

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 1 з 37

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»**

ПОГОДЖУЮ

Начальник Відокремленого
структурного підрозділу «Морський
фаховий коледж Херсонської
державної морської академії»
_____ Віктор ГУСЄВ

19 червня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора
Херсонської державної
морської академії

_____ Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ
28 червня 2024 р.



**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ
ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»
СМЯ 04-192-2024
Введено вперше**

СХВАЛЕНО

вченою радою ХДМА
протокол від 28.06.2024 р. № 13
учений секретар

Мар'яна БАБИШЕНА

Радою із забезпечення якості
освітньої діяльності та якості
освіти Відокремленого
структурного підрозділу
«Морський фаховий коледж
Херсонської державної морської
академії»
протокол від 11 червня 2024 р. № 6

Введено в дію наказом
від 28.06.2024 р. № 139

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 2 з 37

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення та скорочення	5
4. Загальні положення	6
5. Зміст і структура дипломного проєкту	7
6. Вимоги щодо оформлення дипломного проєкту	8
7. Організація виконання дипломного проєкту	10
8. Забезпечення виконання дипломного проєктування	13
9. Керівництво та контроль дипломного проєктування	14
10. Нормоконтроль дипломного проєкту	15
11. Рецензування дипломних проєктів	16
12. Попередній захист дипломних проєктів	16
13. Захист та оцінювання кваліфікаційної роботи	17
14. Секретар державної екзаменаційної комісії	20
15. Зберігання дипломних проєктів	20
16. Прикінцеві положення	21
Додатки	22
Аркуш розсилки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш періодичного обліку змін	
Аркуш обліку періодичних перевірок	

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 3 з 37

ПЕРЕДМОВА

1. «Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному "Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії"» (далі – Порядок) розроблено робочою групою.
2. Порядок схвалюється Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (далі - ВСП «МФК ХДМА»).
3. Порядок погоджується начальником ВСП «МФК ХДМА».
4. Порядок схвалюється вченою радою Херсонської державної морської академії (далі–ХДМА).
5. Порядок затверджується ректором ХДМА (далі – ХДМА) та вводиться в дію наказом.
6. Процедура розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА, Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА та коледжу.
7. Оновлення Порядку проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
8. Зміни до Порядку розробляються за результатами застосування на практиці у ВСП «МФК ХДМА» або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.
9. Порядок розміщується на офіційному сайті ВСП «МФК ХДМА».

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Порядок є складовою внутрішньої нормативної бази системи управління якістю ВСП «МФК ХДМА» та розроблена з метою впровадження єдиних вимог щодо організації, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти на відділеннях ВСП «МФК ХДМА» згідно з діючою нормативно-правовою базою.

1.2. Порядок є внутрішнім нормативним документом ВСП «МФК ХДМА», але може бути надана на перевірку, огляд, ознайомлення (зокрема із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, у встановленому законодавством порядку.

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 4 з 37

1.3. Порядок обов'язковий для використання у всіх структурних підрозділах учасниками освітнього процесу у ВСП «МФК ХДМА».

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Порядок розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, (зі змінами);
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 р. № 2811-IX (зі змінами);
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (зі змінами);
- Листа МОН України «Про забезпечення академічної доброчесності у закладах вищої освіти» від 24.10.2017 р. № 1/9-565;
- Листа МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності» від 20.05.2020 р. № 1/9-263;
- Статуту Херсонської державної морської академії;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у МФК ХДМА;
- Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Морському фаховому коледжі Херсонської державної морської академії ;
- Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»;
- Рекомендації Міністерства освіти і науки «Про запобігання корупції» для закладів вищої освіти від 23.10.2018 р. № 1/9-650;
- Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності від 29.10.2019 р. Протокол № 11;
- ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги;

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 5 з 37

- ДСТУ 4163-2020 Вимоги до оформлення документів;
- ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Основні написи;
- Документована процедура «Управління документацією»;
- Настанови щодо якості освіти;
- Порядку розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Порядку використано терміни та визначення Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», а також наступні терміни з відповідними визначеннями:

Автор – фізична особа творчою працею якої створено роботу;

Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

Аналіз – визначення придатності, адекватності чи результативності об'єкта для досягнення поставлених цілей;

Документована процедура – документ, який містить документальний опис встановленого способу здійснення виду діяльності або процесу СМЯ;

Затвердження – підтвердження наданням об'єктивного доказу, що вимоги щодо конкретного передбаченого використання або застосування виконано;

Здобувачі освіти – студенти, курсанти інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

Керування проєктом – планування, моніторинг, контролювання та звітування щодо всіх аспектів проєкту, а також стимулювання всіх учасників для досягнення цілей проєкту;

Компетентність – здатність застосовувати знання та навички для досягнення запланованих результатів;

Плагіат – привласнення авторства на запозичений твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях запозичень без посилання на автора.

Проєктування/проєкт – унікальний процес [наслідок процедур], який складається із сукупності скоординованих і контрольованих дій з датами початку та закінчення, що його виконують задля досягнення мети, яка відповідає конкретним вимогам, і який має обмеження щодо строку, вартості та ресурсів;

Процес – сукупність або послідовність взаємопов'язаних робіт, необхідних

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 6 з 37

для досягнення запланованого результату;

Управління/керування – скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності організації;

Учасники освітнього процесу – здобувачі освіти, педагогічні, батьки здобувачів освіти; фізичні особи, які провадять освітньо-наукову діяльність, інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється у ВСП «МФК ХДМА»;

Цитата - порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Скорочення:

ЕК	– екзаменаційна комісія
ДП	– дипломний проєкт
ЄСКД	– Єдина система конструкторської документації
ПЗ	– пояснювальна записка
СМЯ	– система менеджменту якості
ЦК	– циклова комісія

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. ДП – це кваліфікаційна самостійна робота, що виконується здобувачем фахової передвищої освіти на завершальному етапі навчання, відповідно профілю підготовки фахового молодшого бакалавра.

