

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобриницький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ
Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ
НА ВІДДІЛЕННІ «ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 193 ГЕОДЕЗІЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРІЙ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР**

Розглянуто та схвалено
рішенням педагогічної ради
ВСП «Бобриницький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

Протокол від 29.08.2024 № 5

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Організація дипломного проєктування.....	4
2.1	Мета дипломного проєктування.....	4
2.2	Основні завдання дипломного проєктування.....	4
2.3	Етапи дипломного проєктування.....	4
2.4	Функції структурних підрозділів щодо організації дипломного проєктування.....	5
2.5	Обов'язки керівників, рецензентів дипломних проєктів та студентів-дипломників	8
2.6	Тематика, види та структура дипломних проєктів	12
2.7	Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проєкту..	15
2.8	Порядок допуску дипломних проєктів до захисту.....	17
3.	Організація і проведення захисту дипломних проєктів	17
3.1.	Нормативне забезпечення організації та проведення захисту дипломних проєктів.....	17
3.2	Порядок комплектування екзаменаційної комісії	18
3.3.	Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	20
4.	Зберігання дипломних проєктів.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено на підставі:

1. Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту»;
2. Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ, 2023 р.;
- 2.1 Положення є нормативним документом ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ, який визначає вимоги до організації дипломного проєктування на відділені «Землевпорядкування» спеціальності 193 Геодезія та землеустрій освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».
- 2.2 Положення регламентує обов'язки студентів-випускників та викладачів, а також діяльність директора коледжу, заступника директора, завідувача відділення «Землевпорядкування», голови та членів циклової комісії спеціальності 193 Геодезія та землеустрій з організації дипломного проєктування та захисту дипломних проєктів.
- 2.3 Дія Положення поширюється на всі форми навчання; директора коледжу, заступника директора, завідувача відділення «Землевпорядкування», голову циклової комісії, керівників дипломних проєктів, рецензентів, голову, членів та секретаря екзаменаційної комісії.
- 2.4 На підставі цього Положення циклова комісія спеціальності 193 Геодезія та землеустрій розробляє методичні вказівки, які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення дипломних проєктів.
3. Положення про систему запобігання та виявленню академічного плагіату у ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

2.1 Мета дипломного проєктування

Дипломне проєктування є завершальною стадією навчання здобувачів освіти в коледжі, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення сучасних проблем наукового або прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2 Основні завдання дипломного проєктування:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітньо-професійного ступеня, та їх практичне використання при вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проєктування;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-професійної програми фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

2.3 Етапи дипломного проєктування

Організаційний процес дипломного проєктування складається з наступних етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору здобувачами освіти теми та отримання індивідуального завдання від керівника дипломного проєкту щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики за темою ДП (ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних спостережень, досліджень тощо), включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;
- *основного*, який починається одразу після захисту звіту про практику й завершується орієнтовно за тиждень до захисту дипломного проєкту на засіданні екзаменаційної комісії. На цьому етапі проєкт повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником;

- *заключного*, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проєкт, висновку циклової комісії спеціальності 193 Геодезія та землеустрій про допуск до захисту, подання проєкту до екзаменаційної комісії (за два дні до його захисту на засіданні екзаменаційної комісії).

2.4 Функції структурних підрозділів щодо організації дипломного проєктування

На відділенні за організацію та якість дипломного проєктування відповідає завідувач відділення, який здійснює керівництво й контроль з питань дипломного проєктування.

Для керівництва дипломними проєктами призначаються викладачі спеціальних дисциплін. За рішенням циклової спеціальності 193 Геодезія та землеустрій (далі - ЦК) на прохання керівника ДП можуть призначатися консультанти дипломника:

- зі специфічних виробничих, технічних питань;
- техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень і розрахунків економічного ефекту; питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці. Якщо рішення ЦК щодо призначення консультантів з певних питань є обов'язковим для всіх дипломних проєктів, то це зазначається в навчальному плані відповідної спеціальності, де вказується конкретний час, відведений консультантам на одного дипломника. Час, відведений на керівництво одним дипломником, його консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість дипломників відповідної освітньо-професійної програми визначаються Міністерством освіти і науки України Наказ від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

