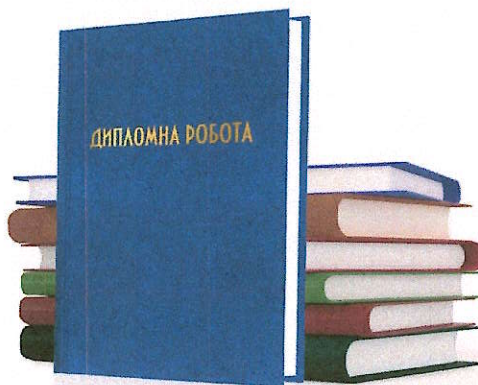


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про виконання курсових робіт/проектів та дипломних проектів  
здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі  
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський  
професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
комунального закладу професійної  
(професійно-технічної) освіти «Київський професійний  
коледж інформаційних технологій та поліграфії»  
технологій та поліграфії»  
протокол від 10.01.2025 № 4



Положення вводиться в дію  
13.02.2025 року

Директор  
Алла ГОНЧАРЕНКО  
(наказ від 13.02.2025 № 6)

## ПОЛОЖЕННЯ

про виконання курсових робіт/проектів та дипломних проєктів  
здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі  
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський  
професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

## ЗМІСТ

### I. КУРСОВІ РОБОТИ / ПРОЄКТИ

1. Загальна частина.....	4
2. Організація виконання курсових робіт/проєктів .....	4
3. Хід керівництва та контроль.....	5
4. Структура курсової роботи/проєкту .....	8
5. Технічне оформлення курсової роботи/проєкту.....	8
6. Рецензування курсової роботи/проєкту.....	9
7. Захист курсової роботи/проєкту .....	10
8. Зберігання і знищення курсових робіт/проєктів.....	11

### II. ДИПЛОМНІ ПРОЄКТИ

9. Загальна частина.....	13
10. Вибір та затвердження теми дипломного проєкту.....	14
11. Функції керівника і здобувача освіти.....	16
12. Підготовка дипломного проєкту та його структура.....	17
13. Вивчення джерел інформації за темою дипломного проєкту.....	21
14. Збирання матеріалу, його обробка та викладення змісту дипломного проєкту.....	21
15. Оформлення дипломного проєкту.....	21
16. Порядок перевірки дипломних проєктів на наявність плагіату.....	27
17. Відгук керівника та рецензія на дипломний проєкт.....	28
18. Підготовка презентації до захисту дипломного проєкту.....	28
19. Захист дипломних проєктів.....	29
20. Зберігання дипломних проєктів.....	31
21. Прикінцеві положення.....	31

### ДОДАТКИ

1. Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи/проєкту .....	32
2. Зміст курсової роботи/проєкту .....	34
3. Етапи написання курсової роботи/проєкту та її захист.....	35
4. Рецензія на курсову роботу/проєкт.....	36
5. Зразок оформлення титульної сторінки дипломного проєкту.....	37
6. Зразок оформлення заяви про вибір теми дипломного проєкту.....	38
7. Зразок оформлення завдання на дипломний проєкт.....	39
8. Зразок (примірний) оформлення графіку виконання дипломного проєкту.....	40
9. Зразок оформлення відгуку на дипломний проєкт керівника дипломного проєкту.....	41
10. Зразок оформлення закріплення тем дипломного проєкту.....	42

## **1. Загальні положення**

1.1. Курсова робота/проект – це навчальне дослідження здобувача освіти, метою якого є закріпити, поглибити та узагальнити знання, одержані під час вивчення фахових дисциплін та навчитися самостійно застосовувати ці знання щодо комплексного рішення конкретних завдань.

1.2. Курсова робота/проект виконується з профільюючих дисциплін і має навчально-дослідницький характер.

1.3. Мета написання курсової роботи/проекту:

- поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь здобувачів освіти;
- вироблення навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології;
- розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань;
- систематизація та узагальнення навчального матеріалу;
- здійснення наукового пошуку при проведенні дослідження;
- вироблення у здобувачів освіти навичок самостійних творчих досліджень;
- виявлення професійних здібностей здобувачів освіти і залучення їх до дослідницької роботи.

1.4. У процесі роботи здобувачі освіти вдосконалюють і розвивають такі навички та вміння:

- самостійно формулювати потребу дослідження;
- визначити мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і добір потрібної наукової інформації, планувати її виклад;
- самостійно здійснювати критичний аналіз наукових джерел, передового досвіду, узагальнювати власні спостереження;
- логічно і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- обговорювати методичні розробки і проектні рішення;
- проводити елементарні дослідження ефективності виробничого процесу в організації, установі відповідно до теми курсової роботи;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

## **2. Організація виконання курсових робіт/проектів**

2.1. Курсові роботи/проекти пишуть здобувачі освіти на I-II курсі. Кількість курсових робіт/проектів для здобувачів освіти певної групи з кожної дисципліни визначається у співвідношенні з кількістю годин на їх вивчення у навчальному плані.

2.2. Робота над курсовими роботами/проектами проводиться поетапно:

- Визначення теми дослідження та висвітлення її актуальності.
- Складання списку літератури з теми дослідження.
- Складання плану курсової роботи/проєкту.
- Вивчення і критичний аналіз літератури з теми дослідження.
- Написання вступу до курсової роботи/проєкту.
- Робота над теоретичною частиною роботи/проєкту.
- Робота над практичною частиною.
- Формулювання висновків, оформлення додатків до курсової роботи.
- Обґрунтування розроблених методичних рекомендацій.
- Завершення оформлення роботи, підготовка до захисту.
- Захист курсової роботи/проєкту.

2.3. Щорічно на засіданні циклової комісії, відповідно до рекомендацій навчальних програм, обговорюється та затверджується тематика курсових робіт/проєктів. Вона повинна відповідати навчальним завданням профільюючих дисциплін, вимогам державного стандарту та перспективам розвитку нормативно-правової бази, пов'язуватися з практичними потребами певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

2.4.Здобувачам освіти надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових робіт/проєктів на розгляд відповідної циклової комісії. Після того, як розгляд пропозицій здобувачів освіти і затвердження тем відбулися, здобувачі освіти можуть вибрати теми лише зі списку, запропонованого цикловою комісією.

2.5.Здобувач освіти самостійно визначається із темою курсової роботи/проєкту (з урахуванням переліку тем, передбачених навчальною дисципліною) і подає відповідну інформацію викладачу на початку семестру, в якому здійснюється захист курсової роботи/проєкту. Викладач формує узагальнюючий перелік тем робіт і подає голові циклової комісії на розгляд.

2.6. У процесі виконання курсової роботи/проєкту керівник проводить групові та індивідуальні консультації. Керівнику курсових робіт/проєктів кількох здобувачів освіти, що мають споріднені теми, рекомендується організувати для них консультації, на яких здобувачі освіти отримують методичні рекомендації і доповідають результати досліджень.

2.7. Кожна циклова комісія повинна розробити методичні рекомендації щодо написання курсових робіт/проєктів, в яких передбачити завдання курсової роботи/проєкту, особливості, обсяг і зміст окремих частин та порядок її виконання.