4.2. ДП – це індивідуальне завдання, виконання якого, відповідно до освітньо-професійної програми, належить до проєктної та проєктно-конструкторської професійних компетентностей фахівця. Цей вид навчальної роботи може включати елементи технічного завдання, ескізні та технічні проєкти, розроблення робочої, експлуатаційної, ремонтної документації, розрахункове обґрунтування технічних рішень тощо. Виконання ДП регламентується відповідними стандартами.

4.3. ДП виконуються з метою:

- систематизації, закріплення і розширення теоретичних знань і практичних навичок за фахом і застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних та виробничих завдань;
- розвитку навичок самостійної роботи при вирішенні виробничих питань;
- з'ясування підготовленості здобувача фахової передвищої освіти до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва, науки, техніки, а також рівня його професійної компетенції відповідно до фаху за напрямом підготовки.

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 7 з 37

4.4. На підставі ДП державна ЕК приймає рішення про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра відповідно до освітньо-професійної програми підготовки.

5. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

5.1. ДП складається з графічної частини або виготовленого реального об'єкту та пояснювальної записки.

5.2. Графічна частина дипломного проєкту виконується залежно від теми ДП на 4-6 аркушах креслярського паперу формату А1 (594 x 841 мм) з дотриманням вимог комплексу стандартів ЄСКД. Обсяг графічної частини повинен найбільш повно відображати суть проєкту і, залежно від виду проєкту, може включати: кресленики, таблиці, графіки, діаграми з показниками використання та економічної ефективності розробки, схеми технологічних процесів, карти, фотографії, демонстраційні плакати, тощо. Обсяг пропонується керівником проєкту, розглядається випусковою ЦК, записується в завданні та затверджується Першим заступником начальника ВСП «МФК ХДМА».

5.3. Пояснювальна записка до ДП - це текстовий документ, що містить опис конструкторсько-технологічних особливостей виробів, технологічних процесів та засобів технологічного спорядження.

ПЗ містить:

1. Титульний аркуш (Додаток А);
2. Завдання до ДП з календарним планом (Додаток Б);
3. Зміст (Додаток В);
4. Вступ;
5. Основну частину;
6. Економічну частину;
7. Заходи щодо охорони праці;
8. Висновки;
9. Список використаних джерел (Додаток Г);
10. Додатки.

5.4. ВСТУП – обґрунтування актуальності обраної теми, мета і завдання даної роботи, шляхи і методи її вирішення; вказується новизна роботи; теоретичне і практичне значення роботи; подається огляд інформаційних джерел.

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 8 з 37

5.5. РОЗДІЛ: ОСНОВНА ЧАСТИНА:

5.5.1. ТЕХНОЛОГІЧНА – містить ґрунтовний виклад всього матеріалу проєкту і висвітлює усі процеси, які використовуються відповідно до теми ДП.

5.5.2. РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА – містить спеціальні розрахунки, результати яких необхідно представити в таблицях, діаграмах, графіках тощо; усі розділи логічно пов'язані між собою.

5.5.3. ЕКОНОМІЧНА ЧАСТИНА – містить організаційні та економічні розрахунки виробничої дільниці.

5.5.4. Наприкінці кожного розділу робляться висновки, у формі таблиць, графіків, аналізу результатів виконаного розділу.

5.5.5. ЗАХОДИ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ - вказують основні вимоги, а саме безпека життєдіяльності при виконанні робіт, враховуючи всі можливі ситуації, що можуть виникнути при використанні засобів праці. Використання розробок безвідходних або маловідходних технологій, використання сучасних транспортних засобів, упровадження організаційних заходів з екологічної безпеки.

5.6. ВИСНОВКИ – аналізуються результати виконаної роботи в цілому, робляться узагальнення, підводяться підсумки. Висловлюються погляди, щодо усунення проблем і недоліків при роботі над вирішенням конкретної теми.

5.7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – передбачає перелік інформаційних джерел, які здобувач фахової передвищої освіти використовував при виконанні складових частин ДП, зокрема графічної частини та пояснювальної записки. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів, використовуючи один із способів: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку.

5.8. ДОДАТКИ – включають: таблиці, схеми, діаграми, рисунки, специфікації тощо.

6. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

6.1. Дипломний проєкт виконується державною мовою.

6.2. Обсяг ПЗ від 60 до 80 сторінок, виконується на стандартних аркушах білого паперу формату А4 (розмір 210x297 мм).

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 9 з 37

6.3. Кожний аркуш пояснювальної записки повинен мати рамку чорного кольору згідно ДСТУ 2.104-2006 форма 2, виконану друкарським способом.

6.4. Відстань від рамки до початку і кінців рядків не менша ніж 3 мм.

6.5. Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки не менша ніж 10 мм.

1.

6.6. При виконанні ПЗ на комп'ютері слід дотримуватись вимог, а саме: набір тексту в програмі – MS Word тип файлу *.docx, шрифт – Times New Roman, або GOST Type B, розмір шрифту – 14, інтервал рядків – 1,5, абзац – 1,25 см, вирівнювання – по ширині основного тексту.

6.7. При друкуванні слід врахувати формат робочого поля. Відстані від краю формату до тексту: зліва – 30 (25) мм, справа – 10 (15) мм; зверху і знизу по 20 мм.

