



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ,  
СТВОРЕННЯ І РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
У ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
УМАНСЬКОГО НУС»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дипломний проект - індивідуальна творча робота, яка відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускників коледжу, їх здатність до професійної діяльності, як фахівців.

1.2 Метою дипломного проектування є :

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності та вміння застосовувати їх при вирішенні конкретних технічних, економічних та інших фахових задач;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту при вирішенні проблем і питань, що поставлені в дипломному проекті;

- підготовка студентів до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

1.3 Дипломні проекти виконуються студентами самостійно, під керівництвом керівника дипломного проектування, в терміни передбачені навчальним планом спеціальності.

1.4 До роботи над дипломним проектом допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

1.5 Виконання дипломних проектів є завершальним етапом підготовки спеціалістів у вищому навчальному закладі.

1.6 Призначення тем та закріплення за студентами керівників дипломних проектів затверджується розпорядженням заступника директора з навчально-виробничої роботи, яке готує голова циклової комісії, що випускає студентів до початку переддипломної практики.

1.7 Теми дипломних проектів не повинні повторюватися протягом п'яти років (терміну зберігання дипломних проектів).

1.8 Організація дипломного проектування здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи та безпосередньо забезпечується головою циклової комісії, що випускає студентів та завідувачем відділення.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА, ВИБІР ТЕМАТИКИ ДИПЛОМНИХ  
ПРОЄКТІВ ТА ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИДАЧІ ЗАВДАНЬ**

2.1 Керівництво дипломними проектами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами відповідного фаху або кваліфікованими спеціалістами інших організацій.

2.2 Керівники призначаються для надання допомоги студентам при виконанні дипломного проекту. За кожним керівником дипломного проекту може бути закріплено не більше восьми студентів.

2.3 Основні обов'язки керівника дипломного проекту:

участь у визначенні теми та розробка індивідуального завдання на дипломний проект для кожного студента згідно форми, що додається (додаток 1);

надання методичної допомоги студентам у визначенні переліку питань і матеріалів, які вони повинні опрацювати і зібрати під час переддипломної практики;

консультування студентів з питань порядку і послідовності виконання дипломного проекту;

допомога студентам у розробці всіх розділів дипломного проекту;

регулярна перевірка графіка виконання етапів дипломного проекту.

2.4 Крім основного керівника дипломного проектування призначаються консультанти з економічної частини та розділу охорони праці. Зміст розділів з охорони праці, та організаційно - економічної частини розробляється відповідними консультантами та узгоджується з головою циклової комісії, що випускає студентів за фахом.

2.5 Тематика дипломних проектів повинна бути актуальною і спрямованою на вирішення завдань відповідно до напрямку діяльності фахівця. Вона повинна відповідати завданням навчальних дисциплін і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Дозволяється, за схваленням циклової комісії, що випускає студентів розробка тем дипломних проектів за пропозиціями організацій (підприємств).

Студентам надається право обирати тему дипломного проекту визначену цикловою комісією, або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

2.6 Тематика дипломних проектів розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії, що випускає студентів за поданням керівника дипломного проекту.

2.7 Завдання на дипломні проекти видаються студентам (під підпис) при виході на переддипломну практику для збору матеріалу щодо теми дипломного проекту.

2.8 Завдання на дипломне проектування повинні бути, як правило, індивідуальними і різноманітними за змістом, але однакові за складністю поставлених перед студентами завдань.

2.9 Завдання на дипломні проекти підписуються керівником дипломного проекту та консультантами всіх розділів; погоджуються щодо термінів здачі з завідувачем відділенням та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за десять днів до початку переддипломної практики.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ**

3.1 На початку дипломного проектування, студенти проходять відповідний інструктаж з організації та порядку проведення дипломного проектування та захисту дипломних проектів.

3.2 Опрацювання студентами окремих етапів дипломного проекту фіксується у графіку виконання дипломного проекту.

3.3 Графік написання розділів дипломного проекту голова циклової комісії погоджує з завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи до початку виходу студентів на дипломне проектування.

3.4 Усі зауваження та недоліки під час попередньої оцінки проекту, враховуючи зауваження керівників інших розділів, відмічаються у відгуку на дипломний проект. Відгук надається за формою, що додається (Додаток №2).

3.5 Після надання відгуку керівника дипломного проекту голові циклової комісії студент одержує направлення на рецензію. Рецензія надається за формою, що додається.

