

Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора коледжу

М.М. Баб'як

«30» 06 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію дипломного проєктування

Положення про організацію дипломного проєктування у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 9 від «30» 06 2021 р.

1. Загальні положення

Дипломне проектування (як завершальний етап навчання в коледжі) ставить таку мету:

- 1.1 Систематизувати, закріпити та розширити теоретичні знання, необхідні для самостійного розв'язання конкретних прикладних задач;
- 1.2 Опанувати методики проектування і модернізації обладнання;
- 1.3 Закріпити навички самостійної роботи студентів над технічною та економічною літературою, чинними стандартами, технічними умовами й керівними документами;
- 1.4 Висвітлити сучасні наукові проблеми, поставлені ринковими відносинами у господарській діяльності підприємств в галузі тощо;
- 1.5 Розвивати у студентів уміння приймати найбільш ефективні й економічні рішення на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти;
- 1.6 Засвоїти методики проектування й аналізу господарської діяльності.

2. Основними завданнями дипломного проектування є:

- 2.1 Систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця, та їх практичне використання при вирішенні конкретних виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- 2.2 Розвиток навичок самостійної роботи, використання сучасних інформаційних технологій у процесі виконання завдань, які передбачені завданням на дипломний проект;
- 2.3 Визначення рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

3. Етапи дипломного проектування

3.1 Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- підготовчого, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника дипломного проекту щодо питань, які необхідні з'ясувати під час переддипломної практики за темою дипломного проекту (ознайомлення зі станом проблеми, збирання матеріалів, проведення необхідних спостережень тощо), освоєння програм переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;
- основного, який починається відразу після захисту звіту з практики й завершується орієнтовно за тиждень до початку захисту дипломних проектів. На цьому етапі проект повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником та консультантами;

- заключного, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проект, візи завідувача відділення про допуск до захисту.

3.2 Проведення (за необхідністю) попереднього захисту із керівником дипломного проектування, подання проекту до екзаменаційної комісії (у день його захисту на засіданні екзаменаційної комісії).

4. Керівництво організацією дипломного проектування

4.1 У коледжі загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює директор згідно з законами «Про освіту» та «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами з питань освіти. Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломного проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи відділень, випускових циклових комісій щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через заступників директора з навчальної та навчально-виробничої роботи, завідувачів відділень, голів циклових комісій, організовує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів державної атестації студентів на засіданні педагогічної ради коледжу.

4.2 На відділенні за організацію та якість дипломного проектування відповідає завідувач відділення. Він здійснює керівництво та контроль з питань дипломного проектування через голів випускових циклових комісій.

4.3 У випусковій цикловій комісії відповідальність за організацією та якість дипломного проектування несе голова циклової комісії, він безпосередньо здійснює керівництво дипломним проектуванням та контроль за його проведенням.

4.4 Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії призначається секретар екзаменаційної комісії.

4.5 Для керівництва дипломними проектами призначаються викладачі випускової циклової комісії, викладачі споріднених циклових комісій або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів тощо.

4.6 За рішенням циклової комісії можуть призначатися консультанти дипломника:

- з питань, які відносяться до компетенції фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;
- техніко-економічної оцінки прийнятих рішень та розрахунків економічних показників;
- питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці.

4.7 Час, відведений на керівництво одним дипломним проектом, його консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість дипломників визначаються наказом МОН № 450 від 07.08. 2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Загальна кількість студентів, які одночасно здійснюють дипломне проектування, під керівництвом одного керівника. Не може перевищувати 8 осіб.

5. Функції структурних підрозділів коледжу щодо організації дипломного проектування та атестації випускників.