6.8. Нумерація сторінок проставляється арабськими цифрами в рамці основного напису. Титульна сторінка та аркуш завдання – не нумеруються, проте ці сторінки враховуються при наскрізній нумерації аркушів пояснювальної записки.

2.

6.9. Заголовки структурних частин роботи – ЗМІСТ, ВСТУП, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ЕКОНОМІЧНА ЧАСТИНА, ЗАХОДИ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкують великими літерами симетрично до тексту. Від тексту заголовки відокремлюються зверху і знизу інтервалами.

3.

6.10. Номери розділів проставляють арабськими цифрами, наприклад: РОЗДІЛ 1, після номера крапку не ставлять. Назву друкують з нового рядка і крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

4.

6.11. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Номер підрозділу складаються з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2, 1.3 або 1.1.1, 1.1.2 і т. п.

5.

6.12. Кожну структурну частину роботи потрібно починати з нової сторінки. Відстань між заголовками і текстом не перевищує двох інтервалів.

6.

6.13. Текстовий матеріал повинен містити посилання на використані джерела,

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 10 з 37

котрі зазначаються порядковим номером згідно зі списком бібліографічного опису. Посилання виокремлюють квадратними дужками, у яких перша цифра – номер джерела, інші – номери сторінок, наприклад: [23, с. 45-48].

7.

6.14. Текст ПЗ подається в науковому стилі. У кінці кожного розділу підводяться підсумки у вигляді узагальнення та висновків.

6.15. Додатки оформляють як продовження ДП, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки, йому надають заголовок, що друкують маленькими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту. Підписи додатків виконують шрифтом Times New Roman, або GOST Type B, розмір шрифту – 14, інтервал рядків – 1,5, вирівнюючи по центру.

6.16. Ілюстрації (кресленики, карти, графіки, схеми, комп'ютерні роздруківки, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати в ДП безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією, наприклад назва рисунка: Рисунок 1 - Структурна схема.

8.

6.17. Таблиці застосовують для кращої наочності й зручності порівняння показників. Назва таблиці відбиває її зміст, бути точною і короткою. Назву таблиці потрібно розташовувати над таблицею ліворуч, без абзацного відступу в один рядок з її номером через тире, наприклад Таблиця – 2.1. При переносі частини таблиці назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять, а перед продовженням таблиці пишуть - Продовження таблиці (із вказівкою номера таблиці).

9.

6.18. Формули та розрахунки розташовують з вирівнюванням по середині аркуша. Спочатку записується загальна формула. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки навпроти формули, наприклад (24). Нижче записуються розрахунки за формулою з підстановкою значень та одиницями вимірювання значень.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

7.1. Підставою для проведення ДП є наказ ректора ХДМА «Про затвердження тематики дипломних проєктів здобувачів фахової передвищої освіти», також даним наказом, призначаються керівники ДП. За одним керівником ДП закріплюється не більше 6 (шести) здобувачів фахової передвищої освіти. Крім основного керівника дипломного проєктування, можуть призначатися консультантами викладачі і співробітники ВСП «МФК ХДМА» за певними професійними напрямками з окремих питань або частин проєкту:

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 11 з 37

- економічних;
- безпеки життєдіяльності;

7.2. Викладачі спеціальних дисциплін, що призначені керівниками ДП, також призначаються керівниками переддипломної практики і здійснюють керівництво практикою шляхом співбесіди із здобувачами освіти на виробництві; наданням методичної та практичної допомоги в організації підготовчого періоду перед дипломним проєктуванням.

7.3. Керівник ДП:

- бере участь у визначенні теми, розробляє і видає індивідуальне завдання на ДП за встановленою формою (додаток Б) кожному закріпленому здобувачу освіти;
- ознайомлює здобувачів фахової передвищої освіти з календарним графіком роботи на весь період виконання ДП;
- встановлює розклад консультацій відповідно до календарного графіка;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти у визначенні переліку питань і матеріалів, які вони опрацювали і зібрали під час виробничої переддипломної практики;
- рекомендує необхідну літературу, довідкові, типові проєкти та інші джерела за темою;
- встановлює обсяг всіх розділів ДП і координує роботу здобувача фахової передвищої освіти;
- консультує здобувачів освіти з питань порядку і послідовності виконання ДП, здійснює поточний контроль під час проведення консультацій;
- допомагає здобувачам освіти у конструкторській, графічній, економічній та інших частинах проєкту;
- регулярно перевіряє дотримання графіку виконання ДП;
- має бути присутній при захисті здобувачами освіти ДП.

7.4. Загальне керівництво дипломним проєктуванням проводиться першим заступником начальника ВСП «МФК ХДМА», завідувачами відділень, які організовують дипломне проєктування, регулярно перевіряють його хід та здійснюють методичний контроль керівників.

7.5. До виконання дипломного проєкту допускаються здобувачі освіти, які виконали навчальний план з усіх видів теоретичного і практичного навчання.

7.6. ДП проводиться поза сіткою годин за рахунок самостійної роботи здобувачів освіти.

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 12 з 37

7.7. ДП індивідуальні, приблизно однакові за складністю і обсягом поставлених перед здобувачами фахової передвищої освіти завдань.

7.8. ДП виконується за визначеною темою. Кожному здобувачу фахової передвищої освіти призначається окрема тема ДП. При виборі теми враховується її актуальність, відповідність до сучасних вимог та практичних потреб підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за фахом. Темі ДП розробляють керівники ДП або пропонують здобувачі фахової передвищої освіти на підставі замовлень виробництва, результатів виробничих практик, наукових досліджень, конструкторських та технологічних розробок. Темі відповідають результатам навчання та бути актуальними і тісно пов'язаними з вирішенням фахових завдань.