2.4.1. Навчальна частина закладу:

- разом з завідувачем відділення та кураторами проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення;
- готує до 1 грудня поточного року подає на затвердження кандидатуру голови екзаменаційної комісії за підписом директора;
- забезпечує підготовку і подання на затвердження директору такі накази: про закріплення студентів за місцями проведення переддипломної

практики; про склад екзаменаційної комісії із захисту ДП (за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії); про оплату праці зовнішніх голів і членів екзаменаційної комісії згідно з чинними нормами та законодавством;

- контролює за наказом директора організацію дипломного проєктування, а також виконання графіків роботи екзаменаційної комісії;
- надає інформацію щодо стану дипломного проєктування та результатів захисту ДП для обговорення на методичній та педагогічній радах закладу освіти.

Заступник директора подає на затвердження директору такі накази:

- про призначення керівників та закріплення за випускниками тем дипломних проєктів (не пізніше, ніж за два тижні до початку проходження переддипломної практики);
- про відрахування здобувачів освіти, які не склали залік з переддипломної практики;
- про заміну керівників дипломних проєктів (за необхідності);
- про недопущення здобувачів освіти до захисту дипломних проєктів;
- про відрахування здобувачів освіти, які не захистили дипломні проєкти;
- про допуск осіб до повторного захисту, які з поважних причин не змогли пройти його у встановлений термін.

Приймає від секретарів екзаменаційної комісії протоколи засідань, зберігає їх протягом одного року, а потім передає до архіву.

2.4.2. Завідувач відділення:

- формує списки здобувачів освіти, допущених за підсумками переддипломної практики до дипломного проєктування,
- готує проєкт наказу про призначення керівників та закріплення за здобувачами освіти тем ДП і подає його директору для підготовки наказу;
- готує подання на ім'я директора про відрахування здобувачів освіти, які не допущені до дипломного проєктування;
- забезпечує необхідною документацією за встановленими формами (титульні листи пояснювальних записок, бланки завдань на ДП, протоколи екзаменаційної комісії) або надає їх електронні версії для підготовки цих матеріалів секретарями екзаменаційної комісії;
- готує до затвердження список рецензентів за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії;
- здійснює контроль за організацією дипломного проєктування;
- надає пропозиції щодо голів екзаменаційної комісії;

- готує і подає до 10 грудня у навчальну частину склад екзаменаційної комісії для затвердження директором;
- складає розклад роботи екзаменаційної комісії (за місяць до початку роботи), узгоджує його з головою екзаменаційної комісії;
- надає до екзаменаційної комісії зведені відомості (за підписом заступника директора) про виконання здобувачами освіти всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик;
- контролює хід дипломного проєктування, а також роботу внутрішніх членів екзаменаційної комісії;
- визначає рецензентів дипломних проєктів, які мають здійснювати рецензування та подає кандидатури рецензентів ДП для затвердження директору не пізніше, ніж за місяць до початку захисту дипломних проєктів. Рецензент призначається зі складу досвідчених викладачів або фахівців зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

2.4.3 Циклова комісія спеціальності 193 Геодезія та землеустрій:

- спільно з навчальною частиною за наказом (розпорядженням) директора здійснює контроль за ходом дипломного проєктування;
- аналізує результати та якість дипломного проєктування і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти випускників, та спільно з керівниками дипломного проєктування впроваджує їх у практику;
- щорічно проводить конкурси дипломних проєктів;
- спільно з навчальною частиною коледжу разом з завідувачем відділення готує необхідну інформацію для обговорення питань дипломного проєктування на методичній та педагогічній радах;
- розробляє методичні вказівки з дипломного проєктування, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення дипломного проєкту, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту з урахуванням специфіки спеціальності;
- розробляє теми дипломних проєктів, заздалегідь ознайомлює із ними здобувачів освіти до початку переддипломної практики, закріплює теми ДП за здобувачами освіти;
- виділяє спеціальні приміщення для дипломного проєктування і забезпечує їх необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою;

