

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського  
фахового коледжу природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 8. 2024  
Голова педагогічної ради \_\_\_\_\_ Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № \_\_\_\_\_ БТ від 30 08 .2024



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ У**  
**У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-15, Закону України «Про засади державної мовної політики» від 3 липня 2012 року № 5029-VI, Положення про організацію освітнього процесу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, інших розпорядчих документів.

1.2. Положення є нормативним документом Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі Коледж), який визначає вимоги до організації дипломного проєкту (роботи) та кваліфікаційної атестації здобувачів фахової передвищої освіти, підготовка яких здійснюється в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

1.3. Положення регламентує обов'язки здобувачів освіти - випускників, викладачів, а також діяльність навчальної частини та випускових циклових комісій з організації дипломного проєктування та захисту дипломних проєктів.

1.4. Дія Положення поширюється на всі форми навчання та структури і служби управління освітнім процесом (навчальну частину, навчально-методичну лабораторію, циклові комісії), керівників та консультантів дипломних проєктів, рецензентів.

1.5. На підставі цього Положення випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення дипломних проєктів (робіт) з урахуванням специфіки підготовки спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.6. До Положення додаються взірці форм документів з дипломного проєктування (роботи).

1.7. Кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра - це розроблений здобувачем освіти відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти комплект документації, який включає текстову та графічну (ілюстративну) частини. Кваліфікаційна робота здобувача освіти, найбільша за обсягом самостійна і творча робота, яка виконується за тематикою завдань професійної діяльності, при виконанні якої використовуються знання, отримані у процесі навчання з усіх дисциплін навчального плану спеціальності. На підставі публічного захисту за рішенням екзаменаційної комісії (далі - ЕК) особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, видається диплом фахового молодшого бакалавра, що засвідчуватиме здобуття кваліфікації фахової передвищої освіти.

1.8. Дипломний проєкт (ДП) - це вид кваліфікаційної роботи випускника певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Дипломний проєкт є завершеною інженерною розробкою об'єкта проєктування (будівлі, пристрою, системи, процесу тощо) і передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проєктування.

1.9. Єдина назва дипломне проєктування для дипломного проєкту використовується для того, щоб забезпечити уніфікованість форм документів щодо дипломного проєктування та атестації випускників, а саме: титульної сторінки, пояснювальної записки, завдання на дипломне проєктування, відгуку керівника, рецензії, протоколів і звітів ЕК тощо.

1.10. Зміст та обсяг дипломного проєкту (роботи) повинен відповідати вимогам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», часу, виділеному навчальним планом спеціальності на розробку ДП, методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проєктування випускової циклової комісії та завданню на дипломне проєктування.

1.11. За характером виконання дипломний проєкт поділяються на:

- Індивідуальний дипломний проєкт (робота), є найпоширенішим видом і передбачає самостійну роботу здобувач освіти над темою дипломного проєктування під керівництвом викладача.
- Комплексний ДП, виконується, коли тема дипломного проєктування за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів освіти. Слід забезпечити недубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним здобувачем освіти, та загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного проєкту (роботи) і визначає його (її) комплексність.

1.12. Виконання дипломного проєкту (роботи) має на меті:

1.12.1. систематизацію, закріплення і поглиблення теоретичних та практичних знань із загальнотехнічних та спеціальних дисциплін за напрямом фахової підготовки;

1.12.2. формування навичок застосування одержаних у Коледжі знань під час розв'язання конкретних практичних і науково-технічних завдань у професійній сфері;

1.12.3. розвиток вмінь відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

1.12.4. набуття досвіду виконання технічної документації - пояснювальної записки і креслень відповідно до вимог діючих стандартів;

1.12.5. набуття досвіду проведення економічного оцінювання проєктів;

1.12.6. набуття досвіду у проведенні аналізу отриманих результатів і формуванні висновків, а також публічного захисту виконаної роботи.

1.13. Дипломний проєкт виконується здобувачем освіти самостійно за індивідуальним завданням, розглянутим і схваленим цикловою комісією та затвердженим завідувачем відділення. Виконання роботи проводиться під

керівництвом викладача циклової комісії, який консультує здобувач освіти, допомагає йому прийняти остаточне рішення під час розроблення проєкту, контролює за дотриманням здобувачем освіти календарних термінів виконання завдання.

1.14. За всі відомості, викладені у дипломному проєкті, порядок використання фактичних матеріалів під час виконання роботи, обґрунтованість одержаних результатів, висновків несе відповідальність безпосередньо виконавець роботи.

1.15. До захисту дипломних проєктів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану, подали в установлений термін дипломний проєкт, позитивний відгук та рецензію на неї та отримали позитивний результат при перевірці на плагіат.

