



---

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

## ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Вимоги і правила оформлення

СТВНЗ 10.1-0:2013

Харків  
ХНАДУ  
2013

## ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: відділ управління якістю навчання і стандартизації, секція стандартизації методичної ради

РОЗРОБНИКИ: А. І. Коробко, начальник відділу управління якістю навчання і стандартизації; І. В. Рибалко, завідувач секції стандартизації методичної ради

2 ПРИЙНЯТИЙ І ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ наказом ректора від 05 вересня 2013 р. № 166

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ зі скасуванням р. 5-7, додатку А СТВНЗ-ХНАДУ-3-2004

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе відділ управління якістю навчання і стандартизації.

5 Періодичність перевірки – **п'ять років**

## ЗМІСТ

1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та скорочення.....	1
3.1 Терміни та визначення їх понять .....	1
3.2 Скорочення.....	2
4 Склад і структура текстового документу .....	2
4.1 Склад і структура .....	2
4.2 Вступна частина .....	2
4.3 Основна частина .....	2
5 Вимоги до структурних елементів.....	2
5.1 Титульний лист.....	2
5.2 Реферат.....	3
5.3 Зміст.....	3
5.4 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.....	3
5.5 Вступ.....	4
5.6 Основна частина .....	4
5.7 Висновки .....	4
5.8 Перелік посилань (список літератури).....	4
5.9 Додатки.....	4
6 Правила оформлення текстових документів .....	5
6.1 Загальні вимоги.....	5
6.2 Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів .....	6
6.3 Посилання .....	6
6.4 Елементи тексту.....	7
6.4.1 Ілюстрації.....	7
6.4.2 Таблиці.....	7
6.4.3 Формули і рівняння .....	8
6.4.4 Переліки.....	9
6.4.5 Примітки.....	9
7 Контроль .....	10
Додаток А (довідковий) Титульні листи .....	11
А.1 Форма титульного листа курсового проекту (роботи) .....	11
А.2 Форма титульного листа дипломного проекту (роботи) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
А.3 Приклад оформлення титульного листа курсової роботи .....	12
А.3 Приклад оформлення титульного листа дипломної роботи магістра .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
А.4 Приклад оформлення титульного листа звіту про науково-дослідну роботу студента .....	17
А.5 Приклад оформлення титульного листа ілюстративного матеріалу до дипломної роботи (проекту).....	18
Додаток Б (обов'язковий) Лист завдання .....	19
Б.1 Форма листа завдання на дипломний проект (роботу).....	19
Б.2 Форма листа завдання на науково-дослідну роботу студента .....	21
Б.3 Форма листа завдання на науково-дослідну роботу студента .....	23
Додаток В (довідковий) Приклад виконання реферату .....	24
Додаток Г (довідковий) Приклад виконання змісту.....	25
Додаток Д (довідковий) Приклад бібліографічного опису джерел інформації.....	26



# СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

СТВНЗ 10.1-0:2013

## ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ Вимоги і правила оформлення

Чинний від 2014-01-01

### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

**1.1** Цей стандарт установлює вимоги до оформлення текстових документів, які використовуються у навчальному процесі.

**1.2** Вимоги цього стандарту поширюються на курсові роботи і проекти, звіти про науково-дослідну роботу студента, кваліфікаційні випускні роботи усіх видів.

**1.3** Стандарт є обов'язковим до застосування усіма кафедрами ХНАДУ.

**1.4** На основі і в розвиток цього стандарту кафедри розробляють методичні вказівки, що враховують специфіку курсового і дипломного проектування. Вимоги методичних вказівок не повинні суперечити вимогам цього стандарту.

### 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 3651.0–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення

ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення

ДСТУ 3651.2–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення

ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, IDT)

ДСТУ ГОСТ 2.052:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронна модель виробу. Загальні положення (ГОСТ 2.052-2006, IDT)

ДСТУ ГОСТ 2.053:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронна структура виробу. Загальні положення (ГОСТ 2.053-2006, IDT)

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

Р 50-77-88 Рекомендации. ЭСКД. Правила выполнения диаграмм

### 3 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

#### 3.1 Терміни та визначення їх понять

У цьому стандарті застосовані наступні терміни з відповідними визначеннями:

**3.1.1 кваліфікаційна випускна робота:** комплексна самостійна робота студента, головні задачі і зміст якої – всесторонній аналіз, наукові дослідження або розробка по одному з питань теоретичного або практичного характеру, відповідних профілю спеціальності;

**3.1.2 пояснювальна записка:** текстовий документ, в якому викладається матеріал за наслідками досліджень або проектування, а також приводяться аргументовані висновки і рекомендації;

**3.1.3 реферат:** короткий, точний виклад змісту документа, що включає основні фактичні відомості і висновки, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферату;

### 3.2 Скорочення

КВР – кваліфікаційна випускна робота;

МВ – методичні вказівки;

НДРС – науково-дослідна робота студента;

ПЗ – пояснювальна записка;

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

## 4 СКЛАД І СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ

### 4.1 Склад і структура

Текстовий документ у загальному випадку складається з:

– вступної частини;

– основної частини.

### 4.2 Вступна частина

Вступна частина містить (в означеній послідовності):

– титульний лист (додаток А);

– завдання (додаток Б);

– реферат (додаток В);

– зміст (додаток Г);

– перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).

### 4.3 Основна частина

Основна частина містить:

– вступ;

– суть роботи:

орієнтовний перелік назв розділів:

1) аналітичний огляд (стан питання);

2) задачі роботи;

3) патентний пошук (за необхідності);

4) методика досліджень;

5) зміст і результати виконаної роботи;

6) стандартизація і метрологічне забезпечення досліджень (за необхідності);

7) техніко-економічна оцінка результатів дослідження (за необхідності);

– висновки;

– рекомендації (за необхідності);

– інструкція по техніці безпеки (для експериментальних робіт);

– перелік посилань.

– додатки (за необхідності).

## 5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

### 5.1 Титульний лист

**5.1.1** Титульний лист є першим листом документу.

**5.1.2** У загальному випадку титульний лист містить такі реквізити (додаток А):

– повне найменування навчального закладу;

– назва факультету;

– повна назва кафедри (кафедр);

– вид роботи;

- тема роботи;
- підпис завідувача кафедри – для кваліфікаційної випускної роботи;
- підпис нормоконтролера – для кваліфікаційної випускної роботи;
- підпис керівника;
- підпис студента;
- рік захисту роботи.

**5.1.3** Форма і приклади виконання титульних листів різних видів робіт наведено в додатку А.

## **5.2 Реферат**

**5.2.1** Загальний обсяг реферату – не більше 500 слів (не більше однієї сторінки).

**5.2.2** Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг документа;
- текст реферату:
  - 1) мета дослідження;
  - 2) об'єкт дослідження;
  - 3) предмет дослідження;
  - 4) методи дослідження;
  - 5) короткий зміст роботи;
- перелік ключових слів.

**5.2.3** Відомості про обсяг документу містять: кількість сторінок документу, кількість ілюстрацій, кількість таблиць, кількість джерел згідно з переліком посилань (списком літератури), кількість додатків.

**5.2.4** Текст реферату на пункти не поділяють.

**5.2.5** Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст документу і включати від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому великими літерами.

**5.2.6** Приклад виконання реферату наведено у додатку В.

## **5.3 Зміст**

**5.3.1** Зміст – перелік розділів та інших складових частин документа

**5.3.2** Найменування елементів документа записують малими літерами з першої великої, найменування розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) вказують разом з їх порядковими номерами.

**Примітка.** Допускається найменування пунктів і підпунктів в зміст не включати.

**5.3.3** Нумери сторінок, на яких розміщується початок елементів документа розташовуються один під одним. Слово «Сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення найменування елементів документа відділяють від номера сторінок крапками.

**5.3.4** Приклад оформлення змісту наведено у додатку Г

## **5.4 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

**5.4.1** Якщо у тексті документу застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, абрєвіатури, наприклад, СТО (станція технічного обслуговування), і терміни, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів в тексті наводять їх розшифровку.

**5.4.2** Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшировка.

**5.4.3** Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатури); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

## **5.5 Вступ**

У вступі подається стисла характеристика сучасного стану наукової (технічної) проблеми, якій присвячена робота (проект), відзначається актуальність та новизна розроблюваної теми, основні тенденції в розвитку галузі.