2.8. Курсова робота/проєкт виконується здобувачем освіти під час самостійної роботи.

### **3.Хід керівництва та контроль**

3.1.Керівник на першій консультації знайомить здобувачів освіти із тематикою курсових робіт/проєктів, роз'яснює значення, вимоги до виконання і оформлення, демонструє кращі зразки робіт, повідомляє термін

їх виконання, складає графік консультацій, знайомить з навчально-методичною літературою.

3.2. Керівники курсових робіт/проектів складають графіки консультацій та вказують термін подачі роботи на рецензування. Графік консультацій доводиться до відома здобувачів освіти. Поточний контроль за виконанням курсових робіт/проектів керівник здійснює в позанавчальний час згідно з графіком консультацій.

3.2. Курсова робота/проект здається керівнику на рецензування не пізніше, ніж за 2 тижні до її захисту. За несвоєчасне представлення курсової роботи/проекту на рецензування здобувачу освіти знижується загальна оцінка.

3.3. У рецензії керівник стисло характеризує курсову роботу/проект, оцінює її теоретичний рівень, доцільність та глибину проведених досліджень, обґрунтованість висновків.

3.4. Здобувач освіти допускається до захисту курсової роботи/проекту, за умови виконання всіх зазначених вимог. Якщо умов не дотримано, курсова робота/проект разом з рецензією повертається здобувачу освіти, який допрацьовує її з урахуванням зауважень і доопрацьований варіант разом з рецензією подає керівнику для повторної перевірки.

3.5. Зміст курсової роботи/проекту оцінюється згідно з визначеними критеріями.

3.6. Керівник підписується під рецензією і ставить дату перевірки (додаток 4).

3.7. Після захисту роботи/проекту, керівник робить відповідні записи в журналі навчальних занять, індивідуальному плані здобувача освіти.

#### **4. Структура курсової роботи/проекту**

4.1. Курсову роботу/проект здобувачі освіти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

4.2. Основними складовими композиційної структури курсової роботи/проекту у порядку їх розташування є:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини (які, як правило, розділяються на:

аналітичну, практичну);

- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо вони є).

4.2.1. Титульна сторінка оформляється за зразком, поданим здобувачу освіти керівником курсової роботи/проекту (додаток 1).

4.2.2. Виклад матеріалу курсової роботи/проекту здійснюється українською мовою, послідовно, логічно, зв'язано.

4.2.3. Зміст курсової роботи/проєкту передбачає назву розділів й основних параграфів та нумерацію сторінок.

– Зміст курсової роботи/проєкту повинен: відповідати меті та завданням роботи;

- розкривати тему курсової роботи/проєкту;
- відповідати сучасним вимогам освіти;
- мати чітку структуру і логічні зв'язки;
- містити переконливі аргументи та висновки;
- бути лаконічним;
- узагальнювати результати та обговорювати практичні рекомендації;
- містити посилання на першоджерела;
- розкривати тісний взаємозв'язок теорії і практики.

4.3. Складений здобувачами освіти план курсової роботи/проєкту із зазначенням основних розділів і підрозділів, обов'язково узгоджується з керівником. План курсової роботи/проєкту повинен відображати її структуру, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин.

4.4. У вступі розкриваються актуальність та практичне значення обраної теми, мета і основні завдання. Правильне визначення мети роботи здобувачами освіти дає змогу відокремити в ній основний напрямок дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

4.5. Основна частина, що складається з 2 основних розділів, які в свою чергу можуть поділятися на підрозділи, що за змістом відповідають направленості теми, підпорядковуються основній меті та завданням, органічно взаємопов'язуються, мають приблизно однаковий обсяг.

4.5.1. У основних і технічних текстах в основному використовується суто цифрова система нумерації, яка здійснюється за індексною системою (1; 1.1; 1.1.1; 1.2; 1.2.1. і т.д.), відповідно до якої номера самих великих частин наукового твору (перша ступень ділення) складається з однієї цифри – 1; 2; ...; номера складових частин (друга ступень ділення) – з двох цифр – 1.1; 1.2; ...; 2.1; ...; (третья ступень ділення) – з трьох цифр – 1.1.1.

4.5.2. Основна частина складається з теоретичної та практичної, де розкривається зміст теми дослідження.

4.5.3. Кожен параграф і розділ необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. При цьому треба пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом.

4.5.4. Кожен новий розділ роботи починається з нової сторінки, а між підрозділами залишаються проміжки у 3-4 рядки (3 см). Заголовки розділів і підрозділів випускаються більшими, порівняно з текстом, буквами. Малюнки і схеми виконуються охайно.

4.6. Заключна частина включає підведення підсумків, висновки, формулювання рекомендацій та пропозицій.

4.7. Перед додатками подається список використаної літератури.

4.7.1.Список використаної літератури подається в такому порядку:

- закони, нормативні документи та положення державного значення з питань освіти і науки;
- літературні та наукові джерела;
- матеріали періодичних видань.

4.7.2.Список літератури кожної групи подається в алфавітному порядку за першими буквами прізвищ авторів. Якщо робота написана кількома авторами, то записуються всі їх прізвища у тій послідовності, в якій вони наведені на титульному аркуші першоджерела.

4.7.3.У літературних і наукових джерелах, крім прізвища та ініціалів автора, вказується повна назва книги, місце видання, видавництво, рік видання. Для матеріалів періодичних видань зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу або дату виходу газети.

4.8.Додатки включають дослідницьку роботу (таблиці, ілюстрації, схеми, тощо). Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті написано слово «Додаток». Додаток має тематичний заголовок. Якщо в курсовій роботі/проекті міститься кілька додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (наприклад: «Додаток 1»). Сторінки в додатках нумеруються у межах одного додатка. Посилання на додатки в текстовій частині є обов'язковим.

## **5. Технічне оформлення курсової роботи/проекту**

5.1.Курсова робота/проект має бути написана або надрукована чітко, розбірливо, з дотриманням правил орфографії, з одного боку білого аркуша формату А4 (210×297), що має поле: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 15 мм, ліве – 15 мм.

5.2.Нумерація сторінок проставляється угорі в центрі листа без позначок. Якщо в тексті курсової роботи є таблиці, графіки, ілюстрації, тощо, розміщені на окремих листках, їх необхідно включати в загальну нумерацію.

5.3.Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра «1» не ставиться. Загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (Зміст курсової роботи/проекту) з цифри «2».

5.4.Обсяг теоретичної частини курсової роботи/проекту 20-25 друкованих або 40-50 сторінок написаних від руки. Враховуючи специфіку навчальної дисципліни та обсяг практичної частини (додатки), кількість сторінок теоретичної частини може бути зменшена.

5.5.Друкується робота 14 шрифтом через інтервал 1,5, або пишеться від руки.

5.6.Текстова частина курсової роботи/проекту виконується чорним кольором (за винятком таблиць, графіків, ілюстрацій тощо).