- складає розклад консультацій керівників і консультантів ДП та графіки проміжного контролю, проводить (у разі необхідності) попередній захист ДП;

- регулярно сприяє обговоренню на своїх засіданнях питань щодо організації та ходу дипломного проектування (не менш ніж два рази за період дипломного проектування);

- готує приміщення для роботи державної екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту ДП;

- бере участь у складанні звітів про роботу екзаменаційної комісії, на вимогу голови екзаменаційної комісії надає необхідну інформацію з організації освітнього процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників;

- обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційної комісії, розробляє впроваджує заходи щодо покращання організації дипломного проектування та підвищення якості ДП:

- рекомендує кращі дипломні проекти на конкурси.

2.5 Обов'язки керівників, рецензентів дипломних проєктів та дипломників

2.5.1 Керівник дипломного проєкту:

- розробляє теми дипломних проєктів, подає їх до затвердження на засіданні ЦК, а після оприлюднення тематики дає здобувачам освіти необхідні пояснення за запропонованими темами;

- готує та видає здобувачам освіти завдання на дипломне проектування за рекомендаціями та у визначені строки;

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

- допомагає дипломнику скласти, затверджує та контролює реалізацію календарного плану виконання проєкту. У разі суттєвих недоліків, які можуть призвести до порушення встановлених термінів надання дипломного проєкту до екзаменаційної комісії, інформує завідувача відділення для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про не допущення до захисту дипломного проєкту;

- здійснює загальне керівництво дипломним проектуванням і несе відповідальність за наявність у проєкті помилок системного характеру, у разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;

- час, відведений на керівництво дипломним проектом, використовує для систематичних (не менше два рази на тиждень) консультацій, на яких дипломник інформує про стан виконання дипломного проекту, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання та консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів дипломного проекту і перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому).

При рекомендації дипломного проекту до захисту робота має бути перевірена на відсутність академічного плагіату за допомогою онлайн-сервісів «Unichesk», та інших доступних (далі – Онлайн-сервіси).

Керівники, електронні варіанти дипломних проектів розміщують в хмарному Google середовищі коледжу та здійснюють їх перевірку за допомогою онлайн-сервісів на наявність плагіату згідно інструкції щодо порядку подання робіт для перевірки на плагіат.

Під час подання керівнику дипломного проекту, який підлягає перевірці онлайн-сервісом на наявність плагіату, студенти заповнюють і підписують заяву. За відмови підписання заяви робота до захисту не допускається.

Керівник дипломного проекту є відповідальною особою з перевірки робіт на виявлення плагіату, саме він вносить електронний варіант дипломного проекту в онлайн-сервіси та перевіряє її на наявність плагіату.

Після перевірки дипломного проекту здобувача освіти на плагіат видається довідка про результати перевірки. Довідка видається протягом п'яти днів після розміщення роботи в хмарному Google середовищі коледжу та реєструється завідувачем відділення в журналі реєстрації довідок. Довідка додається до дипломного проекту та є обов'язковим документом для допущення її до захисту.

Після перевірки дипломного проекту на плагіат керівник дипломного проектування готує дипломника до захисту ДП, організує попередній захист, як правило, має бути присутнім на засіданні екзаменаційної комісії під час захисту ДП, керівником якого він є.

Загальна кількість дипломників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів на одного керівника ДП не може перевищувати одночасно 8-й осіб.

2.5.2. Рецензент дипломного проекту:

докладно ознайомлюється зі змістом пояснювальної записки та і графічним матеріалом дипломного проекту, приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності

розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді на стандартному бланку. Вона складається у довільній формі і із зазначенням відповідності дипломного проєкту затвердженій темі та із завданням; актуальності теми; реальності дипломного проєкту (його виконання на замовлення підприємств, організацій тощо); глибини техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень; ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і технологічних рішень; наявності і повноти підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів; можливості впровадження результатів дипломного проєкту; недоліків та оцінки дипломного проєкту за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з чинними нормативними документами).