## **5.6 Основна частина**

Зміст і обсяг основної частини документу має бути визначений у методичних вказівках кафедри з певної спеціальності по конкретній дисципліні з урахуванням вимог цього стандарту.

## **5.7 Висновки**

Формулюють короткі висновки з результатів виконаної роботи та пропозиції щодо її використання, а також подають оцінку техніко-економічної ефективності від наукового результату роботи та її впровадження.

Текст висновків може поділятися на пункти.

## **5.8 Перелік посилань (список літератури)**

**5.8.1** Перелік посилань (курсова робота, науково-дослідна робота, дипломна робота), список літератури (курсний проект, дипломний проект) наводиться після висновків. У відповідних місцях по тексту повинні бути посилання.

**5.8.2** Бібліографічний опис посилань наводять у порядку, в якому вони згадуються вперше в тексті. Перелік посилань оформлюється у відповідності з діючою нормативною документацією. Всі нумерації виконуються арабськими цифрами.

**5.8.3** Приклад оформлення бібліографічного опису посилань наведено у додатку Д.

## **5.9 Додатки**

**5.9.1** Додатки слід оформляти як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку появи посилань на них в тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований вгорі великими літерами симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

**5.9.2** Додатки слід позначати послідовно великими літерами, за винятком букв Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Щ, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А».

**5.9.3** Один додаток позначається «Додаток А».

**5.9.4** Додатки повинні мати спільну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

**5.9.5** Якщо додаток виконаний на спеціальній формі (бланку) або у виді копії документу або комплект документів (наприклад, технологічна інструкція), то перед таким документом вміщують аркуш, на якому посередині записують слово «Додаток» і його позначення. Нижче пишуть заголовок додатку. Така сторінка включається в загальну нумерацію.

**5.9.6** До змісту включають всі додатки з позначеннями і заголовками.

**5.9.7** Подані в тексті додатку ілюстрації, таблиці, формули слід нумерувати в межах кожного додатку. Наприклад, «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, формула (В.1) – перша формула додатку В.

**5.9.8** Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують.



## 6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

### 6.1 Загальні вимоги

**6.1.1** Текст документу викладається українською мовою.

**6.1.2** Текст документу виконують на одному боці аркуша машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки): висота шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1.5, шрифт – Times New Roman.

**6.1.3** Сторінки текстового документу виконуються на аркушах формату А4 і повинні мати поля: верхнє, лівє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Відстань від краю листа до верхнього колонтитула – 15 мм. За необхідності допускається використання окремих аркушів формату А3.

**6.1.4** Конструкторські текстові документи слід оформляти відповідно до вимог ГОСТ 2.105-95: сторінки складають на формах 9 і 9а за ГОСТ 2.106-96; відстань від рамки форми до меж тексту слід залишати на початку рядка і в кінці рядка 3 мм. Якщо абзац починається з номеру підрозділу, пункту, підпункту, то номер не повинен виступати за межу абзацу; відстань від верхньої лінії рамки і від рамки основного надпису до тексту повинна бути не менше 10 мм.

**6.1.5** Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту документу і дорівнювати 1,25 мм.

**6.1.6** Текст документу має бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

**6.1.7** В тексті слід застосовувати науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені діючими нормативними документами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі.

**6.1.8** У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної мови, техніцизми і професіоналізми;
- застосовувати різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), для одного і того ж поняття;
- застосовувати довільні словотворення;
- застосовувати іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;
- застосовувати індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера. Наприклад, ГОСТ, ДСТУ, ТУ;
- скорочувати позначки одиниць фізичних величин (наприклад, мм замість міліметрів), якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях і в розшифровках буквених позначок, які входять до складу формули.
- застосовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами орфографії, а також відповідними стандартами;

– використовувати в тексті математичний знак мінус (–) перед негативними значеннями величини. Взамін знаку (–) слід писати слово “мінус”;

– вживати математичні знаки без цифр. Наприклад, < (менше) або = (рівно), а також знаки % (процент), № (номер), Ø (діаметр);

– подвоювати знаки, наприклад, %%;

**6.1.9** При переносі не допускається:

- розділяти аббревіатури і умовні скорочення, наприклад, ХНАДУ тощо;
- розділяти цифри, що утворюють одне число або відокремлювати ініціали від прізвища;

– розділяти умовні скорочення і цифри. Наприклад, ДСТУ 1.5-93, а також цифри і повні або скорочені найменування, до яких ці цифри відносяться. Наприклад, не можна розривати 18 мм, 1998 р. тощо;

– відокремлювати знаки градуса від числа при позначенні кута;

– залишати на попередньому рядку одно-, дво-, трьохбуквений прийменник, з якого починається речення після крапки, крапки з комою, знаків окличного, питального. Наприклад, «За добу...», «При дорозі...»;

– розірвання багатозначного індексу, дробу, підкорінного і підінтегрального виразів.