5.7.У тексті курсової роботи/проекті повинні бути посилання на літературні джерела, причому вказується тільки порядковий номер, під яким



вони містяться в списку літератури. Наприклад, [5].

5.8. Число цитат в роботі мінімальне з точних наук і достатнє для аргументації теоретичних положень в роботах з гуманітарних наук. У кінці наведеної цитати в квадратних дужках ставиться спочатку номер першоджерела, який зазначений у списку використаної літератури, потім номер сторінки. Наприклад, «... цитата ...» [3, 14].

## **6. Рецензування курсової роботи/проєкту**

6.1. Рецензент протягом десяти днів надає на кожен курсову роботу/проєкт письмову рецензію. Рецензія повинна відображати загальну характеристику роботи та містити вмотивований висновок про можливість чи неможливість допуску її до захисту. Орієнтовний обсяг рецензії – одна сторінка.

6.2. У рецензії на курсову роботу/проєкт зазначається:

-ступінь розкриття питань плану відповідної теми;

-рівень самостійності у написанні роботи;

-повнота аналізу існуючих в літературі поглядів на дискусійні питання теми;

-якість бібліографічного опису, наявність посилань на список літератури у тексті роботи;

-недоліки, виявлені в роботі, в т.ч. і ті, які можуть бути усунені під час захисту роботи.

6.3. У рецензії на курсову роботу/проєкт керівник від окремих зауважень на полях і виправлення помилок переходить до узагальнюючого аналізу, до висновків, рекомендацій, дає загальну оцінку.

6.4. Узагальнююча рецензія повинна бути індивідуальною, уникати шаблону.

6.5. У рецензії спочатку відзначаються позитивні сторони, потім дається аналіз недоліків.

6.6. Після висвітлення позитивних сторін роботи, керівник аналізує її недоліки в тій послідовності, в якій вони допущені в роботі, зупинитися на більш суттєвих. Можна спочатку перерахувати недоліки, а потім зробити загальний висновок про їх причини, вказати рекомендації до їх усунення.

6.7. Керівник повинен максимум уваги приділити здобувачам освіти, спрямувати їх на удосконалення знань і практичних вмінь, вміння аналізувати, узагальнювати, робити висновки.

6.8. Оцінювання змісту курсової роботи/проєкту здобувачів освіти проводиться за наступними критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання змісту курсової роботи/проекту
«допущено»	У роботі в достатньому обсязі висвітлені питання плану. Використані основні літературні та нормативні джерела, рекомендовані цикловою комісією. Допускається припущення здобувачем освіти декількох помилок при розкритті питань плану, за умови можливості їх усунення під час захисту роботи. Робота відповідає формальним вимогам, які пред'являються до курсових робіт/проектів.
«не допущено»	Тема не розкрита або в ній виявлено плагіат.

6.9. Курсова робота/проект, оцінена «не допущено» до захисту не допускається і повертається здобувачу освіти для доопрацювання.

Вона може бути повторно подана на рецензування після усунення недоліків, на які вказав рецензент.

### 7. Захист курсової роботи/проекту

7.1. Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі 1-2 викладачів циклових комісій за участю керівника курсової роботи/проекту за складеним раніше графіком.

Графік захисту курсових робіт/проектів для здобувачів освіти затверджується директором коледжа за погодженням із головами циклових комісій.

7.2. Заздалегідь здобувач освіти складає доповідь тривалістю 5-8 хв. У доповіді зазначає тему курсової роботи/проекту, її актуальність та значущість, мету і завдання курсової/проекту, стисло розкриває зміст роботи; знайомить із результатами практичного дослідження, висновками, пропозиціями.

7.3. Після стислої доповіді здобувач освіти відповідає на запитання викладачів, присутніх на захисті.

7.4. Під час захисту курсової роботи/проекту оцінюється якість виконання, рівень знань і набутих навичок щодо висвітлення теми, вміння аналізувати практичну діяльність, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

7.5. Оцінювання курсової роботи/проекту проводиться за критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання знань і умінь студента
«відмінно» (10-12)	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу теми курсової роботи/проєкту, у тому числі орієнтація в основних освітніх доктринах та концепціях, що стосуються даної теми. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої методичними рекомендаціями. 3. Здатність до використання отриманих результатів у практичній роботі.
«добре» (6-9)	1. Достатньо повне знання матеріалу теми курсової роботи/проєкту, відсутність у відповіді при захисті суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої методичними рекомендаціями. 3. Здатність в цілому до розуміння значення отриманих результатів для практичної роботи.
«задовільно» (4-5)	1. Знання основного матеріалу теми курсової роботи/проєкту в обсязі, що уможливило подальше його засвоєння. 2. Знайомство з основною літературою, рекомендованою методичними рекомендаціями. 3. Помилки при відповіді на захисті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
«незадовільно» (1-3)	1. Відсутність знань по значній частині основного матеріалу з теми курсової роботи/проєкту. 2. Наявність суттєвих помилок при відповіді на захисті. 2. Неможливість в достатньому обсязі засвоїти матеріал роботи без додаткової підготовки з даної теми.

7.6. Результати захисту курсової роботи/проєкту оцінюється «10-12», «7-9», «4-6», «1-3».

### 8. Зберігання і знищення курсових робіт/проєктів

8.1. Захищені курсові роботи/проєкту підлягають зберіганню протягом одного року. Роботи зберігаються за описом у циклових комісіях.

8.2. По закінченню терміну зберігання (1 рік) з дня захисту курсових робіт/проєктів, вони підлягають списанню і знищенню, про що складається відповідний акт комісією.

8.3. Склад комісії для списування курсових робіт/проєктів: керівник курсової роботи/проєкту, голова методичної комісії, один викладач циклової комісії.

## II. ДИПЛОМНІ ПРОЄКТИ

### 9. Загальні положення

9.1. Дипломний проєкт – самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота аналітичного, технологічного, конструкторського, експериментального, розрахункового, бізнесового або організаційно-економічного характеру, що містить рішення завдань узагальненого характеру.

9.2. Дипломний проєкт відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника в рамках обов'язкової та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра, його здатність до самостійної професійної діяльності як фахівця.

9.3. Підготовка і захист дипломного проєкту – завершальний етап навчання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра та формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

9.4. Метою виконання дипломного проєкту є систематизація знань та розширення навичок щодо вирішення завдань відповідно до професійного спрямування.

9.5. Основними завданнями дипломного проєкту є:

- розвиток навичок самостійної роботи, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань;
- набуття вмінь систематизувати та аналізувати літературу з питань, що вивчаються;
- засвоєння методів формування завдань та вибору підходів щодо їх вирішення і шляхів реалізації в конкретних виробничих умовах;
- оволодіння сучасними методиками розрахунку і аналізування отриманих результатів з використанням комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

9.6. У дипломному проєкті здобувач освіти має показати:

- його відповідність реальним умовам виробництва;
- логічність побудови та викладення матеріалу;
- лаконічність формулювань та їх зрозумілість для сприйняття;
- переконливість аргументації та доказовість висновків;
- обґрунтованість прийнятих рекомендацій виробництву.

