автором у порядку появи посилань на джерело у тексті роботи.

Бібліографічний опис списку використаних джерел рекомендується оформляти з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». У будь-якому випадку, бібліографічний опис використаного джерела має містити інформацію, необхідну для

однозначної ідентифікації цього джерела. Помічними у правильному оформленні посилань на джерела можуть стати спеціалізовані українські сайти (наприклад https://www.grafiati.com/uk/ та інші).

4.2. RNC. *Додатки*

У разі необхідності у кінці роботи на окремих аркушах можуть надаватися додатки: таблиці, графіки, діаграми, зразки документів тощо.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

5.1. Зауваження до друку

Наукову роботу друкують за допомогою комп'ютера з заповненням лише однієї сторони білого аркушу паперу формату А4 (210х297 мм) з заповненням до 30 рядків на сторінці. Допускається також подання таблиць та додатків на аркушах формату А3 складених удвічі.

Під час друку тексту слід дотримуватись наступних параметрів друку:

- орієнтація паперу – книжкова;
- ліве поле – не менше 30 мм;
- праве – не менше 20 мм;
- верхнє та нижнє – не менше 20 мм.
- Шрифт – Times New Roman;
- Розмір шрифту – 14;
- Інтервал – 1,5.
- вирівнювання – за шириною.

5.2. Нумерація

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номеру підрозділу повинна стояти крапка, наприклад «3.2.» (другий підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «3.2.1.» (перший пункт другого підрозділу третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Нумерація може складатися із глав та параграфів. Нумерація відбувається у межах кожної глави.

5.3. Посилання

При написанні наукової роботи студент *повинен* давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. 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 проставляються безпосередньо в роботі після тексту, в якому було використано відповідне джерело. При цьому в квадратних дужках вказується порядковий номер джерела у вашому списку використаних джерел, а також номер сторінки (сторінок), з яких взята інформація.

Наприклад:

Як зазначав В.Я. Калакура, до кола правопорядків, з якими подружжя має найбільш тісний зв'язок, у даному випадку можна віднести право країни місця укладення шлюбу, право країни особистого закону одного з подружжя та право країни місцезнаходження майна [6; 42].

де 6 – це номер процитованого джерела в списку використаних джерел в кінці вашої роботи, а 42 – це номер сторінки у такому джерелі.

Особливу увагу при написанні наукової роботи слід приділити використанню наукових праць інших авторів. Таке використання можливе лише за умови дотримання авторських прав, за допомогою належним чином оформлених посилань.

У випадку коли автор наукової роботи бажає в тексті запозичити думку іншого автора він може вчинити це двома шляхами: за допомогою точної цитати або передати думку іншого автора без точного цитування. В обох випадках посилання є обов'язковим.

Посилання повинні оформлюватись згідно з наступними вимогами:

1) У випадку, якщо в роботі приводиться точна цитата з праці іншого автора, необхідно запозичену цитату взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідний номер і внизу сторінки привести точну інформацію щодо використаного джерела з зазначенням конкретної сторінки.
2) У випадку якщо в роботі приводиться думка іншого автора без точного цитування, необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідний номер і внизу сторінки привести інформацію

щодо використаного джерела із зазначенням назви праці (праць), де автор висловлює цю думку.

Примітки до тексту, в яких вказують довідкові і пояснювальні данні, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ....
2. ....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують, і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Нумерація посилання проводиться для кожної сторінки окремо.

Правила цитування матеріалів з електронних баз даних та мережі Інтернет:

Оформлення посилань на «електронні документи» повинне в цілому відповідати традиційним правилам цитування та приміток, розробленим різними громадськими організаціями, науковими установами тощо, повноважними приймати власні вимоги для певної галузі або рекомендувати їх для загального вжитку.

- ✓ **обов'язково** на самому початку вказати автора та назву джерела, якщо є – назву збірки, куди входить ця публікація, ніби цитуючи з паперу, а не виписувати одинокий URL;
- ✓ якщо ресурс оновлювався, то потрібно вказати дату оновлення. Ці відомості в посиланні наводять перед відомостями про режим доступу (URI, URL) (*Наприклад,* Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України: електрон. версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf (дата звернення: 06.08.2012);
- ✓ при цитуванні з WWW замість назви видавництва вказати повну назву сайту, а замість номерів сторінок – адресу, яка веде прямо до цитованого файлу;
- ✓ при цитуванні з баз даних в Інтернет – вказати тільки адресу цієї бази; при цитуванні з баз на CD-ROM – поставити позначку CD-ROM database і вказати дату випуску;
- ✓ наприкінці посилання **обов'язково** зазначати приблизну дату, коли ви ознайомилися з цим документом (число, місяць, рік), тому що через деякий час він може зникнути з сервера.

При використанні відомостей, отриманих за допомогою листування електронною поштою, з груп новин та з бесід у реальному часі використовується позначка personal communication. Проте ми рекомендуємо утриматись від посилань на ці джерела інформації при написанні наукових робіт будь-якого виду, бо користувачі цих послуг Інтернет надто широко користуються анонімністю.

6. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

6.1. Допуск до публічного захисту

До публічного захисту випускної магістерської роботи допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану, вчасно подали роботу та отримали позитивний відгук наукового керівника.

Дозволом до захисту є віза завідуючого кафедрою.

Публічний захист випускної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної Комісії (ЕК).