Заступник директора з навчальної роботи:

- 5.1 Разом із заступником директора з навчально-виробничої роботи готує та подає директору до затвердження кандидатури голів екзаменаційної комісії;
- 5.2 Готує проекти і подає на затвердження директору наказ про склад екзаменаційної комісії та про оплату праці голів та членів екзаменаційної комісії згідно з чинними нормами та законодавством;
- 5.3 Затверджує програми практик;
- 5.4 Контролює за наказом (розпорядженням) директора організацію дипломного проектування, а також виконання графіків роботи екзаменаційної комісії;
- 5.5 Приймає від секретарів екзаменаційної комісії протоколи засідань екзаменаційної комісії та передає до архіву коледжу.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- 5.6 Разом з випусковими цикловими комісіями та завідувачами відділень проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення;
- 5.7 Готує проекти і подає на затвердження директору накази про закріплення студентів за місцями проведення переддипломної практика та керівниками від коледжу;
- 5.8 Сприяє працевлаштування випускників і надає відомості щодо цього до МОН України та органів державної статистики.

Відділ кадрів:

- 5.9 За поданням завідувачів відділень готує проекти наказів і подає їх на затвердження директору;
- 5.10 Про відрахування студентів, які не склали залік з переддипломної практики;
- 5.11 Про недопущення студентів до захисту дипломного проекту;
- 5.12 Про відрахування студентів, які не пройшли державну атестацію;
- 5.13 Про допуск осіб до повторного захисту або складання державних екзаменів, а також про допуск до державної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;
- 5.14 Разом з завідувачами відділень готує документацію на отримання дипломів;
- 5.15 Отримує дипломи і бланки додатків до дипломів через секретаря ЄДЕБО, здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих, та звітує про їх використання перед директором коледжу та відповідними органами МОН України.
- 5.16 Секретар ЄДЕБО заповнює бланки додатків до дипломів і передає їх до відділу кадрів.

Завідувачі відділень:

- 5.17 За поданням випускових циклових комісій вносять пропозиції щодо баз переддипломної практики студентів заступнику директора з навчально-виробничої роботи;
- 5.18 Готують подання директору про відрахування студентів, які не допущені до дипломного проектування ;
- 5.19 Складають розклад консультацій керівників і консультантів дипломного проектування та графіки проміжного контролю, у разі необхідності – попередні захисти дипломних проектів;
- 5.20 Забезпечують необхідною документацією за встановленими формами випускові циклові комісії (бланки відгуків керівника дипломного проектування та рецензій);
- 5.21 Надають пропозиції заступнику директора з навчальної роботи щодо голів екзаменаційної комісії;
- 5.22 Надають до екзаменаційної комісії зведені відомості про виконання студентами усіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик;
- 5.23 Контролюють хід дипломного проектування на випускових циклових комісіях, а також роботу внутрішніх членів екзаменаційних комісій;
- 5.24 Вносять на розгляд педагогічної ради коледжу питання щодо стану дипломного проектування та шляхів підвищення його якості ;
- 5.25 Разом з відділом кадрів готують необхідну документацію для оформлення дипломів;
- 5.26 Проводять (не пізніше тижня до початку екзаменаційної комісії) інструктивну нараду із головами випускових циклових комісій, внутрішніми членами екзаменаційних комісій, технічного та інформаційного забезпечення захисту дипломних проектів, порядку оголошення результатів захисту, порядку оформлення документів екзаменаційної комісії.

Випускові циклові комісії:

- 5.27 Ухвалюють теми дипломних проектів, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів-випускників і до початку переддипломної практики закріплюють теми дипломних проектів за студентами;
- 5.28 Готує проекти наказів про призначення керівників та рецензентів дипломних проектів, закріплення за студентами – випускниками тем дипломних проектів не пізніше, ніж за 1,5 місяця до початку дипломного проектування;
- 5.29 Розробляють методичні рекомендації (вказівки) з дипломного проектування, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення дипломного проекту, порядку контролю за їх виконання, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- 5.30 Готують необхідну документацію для проходження студентами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, про порядок захисту звітів тощо);

5.31 Вносять пропозиції заступнику директора з навчально-виробничої роботи щодо місць проведення переддипломної практики та керівників практики від коледжу, здійснюють контроль за проходження практики та організують захист звітів протягом тижня після її закінчення;

5.31 Регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу дипломного проектування (не менш ніж два рази за період дипломного проектування);

5.32 Готують пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії;

5.33 Готують приміщення для роботи екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту дипломних проектів;

5.34 Беруть участь у складанні звітів про роботу екзаменаційної комісії, на вимогу голови екзаменаційної комісії надають необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, методично-навчального, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників;

5.35 Обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційної комісії, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації дипломного проектування та підвищення якості дипломного проекту.

6. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів та студентів-дипломників

6.1 Керівник дипломного проекту:

- розробляє теми дипломних проектів, подає їх голові випускової циклової комісії, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення запропонованих тем;

- готує та видає студенту завдання на дипломний проект перед початком переддипломної практики;

- видає рекомендації дипломнику щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань, тощо за темою дипломного проекту;

- контролює організацію виконання проекту. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання дипломного проекту до екзаменаційної комісії, інформує голову циклової комісії та завідувача відділення для прийняття відповідних заходів, у тому числі й клопотання про недопущення до захисту дипломного проекту;

- здійснює загальне керівництво дипломного проектування і несе відповідальність за наявність у проекті помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку.

6.1.2 Час, відведений на керівництво дипломного проектування, використовує для:

- систематичних (не менше два рази на тиждень) співбесід, на яких дипломник інформує про стан виконання дипломного проекту, обговорюються можливі варіанти рішень. Конкретизуються окремі пункти завдання тощо;

- консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що належать до компетенцій консультантів з окремих розділів дипломного проекту;
- перевірка виконаної роботи (частинами або в цілому);
- підготовка відгуку з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломного проекту і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається на бланку встановленого зразка ;
- підготовка дипломника до захисту дипломного проекту.

6.1.3 Проведення (за необхідності) попереднього захисту. Як правило, керівник дипломного проекту повинен бути присутнім на засіданні екзаменаційної комісії при захисті дипломних проектів, керівником яких він є.

6.2. Консультант дипломного проекту:

- вносить пропозиції завідувачу відділення щодо складання графіка консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення;
- ставить, у межах своєї компетенції. Завдання перед дипломником;
- рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;
- інформує керівника проекту про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи дипломника над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта ;
- своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, робить відповідну помітку в завданні на дипломний проект.

6.3 Нормоконтролер дипломного проекту:

6.3.1 Нормоконтроль є завершальним етапом розробки дипломного проекту. Дипломний проект подається на нормоконтроль голові циклової комісії в оригіналі комплектно при наявності встановлених підписів (за винятком підписів рецензента та завідувача відділення).

6.3.2 Фахівець, який здійснює нормоконтроль :

- вносить у документацію, що перевіряє (у місцях, де повинні бути внесені виправлення), позначки олівцем. Зроблені позначки після усунення зауважень знімає фахівець, що здійснив нормоконтроль, під час підписання дипломного проекту;
- у переліку зауважень і пропозицій коротко та ясно викладає зміст зауважень і пропозицій з посиланням на відповідний документ;
- підписує дипломний проект перед передачею його студентом-дипломником на рецензію. Внесення змін в дипломний проект, підписаний фахівцем, що здійснив нормоконтроль, не допускається без відома;
- зобов'язаний керувати тільки чинним на момент проведення нормоконтролю нормативними документами.

6.3.3 Фахівець, що здійснив нормоконтроль, має право:

а) повертати дипломний проект студенту-дипломнику без розгляду у випадках:

- порушення встановленої комплектності;
- відсутності обов'язкових підписів;
- невідповідності чинним вимогам нормативних документів;

б) вимагати від студента роз'яснення та необхідних матеріалів з питань, що виникають при проведенні нормоконтролю.

6.3.4 Виправлення у дипломному проекті помилок, викликаних порушенням вимог нормативних документів і зазначених фахівцем, що здійснив нормоконтроль, є обов'язковим.