9.7. За прийняті у дипломному проєктуванні рішення і за достовірність усіх даних відповідає її автор.

9.8. Дипломний проєкт виконується в умовах освітнього процесу під організаційно-методичним керівництвом педагогічного працівника циклової комісії коледжу.

9.9. Основними етапами підготовки та виконання дипломного проєкту є:

- вибір теми розробки процесу ;
- затвердження теми наказом директора коледжу;
- розробка завдання на дипломний проєкт та складання календарного плану її виконання;
- опрацювання літературних джерел за темою дипломного проєкту;

- детальне вивчення розробки процесу, збирання фактичного матеріалу під час проходження переддипломної практики;
- обробка результатів переддипломної практики та фактичного матеріалу із застосуванням сучасних методів аналізу;
- написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення керівникові;
- усунення недоліків, визначених керівником, написання остаточного варіанту тексту, оформлення дипломного проєкту;
- подання електронної версії дипломного проєкту для перевірки на наявність плагіату;
- отримання відгуку керівника;
- подання зброшурованої у твердій палітурці завершеного дипломного проєкту на циклову комісію;
- захист дипломного проєкту на засіданні екзаменаційної комісії (далі –ЕК).

9.10. Етапи підготовки дипломного проєкту фіксуються у плані його виконання.

9.11. До захисту дипломного проєкту на засідання ЕК допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану – успішно склали заліки та екзамени, захистили курсові роботи (проєкти), пройшли практики. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит та захистили дипломний проєкт за освітньо-професійною програмою підготовки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» та присвоюється відповідна кваліфікація.

## **10. Вибір та затвердження теми дипломного проєкту**

10.1. Підготовка дипломного проєкту передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою дипломного проєкту.

10.2. Вибір проблеми досліджень для виконання дипломного проєкту не обмежується окремими галузями економіки, видами діяльності, організаційно- правовими формами та формами власності підприємств, установ та організацій, на матеріалах яких буде ґрунтуватися дипломний проєкт. Як правило, вибір здобувачем освіти теми дипломного проєкту зумовлений виконанням окремих індивідуальних робіт з елементами попередніх розробок. Такий підхід до організації процесу підготовки дипломного проєкту є ефективним, адже у процесі поточного навчання здобувачі освіти вже набули певних знань з обраної спеціальності, тому здатні більш професійно вирішувати питання удосконалення практичної діяльності.

10.3. Здобувачеві освіти надається право самостійного вибору теми

дипломного проекту в межах орієнтовної тематики, яка розробляється цикловою комісією, що забезпечує реалізацію вибіркової складової освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра з урахуванням пропозицій і потреб установ, підприємств та організацій.

10.4. При виборі теми дипломного проекту слід керуватися власними навчальними інтересами, наявністю теоретичної бази та власних розробок, можливістю отримання необхідних матеріалів під час проходження практики, орієнтацією на характер майбутньої професійної діяльності.

10.5. Тематика дипломних проектів оновлюється щороку на цикловій комісії. Оновлюючи її, цикловим комісіям необхідно дотримуватись такої структури тем:

75% – теми узагальненого характеру (базові теми, що відповідають проблемам практики);

25% – теми сучасної проблематики.

10.6. Виконання дипломного проекту базується на матеріалах обраного об'єкту. Не дозволяється виконувати дипломний проект кільком здобувачам освіти однієї академічної групи з однієї й тієї ж теми. Якщо подібну тему дипломного проекту виявило бажання готувати кілька здобувачів освіти, остаточне рішення приймає заступник директора з НВР, виходячи з термінів подання заяв здобувачами освіти.

10.7. Обрана здобувачем освіти тема закріплюється за ним на підставі його письмової заяви на ім'я директора чи заступника директора з НВР.

10.8. Закріплення за здобувачами освіти тем дипломних проектів і керівників оформлюється наказом директора коледжу за поданням голови циклової комісії упродовж перших двох місяців від початку останнього семестру навчання.

10.9. Тема дипломного проекту може бути уточнена за заявою здобувача освіти на засіданні відповідної циклової комісії, але не пізніше, ніж за два місяці до визначеного терміну подання завершеного дипломного проекту до захисту. Зміна теми дипломного проекту оформлюється наказом директора коледжу за поданням відповідної циклової комісії.

10.10. Для керівництва здобувачами освіти, які готують дипломні проекти, за поданням циклових комісій наказом директора коледжу призначаються керівники – викладачі, коло педагогічних і фахових інтересів яких відповідає тематиці дипломного проекту.

10.11. За одним керівником закріплюється не більше восьми здобувачів освіти на навчальний рік згідно з наказом Міністерства науки і освіти України від 18.06.2021 р. № 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 перед вищої освіти» (зі змінами).

## 11. Функції керівника і здобувача освіти

11.1. Педагогічний працівник циклової комісії – керівник здобувача освіти, який готує дипломний проект, виконує такі функції:

- пропонує здобувачам освіти теми дипломних проектів відповідно до напрямку своєї діяльності, спеціальності, освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра і потреб установ, підприємств, організацій на яких здобувачі освіти проходять переддипломні практики;
- формує разом зі здобувачем освіти завдання на виконання дипломного проекту;
- надає допомогу здобувачу освіти у складанні плану підготовки дипломного проекту та контролює його виконання;
- рекомендує здобувачу освіти необхідну нормативну, навчальну, довідкову літературу та інші джерела для самостійного опрацювання;
- надає консультативну допомогу здобувачу освіти під час виконання ним дипломного проекту відповідно до нормативів наказу Міністерства науки і освіти України від 18.06.2021 р. № 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 перед вищої освіти» (зі змінами);
- залучає здобувачів освіти до роботи;
- рекомендує здобувачу освіти бази проходження виробничої практики;
- несе відповідальність за випадки виявлення академічного плагіату у дипломному проектуванні здобувача освіти, у разі підписання ним дипломного проекту без наявності у здобувача освіти звіту про перевірку її на плагіат;
- готує об'єктивний відгук на дипломний проект перед його попереднім захистом на цикловій комісії;
- може брати участь у засіданні циклової комісії під час попереднього захисту дипломного проекту та у засіданні екзаменаційної комісії під час захисту дипломного проекту.

11.2. Керівник несе особисту відповідальність за повноту і якість виконання вищезазначених функцій.