Перенос формул переважно робити на знак рівності. При переносі знак дії, додавання, віднімання, рівності (нерівності) повторюється на наведеному нижче рядку; знак множення виконується у вигляді хреста (x).

**6.1.10** Фізичні величини наводять у Міжнародній системі одиниць (СІ) за ДСТУ 3651.0-97, ДСТУ 3651.1-97, ДСТУ 3651.2-97. Допускається після вказівки числового значення і позначки одиниці у системі СІ наводити в круглих дужках значення в одиницях інших систем. Наприклад, 1300 МПа (130 кгс/мм<sup>2</sup>). Слід застосовувати позначки одиниць по всьому документу або на мові оригіналу, або міжнародні. Одночасне застосування обох видів позначок не допускається.

**6.1.11** Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

**6.1.12** Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

**6.1.13** Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Текст заголовку розділу не повинен виходити за межі абзацного відступу

**6.1.14** Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо текст заголовку переноситься на наступний рядок, то він друкується з початку сторінки.

**6.1.15** Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовок розділу не допускається.

**6.1.16** Між заголовком і подальшим чи попереднім текстом, між заголовками має бути один пустий рядок.

**6.1.17** Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

**6.1.18** Всі структурні елементи документів повинні починатися з нових сторінок.

## **6.2 Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів**

**6.2.1** Нумерацію слід виконувати арабськими цифрами.

**6.2.2** Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті без крапки. Нумерацію сторінок конструкторських текстових документів – в основному напису (графіа 7, форма 2а ГОСТ 2.104-68).

**6.2.3** Нумерація сторінок документу повинна бути наскрізна з включенням додатків. Першою сторінкою (листом) є титульний лист, на якому номер сторінки не проставляють.

**6.2.4** Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають в загальну нумерацію сторінок.

**6.2.5** Розділи, підрозділи, пункти і підпункти повинні мати нумерацію відповідно: розділи – 1; 2, ...; підрозділи – 1.1; 1.2, ...; пункти – 1.1.1; 1.1.2, ...; підпункти – 1.1.1.1; 1.1.1.2. Крапки в кінці не ставлять. Між останньою цифрою нумерації і першою літерою заголовку або тексту повинен бути пробіл в один знак.

**6.2.6** Якщо розділ або підрозділ включає один пункт, його також нумерують.

## **6.3 Посилання**

**6.3.1** Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком літератури) у квадратних дужках: «... у роботах [1-3]...».

**6.3.2** При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки вказують їх номери: «... в розділі 4 ...», «... на рисунку 1.3 ...», «... (дивись таблицю 2.4) ...», або «... в рівняннях (2.1)-(2.3) ...», «... у додатку Б ...» тощо.

**6.3.3** При посиланнях на нормативні документи (стандарти, технічні умови) вказують тільки номер стандарту без найменування. Наприклад, “сталь швидкоріжуча Р9 за ГОСТ 19265-73”.

## 6.4 Елементи тексту

### 6.4.1 Ілюстрації

**6.4.1.1** Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у тексті мають бути посилання.

Будь-який вид ілюстрації позначають словом «Рисунок».

**8.4.1.2** Креслення, рисунки, схеми, графіки повинні відповідати вимогам ЄСКД, ЄСТП, а також вимогам стандартів СПДБ. Виконання діаграм – за Р 50-77-88.

**6.4.1.3** Фотознімки мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

**6.4.1.4** Якщо ілюстрація створена не автором роботи, необхідно зробити після назви ілюстрації посилання на джерело або прізвище автора.

**6.4.1.5.** Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею.

**6.4.1.6** Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Назву ілюстрації від номеру слід відокремлювати тире. Запис розміщують симетрично тексту. Назва рисунка не повинна виходити за межі абзацного відступу.

