

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено

Вченою радою УНУС

(протокол № 6 від 14.12.2016)

із змінами та доповненнями

(протокол № 5 від 07.04.2023)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО

07 квітня 2023 року



Введено в дію наказом ректора

Від 07.04.2023 № 01-16/5/од

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДИПЛОМНЕ ПРОЕКТУВАННЯ

В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА

Умань – 2023

1. Загальні положення

Положення про дипломне проектування в Уманському національному університеті садівництва розроблено на підставі:

- Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту";
- Статуту університету;
- Положення про організацію освітнього процесу в УНУС;
- Положення про організацію проведення практичної підготовки студентів УНУС;
- Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії УНУС;
- Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників УНУС;
- Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.

Положення є нормативним документом УНУС, який визначає вимоги до організації дипломного проектування, поширюється на всі форми навчання та на всі навчальні структурні підрозділи університету (факультети, кафедри), керівників та консультантів кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) (надалі по тексті - робота), рецензентів, голів та членів екзаменаційних комісій.

Положення регламентує обов'язки студентів-випускників, науково-педагогічних працівників (НПП), керівництва структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів факультетів, кафедр з організації дипломного проектування та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

На підставі цього Положення кафедри/факультети розробляють методичні рекомендації (вказівки) щодо вимог до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням специфіки спеціальності, вимог стандартів вищої освіти, унікальності ОП та майбутньої професійної діяльності випускників.

До Положення додаються узагальнені форми документів з дипломного проектування з урахуванням виду кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

1.1. Мета та завдання дипломного проектування

1.1.1. Мета дипломного проектування

Дипломне проектування є завершальною стадією навчання студентів в університеті, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (задач) наукового або(та) прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти. Основні завдання дипломного проектування:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньою програмою, та їх практичне використання при

вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

1.1.2. Етапи дипломного проектування

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- підготовчого, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики за темою роботи (актуальність досліджень та ступінь вивченості даного питання, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних обліків та спостережень, експериментів, досліджень тощо), включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;

- основного, який починається після захисту звіту про практику. На цьому етапі кваліфікаційна (дипломна) робота (проект) повинна бути повністю виконана, перевірена керівником та консультантами;

- заключного, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на роботу, її перевірку на плагіат, підписів завідувача кафедри про допуск до захисту та консультантів розділів роботи, проведення попереднього захисту на кафедрі, подання роботи до ЕК та її захист на засіданні ЕК.

2. Організація дипломного проектування

2.1. В Уманському НУС загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює ректор. Він ставить завдання щодо якості проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів, кафедр щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через першого проректора, проректора з науково -педагогічної роботи, деканів факультетів.

2.2. Контроль за організацією та якістю виконання дипломного проектування на факультеті здійснює декан, який через вчені ради та науково - методичну комісію факультету організовує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів атестації студентів.

2.3. Відповідальність за організацію та якість дипломного проектування на кафедрі несе її завідувач, який безпосередньо здійснює керівництво і контроль за процесом дипломного проектування. Для вирішення організаційних питань по

дипломному проектуванню зі складу НПП кафедри завідувач може призначати відповідального.

2.4. Персональний склад екзаменаційної комісії (ЕК) затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за два місяці до початку її роботи. Головою екзаменаційної комісії може призначатися фахівець або провідний науковець за відповідною спеціальністю. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник, який не є працівником університету. Одна й та сама особа не може бути головою екзаменаційної комісії більше трьох років поспіль.

2.5. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше 5 осіб (в окремих випадках кількість може бути збільшена до шести осіб).

2.6. Для забезпечення правильного та своєчасного оформлення документів наказом ректора з числа працівників факультету призначається секретар екзаменаційної комісії. Секретар є членом екзаменаційної комісії.

2.7. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором або першим проректором університету та доводиться до відома кафедр на початку навчального року.

2.8. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК, готується відповідним деканатом і подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується ректором або першим проректором університету не пізніше ніж за місяць до початку захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

2.9. Затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), призначення керівників, консультантів і рецензентів проводиться наказом ректора за поданням деканатів факультетів з урахуванням пропозицій кафедр.

2.10. Терміни затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) визначаються деканатами з врахуванням особливостей ОП.

2.1. Керівництво дипломним проектуванням

2.1.1. Керівник роботи затверджується наказом ректора.

2.1.2. За одним керівником закріплюється, як правило, до десяти кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) на одному рівні вищої освіти.

2.1.3. Час, відведений на керівництво однією роботою, її консультуванням та захистом визначається Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Уманського НУС.