11.3. Здобувач освіти – автор дипломного проекту виконує такі функції:

- визначається з темою дипломного проекту відповідно до спеціальності, за якою він навчається, та освітньо-професійною програмою;
- разом з керівником формує завдання дипломного проекту;
- складає план підготовки дипломного проекту і відповідає за його вчасне виконання;
- добирає і опрацьовує законодавчі і нормативні документи, навчальну, наукову й довідкову літературу та інші джерела, зокрема ресурси мережі Інтернет;
- аналізує позиції різних авторів щодо проблем, які мають безпосереднє

відношення до теми його дипломного проєкту;

- використовує набуті в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички;
  - самостійно приймає обґрунтовані рішення;
  - під час проходження переддипломної практики на основі теоретичних положень та методики досліджень ґрунтовно і всебічно вивчає стан справ у реальних умовах об'єкта досліджень та добирає фактичний матеріал;
  - на основі теоретичних положень та зібраного фактичного матеріалу готує розділ, що містить детальну розробку однієї із задач, вирішуваних у дипломному проєктуванні;
  - готує висновки і подає дипломний проєкт керівнику на перевірку;
  - отримує відгук керівника;
  - усуває недоліки, які виявлені у процесі попереднього захисту дипломного проєкту на цикловій комісії;
  - використовуючи сучасні інформаційні технології, готує презентацію дипломного проєкту, яку демонструє під час попереднього захисту на цикловій комісії, а в подальшому на засіданні ЕК;
  - подає електронний варіант завершеного дипломного проєкту керівнику чи голові циклової комісії, відповідальним за перевірку робіт на плагіат не пізніше ніж за 10 днів до захисту на засіданні ЕК;
  - переплітає роботу і подає з відгуком керівника заступнику директора з НВР, який засвідчує своїм підписом її допуск до розгляду на засіданні ЕК;
  - отримує рецензію на роботу від фахівця зі спеціальності та готує відповідь на зауваження;
  - несе персональну відповідальність за наявність плагіату у дипломному проєкті;
  - доповідає зміст дипломного проєкту на засіданні ЕК відповідно до графіку, встановленого Коледжем.
- 11.4.Здобувач освіти несе особисту відповідальність за якість дипломного проєкту та своєчасність його виконання.

## **12. Підготовка дипломного проєкту та його структура**

12.1.Зміст дипломного проєкту має свідчити про рівень фахової підготовленості здобувача освіти до професійної діяльності, а саме, здатність:

- використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички;
- аналізувати джерела інформації;
- узагальнювати зібрані матеріали та застосовувати сучасні методики їх обробки;
- використовувати сучасні інформаційні технології;
- обґрунтовано використовувати вітчизняний та міжнародний досвід при висвітленні досліджуваних професійних питань;
- знаходити аналоги розв'язання проблеми у вітчизняній та зарубіжній



практиці, адаптувати їх до конкретного предмета роботи;

- за результатами аналізу самостійно приймати оптимальні рішення.

12.2. Після вибору та затвердження теми здобувач освіти повинен чітко визначити мету роботи, послідовність написання; підібрати відповідну навчальну, методичну та наукову літературу, нормативно-інструктивні матеріали. Допомогу у вирішенні цих питань можуть надавати керівник, голова циклової комісії, працівники бібліотеки коледжу та інші уповноважені особи.

12.3. Дипломний проєкт повинен:

- відображати сучасний стан та тенденції економічного розвитку України, враховувати досвід світової економіки;
- показати рівень підготовки здобувача освіти, який відповідає кваліфікаційним вимогам вибраної спеціальності (освітньо-професійної програми) та здібності і вміння здобувача освіти застосовувати отримані знання з фахових дисциплін для вирішення практичних задач;
- відображати самостійність і системність підходу здобувача освіти у вирішенні поставлених завдань;
- свідчити про знання здобувача освіти літератури з обраної теми, законодавчих актів України, урядових рішень тощо;
- повністю розкривати тему дипломного проєкту, мати аргументоване обґрунтування висновків і пропозицій, що представляють практичний інтерес.

12.4. Складання плану дипломного проєкту є важливим етапом підготовчої роботи. Перш ніж його скласти, слід ознайомитися з літературними джерелами, які висвітлюють відповідні теоретичні та методичні проблеми. Це дасть здобувачу освіти змогу детальніше уявити структуру роботи, послідовно викласти її зміст, точніше розкрити коло питань, які мають бути вирішені. План повинен концентровано відображати зміст вибраної теми, напрям її дослідження, постановку окремих питань, послідовне, логічне, взаємопов'язане викладання результатів. У процесі написання роботи план може вдосконалюватися.

12.5. Структура й зміст дипломного проєкту, співвідношення розділів визначаються його темою і, як правило, містять:

1. Титульний аркуш.
2. Завдання до виконання дипломного проєкту.
3. Зміст.
4. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Економічна частина.
8. Охорона праці.
9. Висновки.
10. Список використаних джерел.
11. Додатки (за необхідності).

12.6. Титульний аркуш містить повну назву коледжу, тему дипломного проекту, код і назву спеціальності (освітньо- професійної програми), прізвище та ініціали автора, прізвище та ініціали керівника, відомості щодо допуску роботи до захисту, календарний рік захисту.

12.7. Завдання до виконання дипломного проекту видається в місячний термін з дня реєстрації наказу про затвердження тем.

12.8. Зміст подається на початку дипломного проекту і містить найменування та номери перших сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

12.9. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у дипломному проекті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

12.10. Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

12.11. Якщо у дипломному проекті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту).

12.12. У вступі до дипломного проекту:

обґрунтовуються актуальність обраної теми, мета та зміст поставлених завдань;

визначається об'єкт досліджень для вирішення завдань узагальненого характеру;

зазначається метод чи методи;

окреслюються положення, винесені на захист.

12.13. Для обґрунтування актуальності обраної теми необхідно сформулювати мету та виділити ті завдання, що потрібно вирішити для досягнення поставленої мети.

12.14. Об'єктом для вирішення завдань узагальненого характеру може бути підприємство чи група підприємств, певна галузь виробництва тощо.

12.15. Методи дослідження, як інструмент одержання фактичного матеріалу – обов'язкові елементи вступу до дипломного проекту.

12.16. Практична значущість дипломного проекту свідчить, що знання та розробки, отримані здобувачем освіти в ході її виконання, можуть бути використані на конкретному підприємстві.

12.17. На завершення вступу доцільно подати структуру роботи, тобто навести перелік її структурних елементів і обґрунтувати послідовність їх розміщення, зазначити, скільки сторінок займає основний текст дипломного проекту, додатки, зазначити кількість таблиць, рисунків, використаних літературних джерел.

12.18. Вступ до дипломного проекту пишеться в останню чергу, після того як підготовлено весь текст пояснювальної записки.

12.19. Основна частина дипломного проекту складається з розділів, які, в

свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти. Кожен розділ слід починати з нової сторінки.

12.20. У розділах основної частини наводять:

- огляд літератури;
- методи вирішення поставлених завдань;
- теоретичні обґрунтування;
- аналіз і узагальнення одержаних результатів, їх екологічне чи економічне обґрунтування.

12.21. У першому розділі розкриваються основні теоретичні положення, проблеми, що існують стосовно питань, які опрацьовуються, огляд літератури.

12.22. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20 відсотків обсягу основної частини дипломного проекту.

12.23. У другому розділі обґрунтовується вибір напряму досліджень, наводяться методи вирішення задач, розробляється загальна методика проведення роботи.

12.24. У наступних розділах наводяться результати роботи із зазначенням нового, що вносить автор у проєкт. Оцінюється повнота вирішення поставлених задач, достовірність отриманих результатів (характеристик, параметрів), порівняння їх з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних авторів.