7.9. Загальний перелік тем ДП розглядаються на засіданнях ЦК та затверджується наказом ректора і повинен щорічно оновлюватися.

7.10. Здобувач фахової передвищої освіти обирає тему ДП. ЦК розглядає та схвалює тему. Тема ДП затверджується наказом ректора.

7.11. Виконання ДП ведеться під керівництвом керівника проєкту. Співпраця керівника та здобувача фахової передвищої освіти є творчим інноваційно-дослідницьким процесом на всіх його етапах – від вибору теми до захисту проєкту.

7.12. Розрахунок і облік навчальної роботи викладачів, які ведуть дипломне проєктування, проводиться відповідно до діючих норм часу.
10.

7.13. Матеріал для ДП здобувачі фахової передвищої освіти накопичують у період переддипломної практики відповідно до індивідуального завдання, що видається керівником.
11.

7.14. Здобувачі фахової передвищої освіти виконують ДП протягом зазначеного часу в аудиторіях, лабораторіях з комп'ютерним забезпеченням закладу освіти або дистанційно.
12.

7.15. У цілому процес виконання ДП передбачає:

- затвердження теми і завдання на ДП;
- збір тематичного матеріалу, робота з літературою;
- систематизація матеріалів і оформлення ПЗ;
- виконання графічної частини;
- перевірка на унікальність;
- підготовка до захисту та захист ДП.

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 13 з 37

7.16. З метою покращення якості освітнього процесу при виконанні ДП необхідно дотримуватись академічної доброчесності, яка передбачає:

- самостійне виконання навчального завдання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідеї, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторські права та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, джерела інформації.

7.17. Порушеннями академічної доброчесності здобувачів фахової передвищої освіти при виконанні ДП є: академічний плагіат, фальсифікація, самоплагіат, списування, обман, хабарництво.

7.18. За порушення академічної доброчесності здобувачі фахової передвищої освіти при виконанні ДП можуть бути притягнені до такої відповідальності:

- зниження результатів оцінювання ДП;
- повторне виконання ДП на наступний рік за новою темою;
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові завдання, тощо).

7.19. Здобувач фахової передвищої освіти надає ЦК (відповідальній особі) не пізніше 5-х робочих днів до дати захисту виконаний ДП у паперовому та електронному варіантах для перевірки на унікальність. Перевірка проводиться керівником проєкту або спеціально призначеною відповідальною особою. Відповідальна особа або особи призначаються розпорядженням завідувача відділення. Перевіряються всі роботи із застосуванням відповідного програмного забезпечення. Графічну частину перевіряє керівник проєкту. Після перевірки складається висновок про рівень оригінальності ДП (Додаток Є).

7.20. Результати перевірки розглядається на засіданні ЦК. ЦК встановлює відсоток унікальності кожного проєкту. Для допуску до захисту ДП відсоток унікальності має складати не менше 50%.

13.

7.21. Висновок про унікальність ДП здобувача фахової передвищої освіти додається до ДП і зберігаються разом з ним.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

8.1. Методичні вказівки до виконання ДП розробляються ЦК, вони містять: мету та типові завдання ДП, приклади виконання розрахунків, складання та оформлення таблиць, схем, діаграм, вимоги щодо опису технологічного процесу та інших розділів ДП. Методичні вказівки до ДП схвалює Рада із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ВСП «МФК ХДМА»

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 14 з 37

8.2. Керівники ДП забезпечують виконання здобувачами фахової передвищої освіти ДП у кабінетах спеціальних освітніх компонентів, що мають каталоги, підручники, навчальні та методичні посібники, довідники, стандарти, устаткування.

8.3. Керівники ДП забезпечують виконання здобувачами фахової передвищої освіти графічної частини і оформлення ДП в лабораторіях з комп'ютерним забезпеченням та мережею Internet.

8.4. Керівники ДП відповідальні за створення та розміщення завдань і рекомендацій в електронних курсах спеціальних освітніх компонентів у Системі управління навчанням Херсонської державної морської академії на базі LMS Moodle.

9. КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

9.1. Керівник ДП на першій консультації роз'яснює значення, вимоги до виконання і оформлення, демонструє кращі зразки робіт, повідомляє термін їх виконання, складає графік консультацій, знайомить з навчально-методичною літературою, устаткуванням тощо.

9.2. Керівники ДП постійно контролюють хід роботи, сприяють здобувачам фахової передвищої освіти у вирішенні проблем творчого та організаційного характеру під час консультацій і індивідуальних занять. Голова ЦК контролює та доповідає на педагогічних радах відділення про хід ДП.

14.

9.3. Основними обов'язками керівників ДП є:

- визначення теми ДП, розроблення індивідуальних завдань;
- методичний супровід ДП;
- сприяння здобувачам фахової передвищої освіти в організаційних питаннях: послідовності виконання ДП, підбору джерел інформації та інших матеріалів, які необхідні при виконанні усіх складових частин ДП;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти консультацій щодо структури ДП (обсягу, змісту та оформлення складових її частин);
- підготовка ДП до захисту;
- участь у розробці та складанні графіків поетапного виконання ДП, регулярна перевірка його виконання;
- перевірка на унікальність.

9.4. Здобувачі фахової передвищої освіти систематично звітують перед керівником проєкту про стан виконання ДП: відповідно до графіка, термінів виконання, поставлених індивідуальних завдань.