**6.4.1.7** За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисуночний текст), які можна виконувати шрифтом 12 і міжрядковим інтервалом – 1.

*Приклад*



UA – символ державної належності; 1234 – порядковий номер  
Рисунок 1.5 – Знак типу I

**6.4.1.8** Між текстом і рисунком зверху і знизу залишається пустий рядок.

**6.4.1.9** Якщо у документі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують.

### 6.4.2 Таблиці

**6.4.2.1** Для зручності цифровий матеріал оформлюють у виді таблиць.

**6.4.2.2** Таблицю, залежно від її розміру, слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці.

**6.4.2.3** На всі таблиці мають бути посилання в тексті документа.

**6.4.2.4** Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках.

**6.4.2.5** Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою.

**6.4.2.6** Якщо у документі одна таблиця, її нумерують.

**6.4.2.5** Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) після номеру таблиці через тире і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

*Приклад*

Таблиця \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

(номер)

(назва таблиці)


**6.4.2.6** Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку.

**6.4.2.7** В таблицю яка розділена на частини необхідно ввести рядок з порядковими номерами граф. Над наступними частинами таблиці повторюється цей рядок. Словосполучка «Продовження таблиці \_\_\_\_\_» не пишеться.

**6.4.2.8** Розділяти заголовки боковика таблиці (заголовки рядків) і граф діагональними лініями не допускається.

**6.4.2.9** Окремо графу «Номер по порядку» в таблицю включати не допускається. При необхідності порядкові номери слід вказувати в першій графі (боковик) таблиці безпосередньо перед найменуванням параметрів (показників).

**6.4.2.10** Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці.

**6.4.2.11** Між текстом і таблицею зверху і знизу залишається пустий рядок

### 6.4.3 Формули і рівняння

**6.4.3.1** Формули і рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

**6.4.3.2** Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати один вільний рядок.

**6.4.3.3** Формули і рівняння нумерують в межах розділу (за винятком наведених у додатках). Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою. Номер формули позначають на рівні формули в круглих дужках в крайньому правому положенні на рядку.

**6.4.3.4** Розмір символів у формулах відповідно до рисунку 1

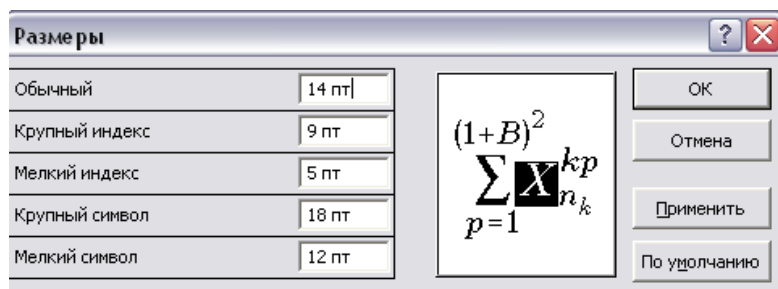


Рисунок 1- Розмір символів в формулах

**6.4.3.4** Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою.

**6.4.3.5** Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведені у формулі з вказівкою одиниці фізичної величини кожного символу (окрім безрозмірних величин). Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

### Приклад

$$\Delta P_{T2} \leq 4m_a \varphi g \cdot \frac{b^2 [\psi]}{BL \left( \beta_\delta - \varphi \frac{h}{L} \right)} \cdot \frac{1}{\ln \left[ 1 + \frac{v_0^2}{\varphi g L} \left( 1 - \frac{1}{\beta_\delta} \varphi \frac{h}{L} \right) \right]}, \quad (1.2)$$

де  $\Delta P_{T2}$  – різниця гальмівних сил на колесах задньої вісі автомобіля, Н;

$b$  – проекція на горизонтальну поверхню відстані від центру мас до задньої вісі автомобіля, м.

**6.4.3.6** Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

При переносі формули, що нумерувалася, її номер ставиться проти перенесеної частини.