6.3.5 Після завершення нормоконтролю та врахування всіх зауважень фахівець з нормоконтролю ставить свій підпис у відповідних графах основних написів пояснювальної записки та графічної частини.

6.4 Рецензент дипломного проекту:

6.4.1 Рецензування дипломних проектів доручають спеціалістам відповідної кваліфікації виробничих, наукових і проектних організацій працівникам та викладачам вищих навчальних закладів.

6.4.2 Рецензент дипломного проекту:

- отримує від дипломника проект для рецензування;
- докладно знайомиться зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом дипломного проекту, правильністю розрахунків, використанням новітніх технологій, дотриманням вимог чинних нормативних документів. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань дипломного проекту;
- ставить свій підпис у відповідних графах основних написів пояснювальної записки та графічної частини;
- готує рецензію у письмовому вигляді на бланку встановленого зразка.

6.4.3 Рецензія складається у довільній формі із зазначенням:

- відповідності дипломного проекту затвердженій темі та завданню;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;
- правильності проведення розрахунків;
- якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів;
- недоліків дипломного проекту;
- оцінки дипломного проекту за 4-х бальною системою і можливості присвоєння дипломнику кваліфікації, що здобувається.

6.4.4 Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних якостей дипломника та його роботи в процесі дипломного проектування, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо дипломного проекту. Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем відділення, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з проекту, що направляється на рецензування. Студент знайомиться зі змістом рецензії не пізніше як за день до його захисту. Внесення змін у дипломний проект після одержання рецензії не допускається. Негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії. Не є підставою до недопущення його захисту в екзаменаційній комісії.

6.5. Студент-дипломник

6.5.1 Студент зобов'язаний :

- своєчасно отримати тему дипломного проекту та конкретні завдання від керівника проекту на підбирання та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проектування під час проведення переддипломної практики;
- на переддипломній практиці, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою дипломного проекту;
- перед відправленням на переддипломну практику отримати у керівника дипломного проектування завдання на дипломний проект за встановленою формою яке затверджене головою випускової циклової комісії, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;
- регулярно, не менше двох разів на тиждень, інформувати керівника про стан виконання проекту відповідно до плану-графіка, надавати за його вимогою необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати дипломний проект;
- при розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових, інформаційних та експериментальних досліджень;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу. Їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування випускової циклової комісії, чинним нормативним документам;
- дотримуватися графіка виконання дипломного проекту, встановлених правил поведінки в кабінеті дипломного проектування. Своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника, консультантів та нормоконтролера в дипломного проекту;
- у встановлений термін подати проект для перевірки керівнику, консультантам та нормоконтролеру і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;
- отримати всі необхідні підписи у пояснювальній записці та на графічних додатках, а також резолюцію завідувача відділення про допуск до захисту;
- особисто подати дипломний проект рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в дипломному проекті;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті дипломного проекту в екзаменаційній комісії.

6.5.2 Студент-дипломник має право:

- вибирати тему дипломного проекту з числа запропонованих випусковою цикловою комісією або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми дипломного проекту, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку дипломного проектування. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії;

- отримати окреме робоче місце для роботи над дипломним проектом у спеціальній аудиторії (кабінеті дипломного проектування), обладнаній необхідним устаткуванням. Зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу тощо;
- отримати консультації керівника та консультантів проекту;
- самостійно вибрати варіанти завдань дипломного проекту;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови екзаменаційної комісії, керівництва коледжу зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав. Вносити будь-які зміни або виправлення в дипломному проектуванні після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;
- за рішенням випускової циклової комісії або з власної ініціативи та за згодою керівника проекту пройти попередній захист дипломного проекту;
- у строк, визначений завідувачем відділення, надати дипломний проект до екзаменаційної комісії;
- своєчасно прибути на захист дипломного проекту або попередити завідувача відділення та голову екзаменаційної комісії (через секретаря екзаменаційної комісії) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують їх обґрунтованість.
- у разі відсутності таких документів екзаменаційною комісією може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на захист дипломного проекту без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні виправдані документи, екзаменаційна комісія може перенести дату захисту.