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 15 з 37

9.5. Контроль за якістю та своєчасним виконанням ДП здійснюють керівники, голова ЦК, завідувач відділення. Процес контролю проходить в три етапи:

- **попередній**: розробляється графік поетапного виконання ДП, який вноситься в бланк завдання (розробляє керівник);
- **постійний**: безпосередній нагляд за виконанням завдань, перевірка розділів (пунктів) ДП, звітування про виконання завдань ДП голові циклової комісії;
- **підсумковий**: перевірка на унікальність ДП.

9.6. Здобувач фахової передвищої освіти, який не виконав вимоги освітньо-професійної програми, робочого і індивідуального навчальних планів і робочих навчальних програм, а також не пройшов процедуру перевірки ДП на плагіат порушив термін здачі проєкту без поважних причин не допускається до захисту і відраховується з навчального закладу.

10. НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

10.1. Приблизний зміст нормоконтролю залежно від виду документів, що складаються на всіх стадіях розроблення ДП, наведено в таблиці.

Вид документа	Зміст нормоконтролю
1. Пояснювальна записка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідність оформлення титульного листа вимогам ДП. 2. Наявність на документах необхідних обов'язкових підписів, прізвищ і дат. 3. Відповідність оформлення, побудови і викладу вимогам ДП. 4. Логічність і грамотність викладу. 5. Правильність нумерації аркушів документів. 6. Наявність і правильність посилань на використану літературу. 7. Правильність написання заголовків розділів, підрозділів. 8. Правильність оформлення додатків. 9. Правильність застосування позначення одиниць фізичних величин.
2. Кресленики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідність виконання креслень вимогам стандартів ДП і ЕСКД на формати, масштаби, зображення, нанесення розмірів, умовні зображення конструктивних елементів і т. п. 2. Раціональне використання конструктивних елементів, марок матеріалів, розмірів тощо.
3. Схеми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідність умовних графічних позначень елементів, що входять до схеми, вимог стандартів ЕСКД і Єдиної системи програмної документації (ЕСПД). 2. Відповідність найменувань, позначень та кількості елементів, зображених на схемі, даних, наведених в переліках. 3. Використання типових схем.

10.2. Нормоконтроль проводиться на завершальному етапі розроблення ДП

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 16 з 37

нормоконтролером або головою циклової комісії.

10.3. Перевірці на нормоконтроль підлягає повний комплект документів ДП: пояснювальна записка, відомості і специфікації, кресленики всіх видів, технологічний процес тощо.

11. РЕЦЕНЗУВАННЯ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

11.1. Рецензенти дипломних проєктів призначаються наказом ректором ХДМА за погодженням з головою Державної екзаменаційної комісії з числа фахівців виробництва і наукових організацій кваліфікація яких відповідає профілю за поданням завідувача відділення.

11.2. Рецензія містить:

- висновок про відповідність змісту дипломного проєкту завданню на проєктування;
- характеристику виконання кожного розділу проєкту, використання випускником останніх досягнень науки і техніки, глибини економічних обґрунтувань, прийнятих у проєкті рішень;
- перелік позитивних якостей дипломного проєкту та основних його недоліків, якщо вони мають місце;
- оцінку якості виконання графічної частини;
- загальну оцінку проєкту (за п'ятибальною системою).

У рецензії дається аргументований висновок із зазначенням оцінки і можливості присвоєння кваліфікації.

11.3. ДП, допущений керівником проєкту до захисту, але оцінений рецензентом на оцінку «незадовільно», допускається до захисту.

11.4. Здобувач освіти ознайомлюється зі змістом рецензії не пізніше ніж за день до захисту проєкту. Внесення виправлень і доповнень у ДП після отримання рецензії не допускається. Усі пояснення щодо зауважень рецензента даються усно на засіданні ЕК при захисті проєкту.

12. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

12.1. За два тижні до захисту ДП робота здобувача фахової передвищої освіти надається на розгляд ЦК для проходження процедури попереднього захисту.

12.2. Процедура попереднього захисту ДП проводиться на відкритому засіданні ЦК за участю здобувачів фахової передвищої освіти і обов'язковою присутністю керівника проєкту. Попередній захист оформлюється протоколом (додаток 3) засідання циклової комісії.

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 17 з 37

12.3. ДП, який успішно пройшов попередній захист і оформлений відповідно до встановлених вимог, підписується здобувачем фахової передвищої освіти, нормоконтролером, і надається керівнику проєкту.

12.4. У разі схвалення, керівник підписує ДП і разом з поданням голові ЕК про допуск до захисту надає завідувачу відділення терміном до 3-х днів до встановленої дати захисту. У поданні (Додаток Ж) відображаються:

- тема ДП;
- довідка про успішність;
- висновок керівника ДП;
- висновок циклової комісії.

У разі несхвалення ДП керівник не підписує його, але пише письмовий відгук, де обґрунтовує своє рішення про недопущення до захисту.

13. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

13.1. Захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови.

13.2. ЕК створюється щорічно і діє протягом календарного року для всіх форм навчання.

13.3. Голова ЕК призначається за пропозицією завідувача відділення з числа провідних спеціалістів підприємств або наукових співробітників вищих навчальних закладів за фахом.

13.4. До складу ЕК входять: голова ЕК, представник адміністрації ВСП «МФК ХДМА», завідувач відділення, голова ЦК, викладачі-керівники дипломного проєктування та викладачі даного професійного профілю.

13.5. Персональний склад членів ЕК затверджується ректором ХДМА не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

13.6. Розклад роботи ЕК погоджується з головою ЕК і затверджується першим заступником начальника ВСП «МФК ХДМА».