12.25. Питання охорони праці повинні висвітлювати аналіз стану нормативної бази, що регулює питання охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників підприємства, ергономічні вимоги до організації праці тощо.

12.26. У висновках наводяться практичні результати, отримані в процесі проведеного проєкту, формулюються розв'язані виробничі проблеми та їх значення для науки і практики, наводяться висновки й рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

12.27. Список використаних джерел має містити навчальні та наукові праці стосовно об'єкту дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мусять бути посилання в тексті дипломного проєкту. До їх складу включаються назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей (у т.ч. наявні публікації результатів роботи здобувача освіти) та практичних публікацій, монографій, підручників, навчальних посібників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. Список використаних джерел має оформлюватися з дотриманням вимог чинного ДСТУ (ГОСТ 7.1:2006).

12.28. До додатків за необхідності включаються такі допоміжні матеріали:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- допоміжні ілюстрації.

12.29. Загальний обсяг дипломного проєкту – 40-60 сторінок.

12.30. Для завершення підготовки дипломного проєкту здобувачам освіти надається час згідно із затвердженим графіком освітнього процесу.

### **13. Вивчення джерел інформації за темою дипломного проєкту**

13.1. Роботу з літературою слід починати зі складання правильного та повного списку підручників, навчальних посібників, монографій, іншої навчальної та наукової літератури з посиланнями на джерело.

13.2. Під час складання бібліографії необхідно фіксувати бібліотечні шифри кожного джерела, щоб не витратити часу на повторний пошук.

13.3. Для кожної публікації слід зазначати прізвище, ім'я, по-батькові автора, її назву, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок (якщо використана журнальна стаття, то вказати назву журналу, рік видання та номер, сторінки, на яких опублікована стаття в даному номері).

13.4. Виписки із літературних джерел мають бути короткими і чітко сформульованими.

13.5. Працюючи над літературою, необхідно:

- з'ясувати значення термінів та незнайомих слів;
- виділити основне у прочитаному;
- визначити питання, що виникають під час роботи, для подальшого з'ясування їх суті.

### **14. Збирання матеріалу, його обробка та викладення змісту дипломного проєкту**

14.1. Збирання, накопичення та систематизацію теоретичного й практичного матеріалу здобувач освіти здійснює під час навчання та проходження виробничих практик. На практиці здобувач освіти ґрунтовно знайомиться з об'єктом дослідження, вивчає організаційні, технологічні та економічні особливості процесу виробництва.

14.2. Спочатку систематизований матеріал групується в певні параграфи, розділи, складається детальний план викладення зібраних та опрацьованих даних, будуються аналітичні таблиці, готується необхідний графічний матеріал. Далі формулюються висновки і пропозиції, що впливають із основного змісту роботи, оцінюється можливість їх упровадження в практику роботи підприємств.

14.3. Насамкінець здійснюється редагування змісту дипломного проєкту, уточнюються форма і зміст аналітичних таблиць та графічного матеріалу. Зміст дипломного проєкту повинен відповідати назві підрозділів і пунктів, викладатись у логічній послідовності, на сторінках тексту слід виділяти окремі абзаци в межах допустимих норм.

### **15. Оформлення дипломного проєкту**

15.1. Загальні вимоги. Текст дипломного проєкту друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали

– з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. Текст дипломного проєкту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

15.2. Під час оформлення дипломного проєкту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу.

15.3. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у дипломному проєкті наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

15.4. Заголовки структурних частин дипломного проєкту “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК

15.5. ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

15.6. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п’яти знакам.

15.7. Кожну структурну частину дипломного проєкту починають з нової сторінки.

15.8. Мова і стиль. Дипломний проєкт повинен виконуватися державною мовою. Стиль оформлення роботи визначається такими особливостями:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- змістова завершеність, цілісність та зв’язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення тексту;
- об’єктивність викладу, змістова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

15.9. Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики фактів, понять, процесів, явищ.

15.10. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (монографії, підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

15.11. Щоб уникнути суб’єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи (“...автор рекомендує”) або від першої особи множини (“...на нашу думку”, “...зазначимо, що”), часто використовують безіменну форму

подачі інформації (“...як було зазначено”).

15.12. Текст дипломного проекту слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

15.13. Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дроби допускається запис у вигляді звичайного дроби в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

15.14. Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці дипломного проекту у правій нижній комірці кутового штамп. Титульна картка є першою сторінкою дипломного проекту, але номер сторінки на ній не проставляється.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти дипломного проекту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті дипломного проекту та позначатися цифрами без крапки. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад “1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, “2.3.2.”, потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту. Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини дипломного проекту, як зміст, перелік умовних

позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини дипломного проєкту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП”.

15.15. Ілюстрації. Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором дипломного проєкту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Креслення, рисунки, схеми, графіки, діаграми повинні відповідати вимогам стандартів «Системи конструкторської документації», «Системи проєктної документації для будівництва» та ін.

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рисунок.” і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: рисунок 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Графічний та інформаційний матеріал виконуються в електронному вигляді (формати А1, А2, А3, А4).

Загальний обсяг графічної частини проєкту – 3 або 4 формати А1.

15.16. Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті дипломного проєкту. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, Наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово “Таблиця” починаються з великих літер. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово “Таблиця \_” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці \_” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться.

Таблицю розміщують після першого звернення до неї в тексті, так, щоб її

можна було читати без повороту переплетеної дипломного проєкту або з поворотом за стрілкою годинника.

Таблиця (номер) Назва таблиці

Заголовки граф таблиці Підзаголовки граф Рядки

Боковик Графи (заголовки рядків) (колонки).

15.17. Формули та рівняння. Формули та рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому на них посилаються, посередині рядка. Вище та нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння нумеруються порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою.

Номер формули або рівняння слід зазначати у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводяться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка. Перший рядок починають з абзацу словом “де” без двокрапки.

Перенесення формули чи рівняння в наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знакові операції множення, використовують знак “х”.

Формули, що слідують одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

15.18. Цитування та посилання на використані літературні джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Слід точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Посилання в тексті дипломного проєкту на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад: “... у роботах [1-7]...”.

Якщо використовуються відомості, матеріали з підручників, монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на які є посилання у дипломному проєктуванні. Наприклад: “... [26,



с. 37]”.

15.19. Скорочення слів. Всі слова у дипломному проектуванні слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою”.

У дипломному проектуванні допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова “наприклад”, “формула”, “рівняння” і т.д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у дипломному проектуванні при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

15.20. Переліки. У тексті роботи можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою.

Приклад: Продукція поліграфічного виробництва включає: паперову продукцію, видавничу продукцію.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад: Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів; б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;

в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду; г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;

д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

15.21. Список використаних джерел. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну

інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 “Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою”.

15.22. Додатки. Додатки оформлюються як продовження дипломного проекту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті дипломного проекту.

Кожен додаток починають з нової сторінки, додатки повинні мати заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки.

Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад додаток А.1. Якщо у дипломному проектуванні як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують до дипломного проекту без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “Додаток\_\_” і його назву, праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

## **16.Порядок перевірки дипломних проєктів на наявність плагіату**

16.1.Перед захистом дипломного проекту на цикловій комісії здобувач освіти надає його електронний варіант відповідальній особі від коледжу для перевірки на наявність плагіату не пізніше ніж за 10 днів до попереднього захисту дипломного проекту на засіданні циклової комісії.

16.2.Порядок перевірки дипломних проєктів на наявність плагіату здійснюється відповідно до Регламенту перевірки на плагіат текстів дипломних проєктів фахових молодших бакалаврів у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

16.3.Здобувач освіти – автори дипломних проєктів – несуть відповідальність за несвоєчасне подання дипломного проекту для перевірки на наявність плагіату. Керівник дипломного проекту несе відповідальність за **перевірку роботи здобувача освіти у встановлені строки, прийняття рішення** щодо доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск роботи до захисту.

## **17. Відгук керівника та рецензія на дипломний проєкт**

17.1. Завершений дипломний проєкт здобувач освіти подає керівникові для ознайомлення та підготовки відгуку на нього.

17.2. Відгук керівника на дипломний проєкт висвітлює рівень використання здобувачем освіти: теоретичних знань для розв'язання поставлених завдань; аналіз методики дослідження; оцінку якості вирішення завдань роботи; аналіз та оцінку запропонованих пропозицій; участь у дослідній роботі впродовж навчання в коледжі; можливість використання пропозицій здобувача освіти в практиці роботи суб'єкта господарювання; наявність професійних навичок зі спеціальності; відношення до виконання роботи; недоліки дипломного проєкту; загальні висновки та оцінку дипломного проєкту.

17.3. Керівник оцінює дипломний проєкт записом: “Рекомендується до захисту”, а в разі негативної оцінки – “До захисту не рекомендується”. У випадку негативного висновку щодо допуску здобувача освіти до захисту, це питання виноситься на розгляд засідання циклової комісії за участю керівника.

17.4. Кожен дипломний проєкт повинен мати рецензію. До рецензування залучаються фахівці зі спеціальності, які є працівниками коледжу. Рецензентом може бути фахівець підприємства, установи, організації тощо, де здобувач освіти проходив виробничу переддипломну практику. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці дипломного проєкту.

## **18. Підготовка презентації до захисту дипломного проєкту**

18.1. Основна мета презентації – забезпечення стислого та наочного подання основних результатів дипломного проєкту. Її створення вирішує такі завдання:

- розробити короткий анотований конспект свого виступу;
- викласти результати роботи та їх основні положення.

18.2. Презентацію до дипломного проєкту рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS POWERPOINT.

18.3. Структура презентації:

- 1-й слайд – тема дипломного проєкту, прізвище доповідача та керівника, рік захисту;
- 2-й слайд – актуальність теми дипломного проєкту та проблема дослідження;
- 3-й слайд – об'єкт, предмет роботи;
- 4-й слайд – головна мета та задачі дипломного проєкту.

18.4. На наступних слайдах відображається опис даних, які отримані в дослідженні, їх статистичне обґрунтування, в тому числі з використанням

комп'ютерних програм. На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації до впровадження результатів дипломного проєкту.

Кількість окремих слайдів презентації залежить від особливостей доповіді здобувача освіти.

При розробці презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 7-10 хв.;
- рекомендована кількість слайдів 10-15;
- текстовий матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах, числовий – у таблицях або діаграмах;
- матеріал має бути підкріплений графічними зображеннями, за потреби – відеофрагментами;
- дотримана логіка викладання та грамотність;
- доповідь здобувача освіти доповнює інформацію на слайді, а не дублює її;
- ефекти анімації не заважають сприйняттю, а акцентують увагу на потрібних моментах доповіді;
- текст легко читається (мінімальний розмір шрифту 20, напівжирний);
- фон, колір тексту та діаграм пасують і відповідають правилу 3 основних кольорів та їх відтінків;
- шаблон оформлення однаковий для всіх слайдів презентації;
- дотримується контраст між текстом, фоном і графікою.

## 19.Захист дипломного проєкту

19.1.Для захисту дипломного проєкту щорічно створюються Екзаменаційні комісії, до складу яких входять голова та члени комісії. Головами ЕК призначаються провідні педагогічні працівники – доктори наук і професори, фахівці зі спеціальності з високим рівнем кваліфікації або представники роботодавців, які мають практичний досвід роботи за відповідним фахом. Списки голів ЕК, сформовані заступником директора з навчально-виробничої роботи для всіх спеціальностей, за підписом директора, заступника директора з навчально-виробничої роботи. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів (включаючи голову ЕК) становить не більше шести осіб.

19.2.Перед захистом здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися з відгуком, проаналізувати його та підготувати відповіді на зауваження.

19.3.Безпосередньо на захист здобувач освіти готує доповідь, презентацію та ілюстративний матеріал у вигляді креслень, таблиць, рисунків, які унаочнюють результати дослідження, основні висновки, узагальнення й пропозиції, що містяться у роботі. Необхідну кількість та зміст ілюстративного матеріалу автор визначає самостійно, але погоджує його з керівником. Ілюстративний матеріал має бути забезпечений використанням технічних засобів унаочнення та ілюстрації.

19.4. Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні ЕК при обов'язковій присутності голови та керівника дипломного проекту (у випадку відсутності керівника з поважних причин його може представляти голова циклової комісії) і передбачає доповідь випускника, яка структурно будується у послідовності від актуальності теми дослідження до висновків і пропозицій.

19.5. Перед початком захисту дипломного проекту відділення подають до ЕК такі документи:

- зведену відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану та отримані ними оцінки;
- дипломний проект здобувача освіти;
- відгук керівника;
- рецензія на дипломний проект;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти заповнений та скріплений печаткою.

19.6. До ЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної роботи: друковані статті за темою дипломного проекту, документи, що вказують на практичне застосування її результатів.

19.7. До захисту не допускаються здобувачі освіти, які не виконали вимоги індивідуального навчального плану, і на момент подання до захисту дипломного проекту мають академічну заборгованість.

19.8. Дата захисту визначається графіком засідань ЕК, що затверджується директором коледжу і доводиться заступником директора до відома голови, членів ЕК та здобувачів освіти за два тижні до дня початку роботи ЕК.

19.9. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення куратором прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його дипломного проекту;
- оголошення здобутків здобувача освіти (професійних, творчих, рекомендацій керівника переддипломної практики);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність дипломного проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на виконання дипломного проекту, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення куратором відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проекту;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника дипломного проекту;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

19.10. Процедура захисту дипломного проекту протоколюється ЕК.

19.11. Результати захисту дипломного проекту оцінюються за 12-бальною

шкалою.

19.12. Рішення ЕК про оцінку захисту дипломних проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти «Фаховий молодший бакалавр» та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти.

19.13. Усі засідання Екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, отримані при захисті дипломного проєкту, вказується який документ про освіту (кваліфікацію) видається випускнику, що закінчив комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії». Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії.