**6.4.3.7** Якщо у тексті одна формула, її нумерують.

**6.4.3.8** Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

#### **6.4.4 Переліки**

**6.4.4.1** Переліки, у разі потреби, можуть бути наведені усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

**6.4.4.2** Переліки виділяють в тексті абзацним відступом, який використовується тільки в першому рядку.

**6.4.4.3** Перед кожною позицією переліку ставлять тире «-».

**6.4.4.4** Якщо необхідно посилатися на декілька переліків, то перед кожною позицією замість тире ставлять рядкову букву, що наводиться в алфавітному порядку, а після неї – дужку. Для подальшої деталізації переліку використовують арабські цифри, після яких ставлять дужку, наводячи їх з відступом вправо відносно до переліків, позначених буквами.

#### *Приклад*

а) форма і розмір поверхні;

б) шорсткість поверхні;

1) висотний параметр;

2) відстань.

#### **6.4.5 Примітки**

**6.4.5.1** Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться.

**6.4.5.2** Одну примітку не нумерують.

**6.4.5.3** Слово «Примітка» пишуть з великої літери з абзацного відступу. Після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

**6.4.5.3** Декілька приміток нумерують цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери пишуть текст примітки.

#### *Приклад.*

Примітки:

1....

2....

**6.4.5.4** У вступі і висновках примітки не роблять.

## **7 КОНТРОЛЬ**

Контроль за виконання вимог цього стандарту покладається на завідувачів кафедр, керівників курсового проектування, керівників науково-дослідних робіт студентів, керівників дипломного проектування, нормоконтролерів випускаючих кафедр.

**ДОДАТОК А**  
**(обов'язковий)**  
**ТИТУЛЬНІ ЛИСТИ**

**(Зміна № 1)**

**А.1 Форма титульного листа курсового проекту (роботи)**

\_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(повна назва кафедри)

**КУРСОВИЙ ПРОЕКТ**  
**(РОБОТА)**

з дисципліни \_\_\_\_\_

(назва дисципліни)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

напряму підготовки \_\_\_\_\_

(спеціальності \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, підпис)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

## А. 2 Приклад оформлення титульного листа курсової роботи

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет комп'ютерних систем і мехатроніки

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин

### КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління якістю»

### РОЗРОБКА ПРОЕКТУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Студентки 4 курсу, групи ХХХ-4  
напряму підготовки: Професійна освіта.  
Метрологія, стандартизація, сертифікація  
Іванова І. І.

Керівник доц. Іванов І. І.

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Харків – 2014



**А.3 Форма титульного листа дипломного проекту**

(повне найменування міністерства)
(повне найменування вищого навчального закладу)
(повне найменування факультету)
(повна назва кафедри (кафедр))

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до дипломного проекту

(освітньо-кваліфікаційний рівень)
(тема)

Завідувач кафедри, (науковий ступінь, вчене звання) (ініціали, прізвище)

Нормоконтролер, (науковий ступінь, вчене звання) (ініціали, прізвище)

Керівник, (науковий ступінь, вчене звання) (ініціали, прізвище)

Консультант, (науковий ступінь, вчене звання) (ініціали, прізвище)

Студент гр. \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Харків – 20 \_\_\_\_

#### **А.4 Приклад титульного листа дипломного проекту**

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет комп'ютерних технологій і мехатроніки

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин  
Кафедра педагогіки та психології професійної підготовки

### **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до дипломного проекту  
бакалавра

Проект системи управління якістю  
Частина 1

## **ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ У ТЕХНІЧНИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

Завідувач кафедри д-р техн. наук, проф. І. І. Іванов

Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент І. І. Іванов

Керівник, канд. техн. наук, доцент І. І. Іванов

Консультант, канд. пед. наук, доцент І. І. Іванов

Студент гр. РПМ-41 І. І. Іванов

Харків – 2014

**А.5 Форма титульного листа дипломної роботи**

(повне найменування міністерства)
(повне найменування вищого навчального закладу)
(повне найменування факультету)
(повна назва кафедри (кафедр))

**ДИПЛОМНА РОБОТА**

(освітньо-кваліфікаційний рівень)
(тема)

Завідувач кафедри, (науковий ступінь, вчене звання)	(ініціали, прізвище)
Нормоконтролер, (науковий ступінь, вчене звання)	(ініціали, прізвище)
Керівник, (науковий ступінь, вчене звання)	(ініціали, прізвище)
Консультант, (науковий ступінь, вчене звання)	(ініціали, прізвище)
Студент гр. _____	(ініціали, прізвище)

Харків – 20 \_\_

## **А.6 Приклад титульного листа дипломної роботи**

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет комп'ютерних технологій і мехатроніки