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, бо відгук - це характеристика професійних і громадянських якостей дипломника та його роботи в процесі дипломного проєктування, а рецензія - це характеристика якості безпосередньо дипломного проєкту.

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 проєкту, що направляється на рецензування. Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого закладу освіти, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує його підпис.

2.5.3 Дипломник має право:

- вибирати тему дипломного проєкту з числа запропонованих керівником ДП або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми дипломного проєкту, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку дипломного проєктування. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача відділення;

- отримати окреме робоче місце для роботи над дипломним проєктом у спеціальній аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою та стандартами, зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу,

методичними вказівками щодо виконання та оформлення складових дипломного проєкту та ін.;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою відділення:

- отримувати консультації керівника;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань дипломного проєктування;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови екзаменаційної комісії, керівництва коледжу зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Оцінка, яка за результатами складання захисту ДП виставлена екзаменаційною комісією, оскарженню не підлягає.

Здобувач освіти зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему дипломного проєкту та отримати конкретні завдання від керівника проєкту на підбір та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проєктування;

- під час переддипломної практики, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, приватною організацією, тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою дипломного проєкту;

- після складання та захисту звіту про переддипломну практику отримати у керівника остаточне завдання на дипломне проєктування за встановленою формою, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання окремих питань;

- скласти та узгодити з керівником проєкту календарний план виконання дипломного проєктування з урахуванням трудомісткості розділів необхідності перевірки матеріалів керівником, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленого і перевіреного та допущеного до захисту проєкту не менш ніж за два дні до його захисту в екзаменаційної комісії;

- регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання проєкту відповідно до плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати індивідуальний проєкт або індивідуальну частину комплексного проєкту;

- під час розробки питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, приймати оптимальні рішення;

- під час проведення розрахунків використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним вказівкам з виконання дипломного проєктування, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
- дотримуватися календарного плану виконання дипломного проєкту, встановлених правил поведінки в лабораторіях і кабінетах, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника дипломного проєкту;
- у встановлений термін подати проєкт для перевірки керівнику та написання відгуку;
- особисто подати дипломний проєкт, рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в дипломному проєкті;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (в разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження під час захисту дипломного проєкту у екзаменаційній комісії. Вносити будь-які зміни або виправлення в дипломний проєкт після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;
- за рішенням навчальної частини або з власної ініціативи та за згодою керівника проєкту пройти попередній захист дипломного проєкту;
- у строк, визначений секретарем, надати дипломний проєкт до екзаменаційної комісії;
- своєчасно прибути на захист дипломного проєкту або попередити завідувача відділенням - голову екзаменаційної комісії (через секретаря) - про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів екзаменаційної комісії може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист ДП без поважних причин, з подальшим відрахуванням з закладу освіти. Якщо дипломник не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але надав необхідні виправдані документи, екзаменаційної комісії може перенести дату захисту.

2.6. Тематика, види та структура дипломних проєктів

Теми дипломних проєктів розробляє циклова комісія спеціальності 193 Геодезія та землеустрій з урахуванням специфіки спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів фахової

передвищої освіти для відповідного освітньо-професійного ступеня; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств. Окремі теми ДП можуть бути запропоновані здобувачам освіти з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з науково-дослідною роботою здобувача освіти (НДРС) або його професійною діяльністю (для заочників). Темі ДП повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст проекту і бути однаковою в наказі директора про закріплення тем і керівників за здобувачами освіти, завданні на ДП, титульному аркуші пояснювальної записки, кресленнях, документах екзаменаційної комісії та в додатку до диплома. У назві ДП, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі екзаменаційної комісії, індивідуальному плані здобувача освіти та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

Формування тематики дипломного проектування завершується за 1,5-2 місяці до початку переддипломної практики. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні ЦК та затверджується заступником директора.

Керівники дипломного проектування повинні створити всі умови для своєчасного ознайомлення випускників з тематикою ДП, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Вибір теми ДП здійснюється за заявою здобувача освіти за довільною формою на ім'я завідувача відділення та узгодженою і керівником проекту. Корекція або зміна теми ДП допускається, як виняток, після проходження здобувачем освіти переддипломної практики та захисту звіту за її результатами продовж одного тижня.