13.7. Не пізніше 3-х робочих днів до початку підсумкової атестації на ЕК представляються:

- наказ про затвердження складу ЕК;
- наказ про затвердження тематики ДП;
- наказ про допуск до ДП;

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 18 з 37

- наказ про призначення рецензентів;
- розклад захисту ДП;
- наказ про допуск до захисту ДП;
- зведена відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти за весь період навчання;
- подання Голові ЕК (дозвіл на захист);
- рецензії на ДП;
- висновок про проходження перевірки ДП на плагіат.

До ЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проєкту, документи, що вказують на практичне застосування проєкту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

13.8. Здобувачем освіти на захист подаються:

- пояснювальна записка проєкту;
- графічна частина;
- ілюстративний матеріал (плакати, фотографії, первинні матеріали експериментів тощо);
- фактичний матеріал (макети, моделі, натуральні зразки, лабораторні стенди).

13.9. На кожне засідання ЕК призначається не більше 8 здобувачів освіти які захищають ДП. Комплексна тема дипломного проєкту, яка виконується декількома здобувачами освіти, захищається учасниками цього проєкту протягом одного засідання ЕК.

13.10. Під час захисту, здобувач фахової передвищої освіти складає доповідь тривалістю до 10 хв. У доповіді зазначає тему ДП, її актуальність та значущість, мету і завдання, стисло розкриває зміст роботи; знайомить із результатами практичного дослідження, висновками, пропозиціями. Доповідь може супроводжуватися демонстрацією презентації.

13.11. Після стислої доповіді здобувач фахової передвищої освіти відповідає на питання ЕК.

13.12. Під час захисту ДП ЕК оцінюється якість виконання, рівень знань і набутих компетентностей щодо розглянутої теми, вміння аналізувати практичну діяльність, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

13.13. Оцінювання захисту ДП здобувачів фахової передвищої освіти

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 19 з 37

проводиться комісією за критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання знань і умінь здобувачів фахової передвищої освіти
«відмінно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу теми ДП, у тому числі орієнтація в основних концепціях, що стосуються даної теми. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої методичними настановами. 3. Здатність до використання отриманих результатів у практичній роботі. 4. Висновок про унікальність роботи в межах 85%-100%
«добре»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достатньо повне знання матеріалу теми ДП, відсутність у відповіді при захисті суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої методичними настановами. 3. Здатність в цілому до розуміння значення отриманих результатів для практичної роботи. 4. Висновок про унікальність роботи в межах 61%-84%
«задовільно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання основного матеріалу теми ДП в обсязі, що уможливило подальше його засвоєння. 2. Знайомство з основною літературою, рекомендованою методичними настановами. 3. Помилки при відповіді на захисті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою комісії. 4. Висновок про унікальність роботи в межах 51%-60%
«незадовільно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність знань по значній частині основного матеріалу з теми ДП. 2. Наявність суттєвих помилок при відповіді на захисті. 3. Неможливість в достатньому обсязі засвоїти матеріал роботи без додаткової підготовки з даної теми. 4. Висновок про унікальність роботи в межах 0%-50%

13.14. Після опитування секретар комісії зачитує відгук і рецензію. При наявності зауважень у відгуку і/або рецензії здобувач фахової передвищої освіти повинен дати аргументоване пояснення по їх суті.

13.15. За результатами захисту ДП комісією виставляється оцінка. При цьому, береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки, відгук керівника проєкту та оцінка рецензента.

13.16. Результати захисту ДП оформлюються протоколом засідання ЕК індивідуально по кожному здобувачу фахової передвищої освіти і оголошуються Головою ЕК в день захисту після захисту всіх здобувачів фахової передвищої освіти.

13.17. У протоколи вносяться оцінки, отримані під час захисту ДП, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), який видається здобувачу освіти. Протоколи підписують голова та члени ЕК. Протоколи та матеріали організації захисту, після завершення захисту,

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 20 з 37

здаються секретарем ЕК до навчальної частини ВСП «МФК ХДМА».

13.18. Після закінчення роботи ЕК її голова складає звіт і подає його до навчального закладу в двотижневий термін.

У звіті голови ЕК відображається:

- аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання ДП;
- відповідність тематики ДП сучасним вимогам;
- недоліки в підготовці окремих дисциплін;
- рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради відділення.

13.19. Здобувач освіти, який при захисті ДП отримав оцінку «незадовільно», відраховується з закладу освіти, йому видається академічна довідка. Такий здобувач освіти, допускається до повторного захисту ДП протягом трьох років після закінчення ВСП «МФК ХДМА» за новою темою, визначеною ЦК.

13.20. Здобувачам освіти, які не захищали ДП з поважної причини, підтвердженої документально, може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту ДП, але не більше ніж на один рік.

14. СЕКРЕТАР ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Для забезпечення роботи ЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ЕК, випусковою ЦК виділяється секретар ЕК, який:

- готує необхідну документацію ЕК;
- не пізніше одного дня до початку захисту ДП перевіряє наявність поданих усіх необхідних документів;
- готує та під час засідання ЕК веде протоколи за формою Н-9.04 (Додаток Є);
- робить записи в залікових книжках здобувачів освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові ЕК;
- подає в навчальний відділ коледжу підсумки захисту ДП;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту;
- реєструє в книзі обліку видані дипломи та додатки до них.

15. ЗБЕРІГАННЯ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

15.1. ДП здобувачів фахової передвищої освіти підлягають зберіганню протягом п'ятих років. Роботи зберігаються за описом в архіві ХДМА.

15.2. Після закінчення даного терміну питання про подальше місце знаходження ДП вирішує спеціальна комісія, що організовується наказом ректора ХДМА.

15.3. ДП підлягають списанню і знищенню, про що складається відповідний акт спеціальної комісії.