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин  
Кафедра педагогіки та психології професійної підготовки

### **ДИПЛОМНА РОБОТА**

магістра

Наукові основи оцінювання точності і достовірності випробувань

Частина 2

ОЦІНЮВАННЯ ТОЧНОСТІ ВИМІРЮВАНЬ З УРАХУВАННЯМ  
КОНЦЕПЦІЇ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

Завідувач кафедри д-р техн. наук, проф. І. І. Іванов

Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент І. І. Іванов

Керівник, канд. техн. наук, доцент І. І. Іванов

Консультант, канд. пед. наук, доцент І. І. Іванов

Студент гр. РПМм-51 І. І. Іванов

Харків – 2014

**А.7 Приклад оформлення титульного листа звіту про науково-дослідну роботу студента**

**Харківський національний автомобільно-дорожній університет**

**Автомобільний факультет**

**Кафедра технології машинобудування і ремонту машин**

**ЗВІТ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ**

**Підвищення зносостійкості деталей**

**Частина 1**

**ДЕТАЛІ ПАЛИВНОЇ АПАРАТУРИ АВТОТРАКТОРНИХ ДИЗЕЛІВ**

**Керівник НДРС канд. техн. наук, доцент**

**І. ІВАНОВ**

**Студент гр. А-44**

**І. ІВАНОВ**

**Харків – 2014**

**А.8 Приклад оформлення титульного листа ілюстративного матеріалу до дипломної роботи (проекту)**

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

(ХНАДУ)

Факультет комп'ютерних технологій і мехатроніки

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин  
Кафедра педагогіки та психології професійної підготовки

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**  
**магістра**

**Наукові основи оцінювання точності і достовірності випробувань**

**Частина 2**

**ОЦІНЮВАННЯ ТОЧНОСТІ ВИМІРЮВАНЬ З УРАХУВАННЯМ**  
**КОНЦЕПЦІЇ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ**

Завідувач кафедри, д-р техн. наук, проф. І. І. Іванов

Нормоконтролер, канд. техн. наук, доцент І. І. Іванов

Керівник, канд. техн. наук, доц. І. І. Іванов

Консультант, канд. пед. наук, доцент І. І. Іванов

Студент гр. ХХХ-5 І. І. Іванов

Харків – 2014

**ДОДАТОК Б**  
**(обов'язковий)**  
**ЛИСТ ЗАВДАННЯ**

**Б.1 Форма листа завдання на дипломний проект (роботу)**

ф Б.1 10.1-0

\_\_\_\_\_

( повне найменування вищого навчального закладу )

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_,

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

затверджені рішенням Вченої ради \_\_\_\_\_ факультету від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом проекту (роботи) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_

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

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

**6. Консультанти розділів проекту (роботи)**

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

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка

**Студент** \_\_\_\_\_

( підпис )

(прізвище та ініціали)

**Керівник проекту (роботи)** \_\_\_\_\_

( підпис )

(прізвище та ініціали)

**(Зміна № 1)**



**Б.2 Форма листа завдання на курсовий проект (роботу)**

ф Б.2 10.1-0

---

 ( повне найменування вищого навчального закладу )
 

---

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисципліна \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

## З А В Д А Н Н Я НА КУРСОВИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ

---

 (прізвище, ім'я, по батькові)
 

---

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Строк здачі студентом проекту (роботи) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_



**Б.3 Форма листа завдання на науково-дослідну роботу студента**

Ф Б 10.1-0

---

 ( повне найменування вищого навчального закладу )
 

---

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисципліна \_\_\_\_\_

Напря́м підготовки \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

## З А В Д А Н Н Я НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

---

 (прізвище, ім'я, по батькові)
 

---

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Строк здачі студентом роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Зміст звіту про науково-дослідну роботу (перелік питань, які потрібно розробити)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**Студент**

\_\_\_\_\_

( підпис )

(прізвище та ініціали)

**Керівник роботи**

\_\_\_\_\_

( підпис )

(прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК В**  
(довідковий)  
**ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТУ**

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи: 99 с., 5 рис., 2 табл., 2 додатки, 18 джерел.

Об'єкт дослідження – процеси в *p-n* переходах при виготовленні фотоперетворювачів.