Дипломні проекти можуть бути класифіковані:

за **практичною спрямованістю** - академічні (навчальні); реальні. Академічний навчальний дипломний проект передбачає вирішення здобувачем освіти навчальних завдань, які потребують від нього певних знань і професійних умінь відповідно професійних компетентностей фахівця цього освітньо-професійного ступеня.

Реальний дипломний проект - це такий, що відповідає хоча б одній із таких умов:

- тема проекту пов'язана з конкретною науково-дослідною роботою або виконана на замовлення і в інтересах зовнішніх організацій (установ, підприємств тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого технічного завдання на дипломне проектування;

- результати проектування доведені до стану, що дозволяє використовувати їх для впровадження в науку, техніку, технології, сучасне виробництво. Підтвердженням цього є наявність або акту про впровадження результатів, підписаного членами повноважної комісії і завіреного печаткою підприємства (організації, науково-дослідної установи тощо), або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів дипломного проекту;

- за матеріалами дипломного проектування автором отримані патенти (заяви на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання тощо;

- **за змістом та галузевою приналежністю:** конструкторські - передбачають конструювання та розрахунок нових технічних пристроїв та систем або модернізацію існуючих для покращання їх характеристик; технологічні - передбачають розробку нових технологічних процесів, реконструкцію або технічне переоснащення існуючих підприємств, впровадження сучасних технологій тощо;

- **за характером виконання:** індивідуальні; комплексні.

Індивідуальний дипломний проект є найпоширенішим видом і передбачає самостійну роботу дипломника над темою дипломного проектування під керівництвом викладача. Комплексний дипломний проект виконується, коли тема дипломного проектування за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Залежно від того, які саме здобувачі освіти залучаються до такого проектування, вони можуть бути підготовлені здобувачами освіти з одного відділення, двох відділень. У всіх випадках вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним студентом, та загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного проекту і визначає його комплексність.

Завдання на дипломний проект

Завдання розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії спеціальності 193 Геодезія та землеустрій, потім затверджується завідувачем відділення та видається дипломнику перед початком переддипломної практики.

У завданні визначені:

- назва циклової комісії, освітньо – професійний ступінь та спеціальність;

- тема, керівник дипломного проекту та наказ, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу НЧ);

- строк подання дипломником проекту, який встановлюється з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, рецензії на ДП та подання секретарю екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за два дні до захисту;

- вихідні дані до проекту: зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта проектування, яким він повинен відповідати після розробки в цьому дипломному проекті. Вихідні дані до дипломного проекту повинні визначати кількісні або (та) якісні показники щодо умов, засобів і методів, які характеризують спрямованість дослідження, конкретизують методика розв'язання теоретичних проблем. Залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела недопустимо!

- зміст розрахунково-пояснювальної записки – який містить перелік питань що повинні бути розроблені. Вказуються конкретні завдання з окремих частин проекту (основної, спеціальної, охорони праці та навколишнього середовища та інших (за необхідності), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки);

- перелік графічних матеріалів - визначає креслення, діаграми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цьому проекті;

- дата видачі;

- календарний план.

Завдання підписується керівником ДП, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також дипломником, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням ЦК на прохання керівника ДП тільки протягом тижня від початку дипломного проектування.

2.7 Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту

Дипломний проект складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень). Крім того, під час захисту може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному, електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо).

Орієнтовний обсяг дипломних проєктів складає: пояснювальна записка - 50-60 сторінок; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал - не менше 3-ох аркушів креслень формату А3.

Пояснювальна записка до дипломного проєкту повинна у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум проєкту і містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань проєкту, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. У ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо. Текст пояснювальної записки складається, як правило, державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5 Lines.

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

Вступна частина: титульний аркуш; завдання на дипломне проєктування; зміст, вступ.