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 21 з 37

15.4. ДП підлягає розміщенню у репозитарії Системи управління навчанням Херсонської державної морської академії на базі LMS Moodle за адресою <https://mdl.ksma.ks.ua/course/index.php?categoryid=1498>.

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

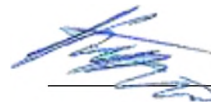
16.1. Відповідальність за видання, актуалізацію та анулювання цього Порядку несуть укладачі відповідно до ДП «Управління документацією».

16.2. Відповідальність за виконанням вимог Порядку несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

16.3. Порядок розміщується на офіційному сайті ВСП «МФК ХДМА».

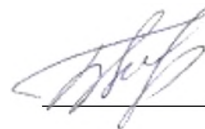
УКЛАДАЧІ:

Завідувач лабораторії
ВСП «МФК ХДМА»
15 травня 2024 р.



Ігор КУРИЛКО

Методист
ВСП «МФК ХДМА»
15 травня 2024 р.



Ігор БІЛОВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник начальника
ВСП «МФК ХДМА».
16 травня 2024 р.



Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ

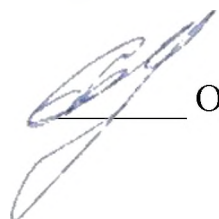
Т.в.о. начальника відділу

забезпечення якості освіти
20 травня 2024 р.



Тетяна СПИЧАК

Начальник юридичного
відділу ХДМА
20 травня 2024 р.



Олександр СЛІПЧЕНКО

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 22 з 37

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа

Форма № Н-9.02

МОН

Відокремлений структурний підрозділ
«Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»
Циклова комісія _____

Пояснювальна записка

до дипломного проєкту

фахового молодшого бакалавра

Виконав: здобувач освіти _____
групи _____
спеціальності: _____
освітньо-професійної програми _____

Керівник _____

Рецензент _____

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 24 з 37

5. Перелік графічного матеріалу
Лист 1

6. Консультанти розділів проєкту

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проєкту	Строк виконання етапів проєкту	Примітка
1.	Підбір матеріалу		
2.	Технічний опис конструкції		
3.	Технологія виготовлення конструкції		
4.	Спеціальні розрахунки		
5.	Економічна частина		
6.	Заходи щодо охорони праці		
7.	Оформлення пояснювальної записки		
8.	Креслення: Об'ємна кормова секція 101 від ОЛ до III платформи в р-ні 96-103 шп.		
	Технологічний лист		
9.	Перевірка на унікальність		
10.	Попередній захист ДП		
11.	Рецензування		
12.	Захист ДП		

Здобувач освіти _____

Керівник проєкту _____

Голова ЦК прикладної механіки _____

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 25 з 37

ДОДАТОК В

Зразок оформлення змісту ДП

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Технічний опис конструкції	5
1.1. Призначення та характеристика виробу	5
1.2. Характеристика матеріалу виробу	8
1.3. Скорочений опис базового технологічного процесу	10
1.4. Завдання, які вирішуються у дипломному проєкті	11
2. Технологія виготовлення конструкції	12
2.1. Технічні умови на виготовлення конструкції	13
2.2. Вибір способу зварювання конструкції	14
2.3. Вибір зварювальних матеріалів	16
2.4. Вибір режимів зварювання конструкції	17
2.5. Вибір зварювального обладнання	19
2.6. Опис запропонованого технологічного процесу	21
2.7. Вибір методів контролю якості зварних з'єднань	25
3. Спеціальні розрахунки	27
3.1. Розрахунок режимів зварювання	27
3.2. Розрахунок геометричних параметрів зварних швів	31
4. Економічна частина	39
4.1. Організаційно-економічні розрахунки виробничої ділянки	39
5. Заходи щодо охорони праці	43
5.1 Питання щодо охорони праці та охорони навколишнього середовища при виготовленні конструкції	44
ВИСНОВКИ	45
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	46
ДОДАТОК А	47
ДОДАТОК Б	48

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 26 з 37

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Основна література

- 1.1 Бочков В.М. Обладнання автоматизованого виробництва. – Львів: Львівська політехніка, 2017 р.
- 1.2 Гарнець В.М. Матеріалознавство. – К.: Кондор, 2019 р.
- 1.3 Гевко Б.М. Технологічна оснастка. Контрольні пристрої. – К.: Кондор, 2010 р.
- 1.4 Гуменюк І.В. Обладнання і технологія газозварювальних робіт. – К.: Кондор, 2016 р.
- 1.5 Методичні рекомендації до виконання дипломного проєкту
- 1.6 Методичні рекомендації до виконання економічної частини ДП

2. Додаткова література

- 2.1 Калетнік Г.М. Основи інженерних методів розрахунків на міцність і жорсткість. – К.: Ліра, 2017 р.
- 1.2 Катренко Л. А. Охорона праці. – Суми: Університет. Книга, 2018 р.
- 1.3 Кривов Г.О. Виробництво зварних конструкцій. – К.: КВІ Ц, 2012 р.
- 1.4 Мохорт А.В. Термічна обробка металів. – К.: Либідь, 2012 р.
- 2.5 Саранча Г.А. Метрологія, стандартизація та управління якістю. – К.: Основа, 2019 р.
- 2.6 Чертов І.М. Зварні конструкції. – К.: Ліра, 2017р.

3. Інтернет-ресурси

- 3.1 <https://alterair.ua/articles/vetrogeneratoryi/>
- 3.2 <https://mdl.ksma.ks.ua/>

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 27 з 37

ДОДАТОК Д Позначення документів

Кожний конструкторський документ згідно з ГОСТ 2.102-2013, ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 повинен мати назву та позначення, яке складається з груп символів. Для дипломних проєктів рекомендується така структура позначень.