3.6 Рецензенти дипломних проектів призначаються наказом по коледжу з числа досвідчених фахівців відповідної галузі або викладачів спеціальних дисциплін, які не є керівниками дипломних проектів, не пізніше ніж за місяць до захисту дипломних проектів за поданням, яке готують голова відповідної циклової комісії, що випускає студентів.

3.7 Рецензія повинна вміщувати:

- висновок про відповідність змісту дипломного проекту завданню на проектування;

- характеристику виконання кожного розділу проекту, використання випускником останніх досягнень науки і техніки, передових методів роботи.

- перелік позитивних якостей дипломного проекту та основних його недоліків;

- оцінку якості виконання розрахунково-пояснювальної записки проекту та графічної частини;

- можливість використання проекту студента на виробництві.

3.8 Дипломник повинен бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за день до захисту дипломного проекту.

3.9 Негативна рецензія та відгук не є підставою для відхилення проекту від його захисту.

#### **IV. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ**

4.1 До дипломного проекту висувається ряд загальних вимог, основними з них є такі:

- цілеспрямованість у розв'язанні завдань, що поставлені перед дипломником;

- відповідність його сучасним умовам виробництва;

- чіткість структури та логічність викладення матеріалів;

- переконливість аргументації та обґрунтованість висновків;

- лаконічність формулювань;

- у дипломному проекті не повинно бути переписаних з підручників положень і формулювань, а допускається лише посилання на них.

4.2 Дипломний проект складається з розрахунково-пояснювальної записки та графічної частини. Вимоги до окремих розділів розрахунково-пояснювальної записки, обсяг графічної частини, їх оформлення та інше встановлюються індивідуальним завданням та методичними вказівками, які розробляються відповідною цикловою комісією.

4.3 Розрахунково-пояснювальна записка - текстовий документ, що містить . аналіз, опис та відповідні розрахунки (методи) щодо суті проектування

(дослідження) об'єкту.

4.4 Вимоги до розрахунково-пояснювальної записки (РПЗ).

4.4.1 РПЗ повинна бути оформлена відповідно до Стандарту підприємства «Оформлення текстової та графічної навчальної документації».

4.4.2 РПЗ складається з:

- титульного аркуша;
- завдань на дипломний проект;
- відомостей дипломного проекту;
- змісту;
- вступу;
- загальної та спеціальної частин; економічної частини; охорони праці; списку використаних джерел; переліку посилань; додатків (при необхідності). Титульний лист повинен бути оформлений за формою, що додається.

4.4.3 Обсяг РПЗ повинен бути, як правило не менше 60 аркушів машинного тексту, при цьому обсяг економічної частини та розділу з охорони праці повинен складати не більше 30% загального обсягу РПЗ;

Рекомендований обсяг економічної частини - 20%, розділу охорона праці - 10%).

4.5 Вимоги до графічної частини:

4.5.1 Графічна частина повинна бути виконана відповідно до Стандарту підприємства «Оформлення текстової та графічної навчальної документації».

4.5.2 Графічна частина може включати креслення, плакати, ілюстративні матеріали та ін., які надають візуальне уявлення про форму, елементи, структуру тощо щодо об'єкту проектування (дослідження).

В якості графічної частини може бути запропоновано:

- план холодильника з машинним відділенням;
- схема холодильної установки;
- схема вузла автоматизації холодильної установки;
- монтажне (або конструкційне) креслення агрегату (апарату);
- структурні, кінематичні, функціональні схеми;
- графіки і таблиці техніко-економічних розрахунків;
- інші демонстраційні матеріали

4.6 Обсяг графічної частини: для дипломних проектів повинен складати - 4 арк. формату визначеного завданням, при наявності демонстраційного матеріалу (діючої моделі, макету) обсяг графічної частини зменшується до 2-3-ох арк.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ**

5.1 Порядок організації захисту дипломних проектів, критерії оцінювання компетентностей під час захисту дипломних проектів розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за місяць до засідання екзаменаційної комісії.

5.2 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої/фахової передвищої освіти до захисту дипломних проектів є розпорядження, підписане завідувачем відділення та директором коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і

допускаються до проходження атестації.

5.3 Дипломні проекти подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в екзаменаційній комісії.

5.4 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії, заступника голови екзаменаційної комісії, членів комісії та діє впродовж навчального року.