Основна частина, розділи, які розкривають основний зміст проєкту відповідно до переліку питань, наданих у завданні на дипломне проєктування; техніко-економічне обґрунтування та питання організації виробництва; питання охорони праці, техніки безпеки, екології та охорони навколишнього середовища тощо: закінчення (загальні висновки); перелік та список використаних джерел.

Вступ повинен відображати актуальність і новизну проєкту та містити:

- обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта проєктування на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури;
- обґрунтування основних проєктних рішень або напрямків досліджень.

Основна частина пояснювальної записки повинна включати:

- розробку вимог до характеристик об'єкта проєктування;
- вибір і обґрунтування оптимальності технічних рішень;
- техніко-економічне обґрунтування дипломного проєкту, розрахунок економічного ефекту;
- пропозиції та заходи щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища;

- загальні висновки щодо відповідності отриманих результатів завданню на дипломне проектування та висунутим вимогам, можливість впровадження або застосування результатів.

У **висновках** дипломного проєкту визначаються результати виконаного завдання.

Висновки, як заключний розділ дипломного проєкту, можна оформити у вигляді чітких тез, що стосуються розділів роботи.

До **додатків** виносять матеріали, які допомагають повніше і докладніше розкрити задум та шляхи реалізації проєкту.

2.8 Порядок допуску дипломних проєктів до захисту

До захисту в екзаменаційній комісії допускаються дипломні проєкти, теми яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних вказівок, що підтверджено підписами керівника та консультантів проєкту та наявністю відгуку керівника ДП.

Допуск до захисту ДП у екзаменаційній комісії здійснюється завідувачим відділення який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище. Допуск підтверджується візою завідувачого відділення на титульному аркуші пояснювальної записки. Списки здобувачів освіти, допущених до захисту, затверджуються директором закладу освіти. Проєкти, в яких виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в екзаменаційній комісії не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні ЦК, витяг з протоколу якого разом зі службовою запискою завідувача відділення подаються директору для підготовки матеріалів до наказу про відрахування здобувача освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

3.1. Нормативне забезпечення організації та проведення захисту дипломних проєктів.

На екзаменаційній комісії покладається:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам освітньо-професійної програми підготовки фахівців з певної спеціальності та її виконання;

- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;

- Забезпечення якості освітньої діяльності у закладі освіти та якості освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі захисту дипломного проєкту. Форма атестації визначається освітньо-професійною програмою.

3.2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з усіх форм навчання. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в цій галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є співробітниками навчального закладу. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів екзаменаційної комісії за встановленою формою, завірені підписом керівника закладу освіти, подаються у двох примірниках на затвердження до органу в порядкуванні якого перебуває заклад освіти, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення захисту дипломного проєкту ;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломного проєкту, на засіданнях комісії під час обговорення результатів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проекту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів.

Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися – директор коледжу, заступники директора, завідувач відділенням. В окремих випадках обов'язки екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

Членами екзаменаційної комісії призначаються - завідувач відділення, голова циклової комісії, досвідчені викладачі.

З дозволу керівника навчального закладу членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів, інших навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у навчальному закладі недостатня.

Персональний склад членів комісії затверджується керівником закладу освіти не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю та освітньо-професійною програмою про видачу йому диплому загального зразка чи з відзнакою.

Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками закладу освіти, здійснюється погодинно відповідно до законодавства.

Участь у роботі екзаменаційної комісії членів - працівників закладу освіти планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

Секретар комісії призначається наказом директора закладу освіти з числа співробітників відділення і не є членом комісії.

Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах державної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведенні відомості, індивідуальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проекту секретар отримує від циклової комісії:

- дипломні проекти ;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;
- публікації здобувачів освіти за їх наявності.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії передає керівництву відділення оформлений протокол.

3.3. Організація і порядок роботи комісії

Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальності, затверджується керівником (заступником керівника) закладу освіти і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується керівником (заступником керівника) закладу освіти не пізніше ніж за місяць до початку захисту дипломного проекту.

Допуском до захисту дипломного проекту є список здобувачів освіти з певного спеціальності, затверджений керівником закладу освіти за поданням завідувача відділення.