6.2. Публічний виступ

Для публічного виступу студенту надається 5-10 хвилин. У виступи студент має окреслити для ЕК найважливіші та найпринциповіші моменті своєї роботи. Вступ має містити:

- чітке формулювання проблеми;
- обґрунтування її актуальності і новизни;
- визначення мети та завдання наукового дослідження;
- відомості про структуру роботи;
- викладення автором основних результатів та практичних рекомендацій, сформульованих в результаті дослідження.

Для зручності студенту рекомендується підготувати тезисний план виступу, який би окреслив межі та предмет його промови, а також допоміг би послідовно та впевнено виступити. Втім виступ повинен бути виключно вільною промовою, а не зачитуванням написаного тексту.

По закінченні виступу, члени ЕК можуть поставити студенту запитання стосовно його виступу або тексту робот. Зазвичай питання не виходять за межі матеріалу, яким студент має володіти у результаті написання відповідної роботи.

Після виступу студента Голова Комісії надає слово науковому керівникові та рецензенту або зачитує їх відгук та рецензію. Студент повинен відповісти на зауваження, поставлені рецензентом у разі їх наявності.

6.3. Оцінювання наукової роботи

Рішення про оцінку випускної роботи приймається на закритому засіданні Комісії.

Критеріями оцінки є теоретичний рівень, новизна, практична значимість рекомендацій, уміння вести публічну дискусію, аргументовано захищати свою концепцію та висновки.

У разі, якщо при захисті випускної роботи студент отримує незадовільну оцінку, він допускається до повторного захисту випускної роботи протягом трьох років після закінчення Інституту.

Студентам, які не захищали випускну роботу з поважної причини (документально підтвердженої) Директором Інституту може бути продовжений термін захисту до наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота є кваліфікаційною роботою в магістратурі, важливою формою підготовки фахівців-міжнародників і підсумкової атестації студента за освітньо-професійною та освітньо-науковою програмою. Її захистом завершується курс навчання за магістерською програмою.

Якість змісту та захисту цієї роботи є найважливішим показником рівня підготовленості та ступеня придатності випускника до наукової та практичної діяльності.

Магістерська робота є самостійним дослідженням наукової проблеми в сфері міжнародного права, підготовленим студентом для публічного захисту для присвоєння кваліфікації «магістр міжнародного права».

Магістерська робота із спеціальності «Міжнародне право» за ОП «міжнародне приватне право», «міжнародне право», «International Trade Regulation» являє собою дослідження конкретного проблемного питання, яке має елементи самостійного наукового пошуку.

Результатом магістерської роботи повинно бути дослідження певної наукової чи практичної проблеми (проблем).

Загальний обсяг магістерської роботи – ***80-90*** сторінок набраного на комп'ютері тексту.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою написання курсової роботи є закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань студентів за спеціальністю, розвиток навичок ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних наукових висновків та практичних рекомендацій за темою курсової роботи.

Курсова робота повинна бути написана на актуальну тему, відповідати сучасному стану наукових досліджень та практики.

Тематика курсових робіт розробляється викладачами кафедри, затверджується на засіданні кафедри та щорічно оновлюється.

За обсягом курсова робота складається з ***30-40*** сторінок набраного на комп'ютері тексту.

Додаток 1.
Зразок заяви на затвердження теми наукової роботи та призначення наукового керівника:

Завідувачу кафедри
міжнародного приватного права
НН Інституту міжнародних
відносин

к.ю.н., доц. Віктору КАЛАКУРІ

студента (ки) IV курсу
спеціальності «міжнародне
право»
_____
(ПІБ повністю)
email: _____

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему курсової роботи «_____» та призначити науковим керівником _____
(*або* - … та призначити наукового керівника.)

Дата *(підпис)*

Завідувачу кафедри
міжнародного приватного права
НН Інституту міжнародних
відносин

к.ю.н., доц. Віктору КАЛАКУРІ

студента (ки) ІІ курсу
магістратури
освітньої програми _____
_____
(«міжнародне право», міжнародне приватне право»,
«International Trade Regulation»)

_____
(ПІБ повністю)
e-mail: _____

З А Я В А

Прошу затвердити тему магістерської роботи _____
_____
_____
та призначити науковим керівником _____

«___» _____ 20___ р. Підпис

Додаток 2.
Зразок титульного аркушу
курсової роботи

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НН ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРИВАТНОГО ПРАВА

Андрій ШЕВЧЕНКО

«ДЖЕРЕЛА МІЖНАРОДНОГО ПРИВАТНОГО ПРАВА: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ»

Спеціальність: 293 – Міжнародне право

КУРСОВА РОБОТА

Науковий керівник:
д.ю.н., професор
Анатолій ДОВГЕРТ

Допустити до захисту

Зав. кафедри _____ доц. Віктор КАЛАКУРА

Київ – 2025

Додаток 3.
Зразок титульного аркушу
магістерської роботи

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НН ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРИВАТНОГО ПРАВА

Андрій ШЕВЧЕНКО

«ДЖЕРЕЛА МІЖНАРОДНОГО ПРИВАТНОГО ПРАВА: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ»

Спеціальність: 293 – Міжнародне право

ВИПУСКНА МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Науковий керівник:
д.ю.н., професор
Анатолій ДОВГЕРТ

Допустити до захисту

Зав. кафедри _____ доц. Віктор КАЛАКУРА

Київ – 2025