2.2. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)

2.2.1. *Обов'язки керівників:*

- для кожного студента узгоджує тему роботи;
- розробляє і видає студенту завдання на роботу;
- подає теми робіт для розгляду на засіданні кафедри;
- узгоджує перелік завдань, які студент повинен опрацювати, а також матеріалів, які він має зібрати під час своїх наукових досліджень;

- рекомендує перелік основної наукової літератури, нормативних документів, наукових видань, методик, довідкових матеріалів, інтернет-ресурсів і т.д. за темою роботи;
- контролює виконання завдань студентом робіт згідно календарного плану-графіку виконання роботи;
- здійснює загальне керівництво виконання роботи і несе відповідальність за їх якість та наявність помилок системного характеру;
- проводить консультації для дипломників з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів роботи. На консультаціях студент отримує роз'яснення з принципових питань. Детальна розробка окремих питань виконується студентом-дипломником самостійно;
- перевіряє роботу частинами або в цілому. Особливу увагу при цьому він звертає на точність і достовірність проведених розрахунків, оформлення структурних елементів роботи;
- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання кваліфікаційної роботи згідно вимог і несе відповідальність за його об'єктивність, рекомендує роботу до захисту на засіданні ЕК чи її повернення на доопрацювання;
- несе відповідальність за перевірку роботи на плагіат у встановлені строки, прийняття рішення про доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск роботи до попереднього захисту;
- готує дипломника до попереднього захисту на відповідній кафедрі та захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті роботи, керівником яких він є;

2.2.2. Крім керівника при виконанні роботи можуть призначатися консультанти відповідних розділів (з організаційно-економічної частини, охорони праці тощо).

Обов'язки консультантів:

- видає завдання з виконання відповідного розділу роботи і окреслює шляхів його вирішення;
- надає допомогу в підборі спеціальної та довідкової літератури, стандартів, інших нормативних документів;
- проводить систематичні консультації за узгодженим планом-графіком консультацій;
- інформує керівника роботи про стан виконання студентом відповідного розділу, врахування ним рекомендацій та зауважень;
- своєчасно перевіряє оригінальність виконаного розділу і за відсутності зауважень підписує завдання роботи. У випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

2.2.3. Після надання відгуку на роботу студент одержує направлення на рецензію, що складається за відповідною формою. Рецензент роботи призначається наказом ректора за поданням декана факультету з числа провідних і досвідчених спеціалістів, фахова кваліфікація якого відповідає

спеціальності здобувача. Рецензентом роботи не повинен бути НППІ кафедри, роботу якої він рецензує. Рецензент рецензує роботу без усного опитування студента і обов'язкової його присутності.

Обов'язки рецензентів:

- докладно знайомиться зі змістом із змістом роботи і графічним матеріалом (за наявності), приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності проведених розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо;

- готує рецензію в друкованому вигляді.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, бо вона безпосередньо є характеристикою якості роботи. У кінці рецензії рецензент вказує власні повні прізвище, ім'я, місце роботи, посаду та ставить свій підпис.

Рецензія на роботу має бути підготовлена рецензентом не менш як за три доби до захисту перед екзаменаційною комісією. Зі змістом рецензії здобувач має ознайомитися не менш як за добу до захисту перед ЕК.

2.3. Права і обов'язки виконавців кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)

2.3.1. Студент має право:

- обирати тему роботи з числа запропонованих або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми роботи шляхом звернення з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри;

- використовувати під час виконання роботи спеціальну аудиторію (кабінет дипломного проектування) кафедри у відведений для цього час;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, наявними приладами, вимірювальною технікою для проведення наукових досліджень та лабораторних експериментів за темою роботи;

- користуватися комп'ютерною технікою кафедри, довідковою літературою та стандартами, стендами, методичними вказівками щодо виконання та оформлення роботи;

- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;

- самостійно обирати варіант вирішення завдань роботи;

- попереднього (на кафедрі) та захисту роботи на засіданні екзаменаційної комісії;

- не менш як за добу ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії рецензента, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту роботи перед ЕК;

- звертатися (в усній чи письмовій формі) до голови ЕК, керівництва університету, Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення своїх прав.

2.3.2. Обов'язки студентів:

- самостійно виконує роботу;

- регулярно інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану-графіка. Надає на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- при розробці питань враховує сучасні досягнення науки і техніки, використовує передові методи наукових та експериментальних досліджень, приймає обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;
- використовує сучасні комп'ютерні технології при проектуванні конкретних, реальних зразків, стендів, макетів, виконанні розрахунків, розробці технологічних процесів виробництва тощо;
- відповідає за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування, існуючим чинним нормативним документам та державним стандартам;
- чітко дотримується календарного плану-графіку виконання роботи, встановлених правил поведінки в лабораторіях і кабінеті дипломного проектування, своєчасно та адекватно реагує на зауваження та рекомендації керівника і консультантів роботи;
- у встановлений календарним планом-графіком термін подає роботу для перевірки керівнику та консультантам і, після усунення їх зауважень повертає керівнику для складання відгуку;
- отримує всі необхідні підписи у розділах, завданні, кресленнях, а також резолюцію завідувача кафедри про допуск роботи до захисту;
- особисто передає роботу (або надсилає електронний варіант), допущену до захисту, рецензенту, готує на його вимогу необхідні пояснення з питань, які розроблені в роботі;
- ознайомлюється зі змістом відгуку керівника і рецензії та готує (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи перед ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення у роботу після одержання відгуку керівника та рецензії забороняється;
- надає керівнику електронну версію роботи для її перевірки на оригінальність відповідно до вимог Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському НУС;
- обов'язково попередньо захищає роботу на кафедрі;
- своєчасно (не менш як за десять днів до його безпосереднього захисту перед ЕК) передає підготовлену, перевірену та допущену до захисту роботу у деканат;
- своєчасно прибуває на захист роботи або попереджує завідувача кафедри та голову екзаменаційної комісії (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність. У разі відсутності таких документів екзаменаційна комісія може прийняти рішення про не атестацію дипломника як такого, що не з'явився на захист роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету.

Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про можливість своєї відсутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні пояснювальні документи, ЕК може перенести дату захисту (у межах терміну роботи екзаменаційної комісії).

3. Тематика та зміст кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)

3.1. Теми кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) розробляє кафедра з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог стандартів вищої освіти для відповідного освітнього рівня; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням; наукових досліджень та професійних інтересів кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо.

3.2. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні.

3.3. Зміст та обсяг кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) визначається стандартами вищої освіти для відповідного освітнього рівня, робочим навчальним планом спеціальності, методичними рекомендаціями (вказівками) з дипломного проектування кафедри/факультету, завданням.

4. Завдання на кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект)

Завдання на роботу видає керівник згідно теми за встановленою формою. Завдання, підписане керівником, консультантами окремих розділів роботи (за необхідності) та затверджене завідувачем кафедри видається студенту до початку переддипломної практики, а за її відсутності не пізніше ніж за тиждень до початку дипломного проектування.

У завданні зазначають:

- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- тему роботи, номер і дату наказу ректора про затвердження теми;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника роботи;
- строк подання студентом роботи, що встановлюється не пізніше, ніж за 15 днів до захисту;
- вихідні дані до роботи;
- перелік питань, які потрібно розробити;
- консультантів окремих розділів роботи (за необхідності);
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу (за необхідності);
- дату видачі завдання;
- календарний план роботи.

Завдання підписується студентом та є складовою частиною роботи (додаток А).

5. Порядок допуску на кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) до захисту

Рішення про допуск до захисту роботи приймається завідувачем кафедри на підставі підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі.

До захисту допускаються робота, виконана студентом самостійно, зміст та оформлення якого відповідає вимогам методичних рекомендацій до написання робіт, що підтверджено підписами керівника, консультантів роботи (за необхідності), наявності позитивного відгуку керівника та довідки про результати перевірки роботи на плагіат.

Процедура подання роботи на перевірку на плагіат та допущення перевіреної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією регулюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.

До захисту в ЕК не допускається робота, в якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, не подані у встановлені терміни та у яких виявлено факти плагіату. Рішення оформлюється протоколом кафедри, витяг з якого разом із службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для оформлення матеріалів до наказу ректора про відрахування студента.

Допущена до захисту у ЕК робота, направляється завідувачем кафедри на рецензування. Негативна оцінка роботи, за результатами рецензування не позбавляє права її захисту у ЕК.

Порядок захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському НУС.

Розробник

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет _____
Кафедра _____
Освітня програма _____
Спеціальність _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 202__ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ (ДИПЛОМНУ) РОБОТУ (ПРОЕКТ)

Студенту

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

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

затверджені наказом по університету від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно розробити

5. Перелік графічного матеріалу

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів проекту
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	
2.	Одержання індивідуального завдання	Через 1-2 дні після вибору теми
3.	Складання календарного плану написання кваліфікаційної роботи	Через 1-2 дні після одержання завдання
4.	Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи - підбір та вивчення літератури - участь у виконанні науково-дослідних робіт - виконання курсових робіт - інші заходи	впродовж 1-го року навчання
5.	Уточнення теми кваліфікаційної роботи та календарного плану-графіка, виходячи зі специфіки базового підприємства, установи	До початку II семестру
6.	Підготовка: - першого розділу - другого розділу - третього розділу - висновків	
7.	Доопрацювання кваліфікаційної роботи з урахування зауважень наукового керівника	За 2-3 тижні до захисту
8.	Написання та оформлення роботи в остаточному варіанті	Не менш, ніж за 10 днів до попер захисту
9.	Перевірка роботи на академічний плагіат	Не менш, ніж за 3-4 дні до відгуку
10.	Одержання відгуку наукового керівника	За 1-2 дні до поперед захисту
11.	Попередній захист роботи на кафедрі	1-2 дні перед затвердженням
12.	Затвердження роботи завідувачем кафедри	Не менше, ніж за 4 робочих дні до захисту
13.	Одержання рецензії	Не менше, ніж за 3 робочих дні до захисту
14.	Захист кваліфікаційної роботи	

Студент

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет _____

Кафедра _____

Допущено до захисту

“ _____ ” _____ 202__ р.

Зав. кафедри

**КВАЛІФІКАЦІЙНА (ДИПЛОМНА) РОБОТА (ПРОЕКТ)
МАГІСТРА (БАКАЛАВРА)**

НАЗВА РОБОТИ

Виконав – студент __ курсу, групи _____
освітньої програми _____
спеціальності _____

Шевченко Тарас Григорович

Науковий керівник – наук. ступ., вчене
звання

Франко Іван Якович

Умань – _____