19.14. Дипломні проєкти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

19.15. Результати захисту дипломного проєкту оголошуються у день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

19.16. Дипломні проєкти, що містять особливо важливі рішення, пропозиції, можуть бути рекомендовані ЕК до опублікування у фахових виданнях.

19.17. Здобувач освіти, який при захисті дипломного проєкту отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту дипломного проєкту протягом наступних трьох років. Повторно дипломний проєкт виконується за наявності заяви здобувача освіти про допуск до захисту, дозволу директора коледжу та рішення циклової комісії про затвердження теми дипломного проєкту і призначення керівника.

19.18. Якщо захист дипломного проєкту не відбувся з поважних причин, про що здобувач освіти має подати відповідні документи, директор коледжу може продовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту дипломних проєктів, але не більше ніж на один рік. Незалежно від причин, повторний захист дипломного проєкту в той же рік не допускається.

## **20. Зберігання дипломних проєктів**

20.1. Дипломні проєкти повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через тиждень після завершення дипломного проєктування. Дипломні проєкти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються у встановленому порядку.

20.2. По закінченні терміну зберігання, дипломні проєкти знищують у встановленому порядку

## **21. Прикінцеві положення**

21.1. Положення розглядається і затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

21.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

22.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу. У тому ж порядку положення скасовується.

**Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи/проєкту**

**Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти  
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та  
поліграфії»**

**КУРСОВА РОБОТА/ПРОЄКТ**

Здобувача/здобувачки освіти  
курсу групи ПІБ \_\_\_\_\_  
Керівник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ – 20\_\_



**Зразок оформлення зворотної сторони титульного аркуша  
курсової роботи/проєкту**

Рекомендовано

до захисту

---

---

підпис керівника, дата, ініціали, прізвище керівника

Результат захисту

---

---

оцінка

дата захисту

Члени комісії:

---

---

підпис

ініціали, прізвище

---

---

підпис

ініціали, прізвище

## ЗМІСТ

Вступ.....	2
Розділ 1. (Назва) .....	5
1.1. (Назва) .....	5
1.2. (Назва) .....	9
1.3. (Назва) .....	13
Розділ 2. (Назва) .....	16
2.1. (Назва) .....	16
2.2. (Назва) .....	19
2.3. (Назва) .....	19
Висновки .....	22
Список використаних джерел.....	25
Додатки .....	27

## Етапи написання курсової роботи/проєкту та її захист

№ з/п	Назва етапів	Термін виконання	Відмітки про виконання (підпис керівник)
1.	Вибір теми		
2.	Вивчення літературних джерел, складання плану курсової роботи/проєкту		
3.	Узгодження плану курсової роботи/проєкту з керівником		
4.	Підготовка першого розділу курсової роботи/проєкту та подання керівнику		
5.	Підготовка другого розділу курсової роботи/проєкту та подання керівнику		
6.	Підготовка вступу та висновків курсової роботи/проєкту та подання керівнику		
7.	Доопрацювання курсової роботи/проєкту з урахуванням зауважень керівника		
8.	Подання керівнику закінченої курсової роботи/проєкту		
9.	Отримання рецензії керівника курсової роботи/проєкту		
10.	Захист курсової роботи/проєкту		

Завдання отримав (ла) \_\_\_\_\_

(дата, підпис)

Керівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗІЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ/ПРОЄКТ

Здобувача/здобувачки освіти \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу

(прізвище, ім'я та по батькові)

Курсова робота/проєкт з \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

Тема \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

**Зміст рецензії**

1. Повнота висвітлення питань плану роботи

2. Ступінь аналізу рекомендованої і додаткової літератури

3. Особисті висновки студента щодо опрацьованого матеріалу

4. Відповідність роботи формальним вимогам

5. Питання, які слід уточнити під час захисту

**Рішення рецензента про допуск до захисту****(«Допущено» або «Не допущено»)** \_\_\_\_\_

Допущено до захисту \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(підпис рецензента)

Курсову роботу/проєкт захищено \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Оцінка за результатами захисту \_\_\_\_\_

**Комісія:**

1. \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(посада)

2. \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(посада)

**Зразок оформлення титульної сторінки дипломного проєкту**

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

**ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ**

на тему:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

(назва теми)

(на матеріалах \_\_\_\_\_)  
(назва підприємства)

Здобувача/здобувачки освіти групи \_\_\_\_\_

(П.І.Б.) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

(ОПП \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(підпис здобувача освіти)

Проєкт допущено до захисту з оцінкою \_\_\_\_\_

Керівник дипломного проєкту \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

**Зразок оформлення заяви про вибір теми дипломного проєкту**

Директору КПКІТП  
Аллі ГОНЧАРЕНКО  
Здобувача освіти групи № \_\_\_\_\_  
ІІБ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу закріпити за мною тему дипломного проєкту

---

Дата

Підпис

## Зразок оформлення завдання на дипломний проєкт

ПОГОДЖЕНО  
на засіданні циклової комісії  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р., № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з НВР  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
(підпис)

### ЗАВДАННЯ на дипломний проєкт

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я по батькові)

1. Тема дипломного проєкту: \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

(ОПП \_\_\_\_\_)

2. Термін здачі проєкту \_\_\_\_\_

3. Перелік розділів:

АВТОРЕФЕРАТ

ВСТУП

1. ОПИС ТЕХНІКИ І ТЕХНОЛОГІЇ

2. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ПРОЦЕС

2.1. Технологічна послідовність виконання операцій.

3. ПОЕТАПНІСТЬ ВИКОНАННЯ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Технологічна послідовність виконання операцій.

4. ЕКОНОМІЧНА ЧАСТИНА

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ВИСНОВОК

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

4. Перелік графічного матеріалу, додатків

5. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

6. Керівник \_\_\_\_\_

7. Консультант \_\_\_\_\_

8. Консультант \_\_\_\_\_

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_

(підпис здобувача освіти)

## Зразок (примірний) оформлення графіку виконання дипломного проєкту

Графік  
виконання дипломного проєкту

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів дипломного проєкту	Примітки
1.	Отримання завдання		
2.	Збір та аналіз інформації відповідно теми дипломного проєкту		
3.	Написання основної частини		
4.	Виконання розрахунково-технологічної частини		
5	Виконання розділу охорони праці		
6.	Перевірка на плагіат, висновки та пропозиції		
6.	Здача здачі проєкту		

Здобувач/здобувачка освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я по батькові)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я по батькові)





## Зразок оформлення закріплення тем дипломного проєкту

ПОГОДЖЕНО  
на засіданні методичної комісії  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., № \_\_\_\_

Затверджено  
Наказом директора КПКІТІ  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Алла ГОНЧАРЕНКО

ТЕМИ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ  
здобувачів освіти групи № \_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
Спеціалізація \_\_\_\_\_  
(ОПШ \_\_\_\_\_)

№ з/п	ПІБ здобувача освіти	Тема дипломної проєкту
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
...		
...		

Дата видачі «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Термін виконання «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник дипломного проєкту \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, пр