7. Тематика дипломних проектів

7.1 Теми дипломних проектів розробляє керівник дипломного проектування, погоджуючи їх з випусковою цикловою комісією з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти України (ОКХ, ОПП): власного досвіду керівництва дипломним проектуванням. Окремі теми дипломного проекту можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з майбутнім працевлаштуванням студента, його професійною діяльністю або розвивають тематику виконаного студентом курсового проекту.

7.2 Теми дипломного проекту повинні бути актуальними. Відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій. Назва теми повинна бути за можливістю, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст проекту і бути однаковою в наказі директора про закріплення тем і керівників за студентами, завданні на дипломному проекті. Титульному аркуші пояснювальної записки. Документах екзаменаційної комісії та в додатку до диплома.

7.3 Тематика дипломного проектування повинна оновлюватися щорічно. Повторення тем дипломних проектів допускається не раніше, ніж через 2 роки. У темі дипломного проекту, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі екзаменаційної комісії, заліковій книжці студента та

в додатку до диплома, не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

7.4 Для того, щоб студенти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсового проектування, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах, фірмах тощо) кількість тем не менше ніж на 10-30 % повинна перевищувати кількість дипломників. Формування тематики дипломного проектування завершується за 2 місяці до початку дипломного проектування. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускової циклової комісії.

7.5 Випускова циклова комісія повинна створити усі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників з тематикою дипломного проекту, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих студентів, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутнього проекту. Поряд із наданням інформації про тематику дипломного проектування необхідно провести з ними бесіди та консультації керівників дипломного проектування стосовно мети, змісту, проблематики, обсягу певного дипломного проекту із тим, щоб кожний студент повністю з'ясував особливості його розробки.

7.6 Вибір теми дипломного проектування здійснюється за узгодженням з керівником проекту. Корекція або зміна дипломного проекту допускається, як виняток, після проходження студентом переддипломної практики та захисту звіту за її результатами, упродовж тижня окремим наказом директора.

8. Завдання на дипломний проект

8.1 Завдання з урахуванням рекомендацій та вимог, наведених нижче, затверджується головою випускової циклової комісії і видається дипломнику перед початком переддипломної практики.

8.2 У завданні зазначається:

- тема дипломного проекту та наказ, яким вона затверджена;
- термін здачі студентом закінченого проекту, який встановлюється графіком дипломного проектування з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи голови випускової циклової комісії, рецензії на дипломний проект та подання не пізніше ніж за два дні до захисту завідувачу відділення для отримання відмітки про допуск до захисту;
- вихідні дані до проекту (за потребою). Зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта проектування, яким він повинен відповідати після розробки в даному дипломному проекті; умови, в яких повинен функціонувати об'єкт проектування (часові, просторові, кліматичні, енергетичні, навантажувальні, екологічні, ергономічні); припустимі відхилення від нормативних 20 значень показників або похибки (максимальні, мінімальні, середньоквадратичні) тощо;
- перелік питань, які повинні бути розроблені. Зазначаються конкретні завдання з окремих частин, послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки;

- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу. Визначає креслення, діаграми, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в даному проекті. Кількість обов'язкових креслень (ілюстрацій) та їх формати визначає випускова циклова комісія з урахуванням вимог цього Положення. Виконання графічної частини може бути повністю або частково замінене виготовленням технічних моделей, демонстраційних зразків тощо. Заміна графічної частини дипломного проекту виготовленням макетів, моделей, обладнання тощо, повинна бути обумовлена в наказі про закріплення тем дипломного проекту.

- дата видачі завдання.

8.3 Завдання підписується керівником дипломного проектування, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання затверджується підписом голови випускової циклової комісії – обов'язковою складовою пояснювальної записки.

9. Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту

9.1 Дипломний проект є комплексним документом, який завершує етап навчання студента в коледжі. Дипломний проект являє собою сукупність креслень та специфікацій, розрахунків і пояснень, технологічних документів, необхідних при вирішенні конкретних інженерно-економічних завдань, об'єднаних спільною темою.

9.2 Дипломний проект своїм змістом повинен відповідати завданню. Дипломний проект складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень), якщо не передбачено інше та оформляється відповідно стандарту підприємства СТП 00146896.03:2015 «Загальні вимоги до організації проектування, побудови, оформлення та змісту конструкторської документації». Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) вигляді.

Орієнтовний обсяг, з урахуванням викладеного в попередньому пункті, складає:

Пояснювальна записка – 50-80 сторінок друкованого тексту; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 4 аркушів креслень (плакатів) формату А1.

Пояснювальна записка до дипломного проекту повинна у стислій та чіткій формі розкривати тематику дипломного проекту, містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, рисунки тощо. Текст пояснювальної записки складається державною мовою, відповідно до вимог оформлення текстових документів та методичних вказівок до дипломного проекту, розроблених випусковою цикловою комісією.

9.3 Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки. Пояснювальна записка повинна містити:

- титульний аркуш;

- завдання на дипломний проект;
- анотацію українською мовою;
- зміст;
- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи, які розкривають основний зміст проекту відповідно до переліку питань, наданих у завданні на дипломне проектування;
- загальні висновки по проведеній роботі;
- перелік використаних джерел.

Додатки.

Анотація обсягом 0,5-1 сторінка державною (яку вивчав студент) мовами повинна стисло відображати загальну характеристику та основний зміст дипломного проекту.

Вступ повинен відображати загальний стан, проблеми та перспективи розвитку галузі, для якої здійснюється підготовка фахівців даної спеціальності.

Висновки повинні включати короткі підсумки результатів виконаної студентом роботи, пропозиції їх використання, включаючи впровадження, оцінку техніко-економічної ефективності впровадження.

Перелік використаних джерел, на які є посилання у пояснювальній записці, наводять у кінці тексту записки, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях пояснювальної записки мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номери посилань). Допускається проводити бібліографічні описи в переліку посилань в алфавітному порядку прізвищ авторів. Відомості про джерела літератури потрібно подавати відповідно до чинних вимог.

Додатки – це матеріали, що доповнюють дипломний проект. У додатки можуть бути включені: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури й приладів, технологічні карти тощо.

10. Порядок допуску дипломних проектів до захисту

10.1 До захисту допускаються дипломні проекти, теми яких затверджені наказом директора коледжу, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій випускових циклових комісій, цьому Положенню та підписані керівником та консультантами проекту, мають відгук керівника дипломного проекту та рецензії на дипломне проектування.

10.2 Допуск до захисту дипломного проекту здійснюється завідувачем відділення, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище. Допуск підтверджується візою завідувача відділення на титульному аркуші пояснювальної записки. Списки студентів, допущених до захисту, затверджені директором коледжу подаються в екзаменаційну комісію в день захисту.

10.3 Проект, в якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від чинних вимог, до захисту в екзаменаційну комісію не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової циклової комісії, витяг з протоколу якого

разом зі службовою запискою голови комісії подається завідувачу відділення для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування студента.

Захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні державної кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Результати захисту дипломних проектів оголошується у цей же день після оформлення протоколів засідання державної екзаменаційної комісії. Всі засідання протоколюються, протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається у начальному закладі. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає директору коледжу в двотижневий термін. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

ПОГОДЖЕНО

Голова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

екзаменаційної комісії

з навчальної роботи

 " _____ 20__ року

 " _____ 20__ року

**Розклад роботи
екзаменаційної комісії
для проведення підсумкової атестації
спеціальності _____
Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж
нафти і газу»**

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

ПРИМІТКИ:

1 Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії

2. Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту.

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ПІБ)