5.5 Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить п'ять осіб.

5.6 Екзаменаційна комісія створюється окремо для денної та заочної форм навчання.

5.6.1 Персональний склад екзаменаційної комісії подається завідувачами відділень на затвердження директору коледжу за тиждень до початку нового навчального року та скріплюється відповідним наказом.

5.6.2 Проведення захисту дипломних проектів відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та її членів. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки згідно наказу директора виконує заступник голови екзаменаційної комісії.

5.6.3 Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій галузі. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

5.6.4 Голова екзаменаційної комісії: -годує на засіданнях екзаменаційної комісії;

- має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

5.6.5 Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників

директора, завідувачів відділень, викладачів - провідних фахівців із

відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до розділів дипломного проекту. Не дозволяється

формувати склад

екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за

відповідним фахом

5.7 Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії - працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

5.8 Секретар комісії призначається наказом директора.  
Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

5.8.1 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

5.8.2 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

5.8.3 Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту дипломних проектів секретар екзаменаційної комісії:

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на циклову комісію дипломні проекти із зазначеною оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

5.8.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії-наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи; зведені відомості успішності випускників про виконання дипломником навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, затверджених завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи;

-передає завідувачу відділення один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- передає на відділення оформлені залікові книжки здобувачів освіти.

5.9 Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на відділенні, завідувач відділення подає директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи зведені дані по відділенню за результатами захисту дипломних проектів в розрізі форм навчання, спеціальностей та форм навчання за встановленою формою

#### **Порядок роботи екзаменаційної комісії:**

5.10 Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 5), затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

5.11 Перед захистом дипломного проекту циклова комісія забезпечує подання до екзаменаційної комісії:

-виконаної здобувачем вищої/фахової передвищої освіти дипломного проекту;

-письмового відгуку керівника дипломного проекту з характеристикою

роботи і діяльності випускника під час виконання ним дипломного проекту;

-письмової рецензії на дипломний проект з боку науково-педагогічних працівників профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

5.12 Завідувач відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи

екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- розпорядження про розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик.

5.13 Засідання екзаменаційних комісій із захисту дипломних проектів мають відкритий (публічний) характер.

5.14 На захист можуть запрошуватися представники роботодавців і, як правило, повинні бути присутні керівники дипломних проектів.

5.15 Для проведення захисту дипломних проектів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група); тривалість засідання не повинно перевищувати 6 академічних годин на день.

5.16 Захист дипломного проекту проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

5.17 Для розкриття змісту дипломного проекту здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер - у межах дисциплін спеціальності, які опановувалися здобувачем освіти в коледжі. З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника дипломного проекту та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

5.18 Оцінювання результатів захисту дипломних проектів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань - національною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно. При визначенні оцінки дипломного проекту береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член комісії. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при захисті дипломного проекту приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторний захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.19 Якщо відповідь здобувача вищої/фахової передвищої освіти на захисті дипломного проекту не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої/фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» відраховується з коледжу, йому видається довідка

установленого зразка.

У випадку, якщо здобувач вищої/фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для захисту дипломного проекту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої/фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата захисту дипломного проекту під час роботи екзаменаційної комісії.

5.20 Здобувані вищої/фахової передвищої освіти, які не захистили дипломний проект у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти. Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

#### **Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії:**

5.21 Оцінки за результатами захисту дипломних проектів оголошуються в день їх захисту. У протокол заносяться: оцінки, одержані під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ на наступний освітній рівень. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві коледжу.

5.22 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- надання випускникам за освітнім рівнем молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- усунення недоліків в організації проведення захисту дипломних проектів.

5.23 Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до Книги протоколів, другий - передається завідувачу відділення для подальшого використання в роботі.

5.24 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді коледжу).

#### **Розгляд апеляцій:**

5.25 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день захисту дипломного проекту з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.26 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.27 Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури



захисту дипломного проекту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.28 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

5.29 Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію,

інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

#### 6 ЗБЕРІГАННЯ ПРОЄКТІВ

6.1 Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років.

6.2 По закінченню терміну зберігання дипломні проекти списуються на підставі акту складеного комісією, призначеною наказом директора коледжу.

#### ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1 Закон України "Про фахову передвищу освіту", чинний від 06.06 2019
- 2 Закон України "Про освіту", чинний від 05.09.2017