ВСП МФК ХДМА.135244.ДП01-ПЗ

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Шифр документа, що входить до складу дипломного проєкту.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Код виду документа, що розробляється та порядковий номер прізвища здобувача освіти в наказі про затвердження теми його дипломного проєкту.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Освітня програма</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Спеціальність</p> </div>
Назва організації	

Позначення документів (шифрів) проставляється на титульних аркушах, в основних написах і подальших аркушах записки, а також в основних написах креслень, окрім креслень деталей і специфікацій. Якщо в роботі є декілька документів за однаковим шифром, то після шифру ставлять номер потрібного документа.

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 28 з 37

ДОДАТОК Е

Перелік шифрів документів, що входять до складу проєкту

Назва документа	Шифр документа
Відомість дипломного проєкту	ДП
Габаритне креслення	ГК
Графік	ГР
Креслення загального вигляду	ВЗ
Монтажне креслення	МК
Пояснювальна записка	ПЗ
Ремонтне креслення	Р
Складальне креслення	СК
Схема технологічна	ТХ
Схема електрична	Е
Схема кінематична	К
Схема гідравлічна	Г
Схема пневматична	П

Херсонська державна морська академія		Система управління якості		04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»		Стор. 29 з 37

ДОДАТОК Є

Зразок висновку перевірки на унікальність

ВИСНОВОК

про рівень оригінальності дипломного проєкту

Автор(и) _____

Тема: _____

Обсяг дипломного проєкту: сторінок.

Програмно-технічні засоби перевірки на оригінальність дипломного проєкту:

Результати перевірки на оригінальність дипломного проєкту

Назва розділу	Рівні унікальності						примітка
	високий		достатній		недопустимий		
	норма	факт	норма	факт	норма	факт	
Вступ	35-100%		21-34%		0-20%		
Розділ 1 Загальний розділ	70-100%		42-69%		0-41%		
Розділ 2 Розрахунок виробничої програми	40-100%		24-39%		0-23%		
Розділ 3 Технологічний розділ	70-100%		42-69%		0-41%		
Розділ 4 Організаційний розділ	25-100%		15-24%		0-14%		
Розділ 5 Економічний розділ	40-100%		30-39%		0-29%		
Розділ 6 Організація охорони праці та захист навколишнього середовища	35-100%		21-34%	33	0-20%		
Висновок	85-100%		51-84%		0-50%		
Загальний висновок (середньоарифметичне значення)							

Загальний висновок рекомендації керівника: дипломний проєкт може бути допущений до захисту.

Керівник проєкту

(або особа, яка проводить перевірку) _____

(підпис)

(ПІБ керівника)

Дата перевірки _____

Херсонська державна морська академія		Система управління якістю	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 30 з 37

ДОДАТОК Ж Зразок подання

Форма № Н-9.03

МОН
Відокремлений структурний підрозділ
«Морський фаховий коледж
Херсонської державної морської академії»

ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

Направляється здобувач фахової передвищої освіти _____ до захисту дипломного проєкту за спеціальністю _____

на тему: _____

Дипломний проєкт і рецензія додаються.

Завідувач _____
відділення ВСП «МФК ХДМА» _____

_____ за період навчання на _____ відділенні Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» з ____ року до _____ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю _____ освітньо-професійної програми _____ з таким розподілом оцінок за національною шкалою:

відмінно _____ добре _____ задовільно _____

Секретар екзаменаційної комісії _____

Висновок керівника дипломного проєкту

Здобувач фахової передвищої освіти _____ виконав дипломний проєкт у повному обсязі згідно із завданням. Всі питання, які були передбачені в бланку завдання розкриті практично повністю, на _____ рівні. Дипломний проєкт складається з пояснювальної записки та _____ креслень.

Пояснювальна записка містить наступні розділи: _____

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 32 з 37

ДОДАТОК 3
Зразок протоколу захисту ДП

Форма № Н-9.04

МОН
Відокремлений структурний підрозділ
«Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»

ПРОТОКОЛ № ____ від «____» _____, 202_ року

засідання екзаменаційної комісії
спеціальності _____
освітньо-професійної програми _____

зробити/залишити чистий бланк (прибрати прізвища і т.д)

З розгляду дипломного проєкту здобувача
фахової передвищої освіти _____

На тему: _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

Заступник _____

Член ЕК _____

Секретар ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

З консультацією _____ з економічної частини _____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту, в якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії

2. Пояснювальна записка дипломного проєкту на _____ сторінках
3. Креслення на _____ аркушах
4. Рецензія _____

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

5. Зведена відомість успішності здобувача фахової передвищої освіти

Херсонська державна морська академія		Система управління якості	04-192-2024 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.03.2024	Порядок організації дипломного проєктування та захисту кваліфікаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»	Стор. 33 з 37

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проєкт здобувачу фахової передвищої освіти задані такі запитання:

1.
1) _____
2.
1) _____
3.

4.
1) _____
5.
1) _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач фахової передвищої освіти _____ виконав і захистив дипломний проєкт з оцінкою за національною шкалою _____
2. Присудити _____ освітньо-кваліфікаційний рівень _____ фаховий молодший бакалавр _____ за спеціальністю _____ професійною кваліфікацією _____
3. Визначити, що здобувач фахової передвищої освіти має _____ теоретичну та практичну підготовку. _____ Захист дипломного проєкту пройшов на _____ рівні. _____

Голова екзаменаційної комісії _____

Заступник голови екзаменаційної комісії _____

Член екзаменаційної комісії _____

Протокол склав _____, секретар екзаменаційної комісії