Мета роботи – визначення впливу структурних дефектів у кремнії на електричні характеристики фотоперетворювачів і пошук оптимальної методики дослідження *p-n* переходів.

Метод дослідження – статистичний аналіз електричних характеристик.

Дефекти, що найбільше погіршують к.к.д. фотоперетворювачів, це: включення другої фази, дефекти упаковки, дислокації з густиною, що перевищує  $1,5 \cdot 10^{-4}$  г/см<sup>3</sup>. Встановлено, що пластини фотоперетворювачів з високим значенням к.к.д. мають хорошу структуру; показано, що домішкові хмари і преципітати не чинять такого шкідливого впливу на електричні властивості фотоперетворювачів; виявлено, що виділення другої фази, дефекти упаковки, велике забруднення кремнієвих пластин неконтрольованими домішками погіршують електричні характеристики фотоперетворювачів; показано, що візуалізація *p-n* переходів може бути здійснена в режимі вторинної електронної емісії; запропонована оптимальна методика використання растрового електронного мікроскопа для візуалізації *p-n* переходу, його профілю, структурних дефектів.

Прогнозні припущення щодо розвитку об'єкта дослідження – пошук оптимальної технології виробництва пластин без дефектів.

**КРЕМНІЙ, ПЛАСТИНИ, ФОТОПЕРЕТВОРЮВАЧІ, ДЕФЕКТИ, ВІЗУАЛІЗАЦІЯ, *p-n* ПЕРЕХІД**

**ДОДАТОК Г**  
*(довідковий)*  
**ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ ЗМІСТУ**

**ЗМІСТ**

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів .....	5
Вступ .....	6
1 Огляд праць з електронного документообігу .....	7
1.1 Системи електронного документообігу .....	7
1.1.1 Системи Work-Flow .....	7
2 Постановка задачі створення макету гіпертекстової системи для підтримки електронного документообігу .....	11
3 Модель електронного документообігу .....	13
4 Архітектура гіпертекстової системи для електронного документообігу .....	15
Висновки .....	90
Перелік посилань .....	93
Додаток А Опис макету гіпертекстової системи «Ділові листи» .....	48

**ДОДАТОК Д**  
(довідковий)  
**ПРИКЛАД БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Надёжность и эффективность в технике: Справочник: в 10 т. Т. 3. Эффективность технических систем / Ред. совет: В. С. Авдеевский (пред.) и др. Под общ. ред. В. Ф. Уткина, Ю. В. Крючкова. – М. : Машиностроение, 1988. – 328 с.
2. Биргер И. А. Техническая диагностика / Биргер И. А. – М. : Машиностроение, 1973. – 239 с.
3. Загальні вимоги до компетентності випробувальних та калібрувальних лабораторій : ДСТУ ISO/IEC 17025:2006 (ISO/IEC 17025:2005, IDT). – [Чинний від 2007-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2007. – VI, 26 с. – (Національний стандарт України).
4. Мосин Н. С. Разработка методики управления качеством испытательного оборудования в процессе эксплуатации : дис. ... кандидата техн. наук : 05.02.23 / Мосин Николай Сергеевич. – М., 2010. – 142 с.
5. Федюкин В. К. Основы кваліметрії. Управление качеством продукции. Учебное пособие / В. К. Федюкин. – М. : Информационно-издательский дом «Филинь», 2004. – 296 с.
6. Точність (правильність і прецизійність) методів та результатів вимірювань. Частина 1. Основні положення та визначення : ДСТУ ГОСТ ISO 5725.1:2005 (ISO 5725.1, IDT). – [Чинний від 2006-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 31 с. (Національний стандарт України).

Елементи відомостей про перелік посилань (список літератури для ПЗ) повинні мати умовні розділові знаки:

/ (коса риска) – перед відомостями про авторів;

: (двокрапка) – перед назвою видання (підручник, навч. посібник), а також перед назвою видавництва;

, (кома) – між прізвищами авторів, а також перед роком видання;

– (крапка і тире) – після відомостей про назву видання;

; (крапка з комою) – перед переліком кількох робіт;

// (дві косі риски) – перед відомостями про документ, у якому вміщена складова частина, журнал, збірник);

() (круглі дужки) – при додаткових відомостях.

---

Ключові слова: текстовий документ, правила оформлення

---