Не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломного проекту відповідними підрозділами закладу освіти до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) закладу освіти про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні плани здобувачів освіти, допущених до захисту проєкту.

Загальний склад рецензентів по закладу освіти затверджується наказом керівника (заступника) закладу освіти. Негативна рецензія не є підставою для недопущення проєкту (роботи) до її захисту.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

На одному засіданні екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти: дипломних проєктів - не більше 10. Тривалість захисту одного проєкту встановлюється в межах 20 - 30 хвилин.

Захист проєкту здійснюється як у закладі освіти, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну заінтересованість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі освіти.

Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту – до однієї хвилини;
- оголошення здобутків здобувача освіти - до двох хвилин;
- доповідь дипломника (10 - 15 хвилин) у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проєкту), слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проєктування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до двох хвилин);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проєкт ;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Захист комплексного проєкту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту , так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі дипломники, які виконували комплексний проєкт, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати складання захисту проєкту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів освіти. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання захисту проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення закладу освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Повторний захист проєкту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Результати захисту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

При оцінюванні захисту дипломного проєкту враховуються: якість виконаного проєкту, ступінь самостійності роботи дипломника і проявлена ним ініціатива; оформлення проєкту, якість розрахунково-графічних робіт,

представлення макетів діючих зразків, зв'язність викладення і грамотність пояснювальної записки і креслень; зміст доповіді і відповідей на запитання, вміння викладати думки, володіння науково-технічною термінологією із спеціальностей; теоретична і практична підготовка з усіх предметів, передбачених навчальним планом; відгук рецензента і керівника проєкту.

Оцінка «5» здобувач освіти повністю висвітлює зміст матеріалу з установленого питання або проблеми; чітко уявляє зміст матеріалу, вільно володіє спеціальними термінами; технічно грамотно ілюструє відповідь схемами, ескізами, кресленнями; послідовно викладає матеріал, застосовує довідники, нормативні документи; впевнено і правильно застосовує одержані знання з даної дисципліни і суміжних дисциплін для вирішення практичних завдань; володіє вільно українською мовою, не робить граматичних помилок.

Оцінка «4» здобувач освіти розкриває основний зміст матеріалу; точно використовує спеціальні терміни, не допускає грубих граматичних помилок, роботу виконує чисто, акуратно; схеми, ескізи креслення виконує відповідно до вимог, вільно читає креслення, схеми; можливі у відповідях одна-дві неточності в термінології, другорядних висновках, помилки в арифметичних підрахунках, які не змінюють суті одержаних результатів.

Оцінка «3» здобувач освіти зміст питання розкриває частково, не завжди послідовно; не пов'язує свої відповіді з раніше одержаними з дисципліни і суміжних дисциплін; читає схеми, але допускає окремі помилки; відповіді неповні, але суть питання в цілому висвітлена; для вирішення практичних завдань застосовує одержані знання з деякими труднощами; у виконанні схем, ескізів, креслень допускаються граматичні помилки; у спеціальній термінології допускає помилки, слабо володіє технікою обчислень.

Оцінка «2» здобувач освіти не висвітлює основного змісту питання; допускає грубі помилки в обчисленнях і кінцевих висновках; читає схеми, креслення з грубими помилками, слабо володіє спеціальною термінологією; текстовий матеріал має значну кількість помилок, є велике число виправлень, слабо володіє мовою викладу матеріалу.

Результати захисту дипломних проєктів оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

4. ЗБЕРІГАННЯ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

Дипломні проєкти зберігаються в архіві закладу освіти протягом п'яти років.

Кращі дипломні проєкти, які мають навчально-методичну цінність, можуть використовуватись у навчальних закладах освіти як навчальні посібники в кабінетах дипломного проєктування або в кабінетах спеціальних

дисциплін. Ці дипломні проєкти можуть видаватися здобувачам освіти лише під наглядом викладача.

На запит підприємств, організацій чи установ директор закладу освіти може дозволити зняти копію дипломного проєкту за узгодженням із дипломником, що його виконав.