1.16. Здобувач освіти, дипломний проєкт якого не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми у реальному підприємстві, обґрунтованих пропозицій, не має відгуку та зовнішньої рецензії, а також не пройшла перевірки на плагіат, до захисту не допускається.

## **2. КЕРІВНИЦТВО ДИПЛОМНИМ ПРОЄКТУВАННЯМ**

2.1. В Коледжі загальне керівництво організацією дипломного проєктування здійснює директор згідно із нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломного проєктування, видає накази, які регламентують організацію роботи навчальної частини, випускових циклових комісій щодо дипломного проєктування, здійснює контроль за їх виконанням через заступника директора з навчальної роботи.

### **2.2. *Навчальна частина Коледжу:***

2.2.1. Разом із завідувачами відділень та випусковими цикловими комісіями проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення;

2.2.2. До 01 грудня поточного року подає на затвердження кандидатури голів Державної Екзаменаційної Комісії (ДЕК) за підписом директора (заступника директора з навчальної роботи).

2.2.3. Готує проєкти наказів і подає на затвердження директору:

- Про призначення керівників та закріплення за здобувачами освіти тем ДП (ДР);
- Про склад ДЕК із захисту ДП (ДР) та прийому комплексного кваліфікаційного іспиту;
- Про оплату праці зовнішніх голів та членів ЕК згідно з чинними нормами та законодавством;
- Про допуск осіб до повторного захисту або складання комплексного кваліфікаційного іспиту, а також про допуск до кваліфікаційної атестації здобувачів освіти, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін.

### **2.3. *Завідувач відділення:***

2.3.1. Затверджує перелік тем дипломних робіт, схвалених цикловою комісією:

2.3.2. Готує проєкт наказу про недопущення здобувачів освіти (вказуються причини) до захисту ДП (ДР);

2.3.3. Готує документацію на виготовлення дипломів, здійснює облік видачі дипломів і додатків до них.

2.3.4. Контролює за наказом (розпорядженням) директора (заступника директора з навчальної роботи) про організацію дипломного проєктування в випускових циклових комісіях, а також виконання графіків роботи ДЕК;

2.3.5. Готує і надає інформацію щодо стану дипломного проєктування та результатів захисту ДП (ДР) для обговорення на навчально-методичній та педагогічній радах Коледжу;

#### **2.4. Випускові циклові комісії:**

2.4.1. Розробляють методичні рекомендації (вказівки) з дипломного проєктування, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення ДП (ДР), порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;

2.4.2. Готують необхідну документацію для проходження здобувачами освіти переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів протягом тижня після її закінчення тощо). При видачі завдання на переддипломну практику керівник практики повинен враховувати вимоги завдання на дипломний проєкт (роботу);

2.4.3. Розробляють теми дипломних проєктів, заздалегідь ознайомлюють із ними здобувачів освіти - випускників (через кураторів, інформаційно- комунікаційні платформи/ застосунки), закріплюють вибрані ними теми ДП за здобувачами освіти, затверджують завдання на дипломний проєкт/ роботу;;

2.4.4. Визначають керівників і консультантів ДП з числа досвідчених викладачів випускової циклової комісії, а також провідних спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ тощо за їх згодою, які затверджуються наказом директора;

2.4.5. Подають до навчальної частини протягом тижня після захисту здобувачами освіти звітів про переддипломну практику інформацію за встановленою формою для формування списку допущених до захисту дипломних проєктів (робіт);

2.4.6. Визначають зовнішніх рецензентів дипломних проєктів (робіт) та готують пропозиції в навчальну частину для затвердження заступником директора з навчальної роботи склад рецензентів ДП (ДР) за місяць до початку роботи ДЕК;

2.4.7. Приймають рішення про недопущення до дипломного проєктування здобувачів освіти, які не виконали програму переддипломної практики, а також до захисту ДП (ДР) здобувачів освіти, які не виконали календарний графік дипломного проєктування і не надали у встановлений термін підготовлений до захисту ДП (ДР), та подають це рішення до навчальної частини;

2.4.8. Регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу дипломного проєктування (не менш ніж два рази за період дипломного проєктування);

2.4.9. Готують приміщення для роботи Державної Екзаменаційної Комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту ДП (ДР);

2.4.10. Обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ДЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації дипломного

проектування та підвищення якості ДП (ДР);

2.4.11. Приймає від секретарів ЕК протоколи засідань ЕК та передає до архіву коледжу.

## **2.5. Керівник дипломного проєкту (роботи):**

2.5.1. Розробляє теми ДП (ДР), подає їх до затвердження на засідання циклової комісії, а після оприлюднення тематики надає здобувачам освіти необхідні пояснення за запропонованими темами;

2.5.2. Готує та видає здобувачам освіти завдання на дипломне проектування за рекомендаціями та у визначені терміни;

2.5.3. Надає рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою ДП (ДР);

2.5.4. Допомагає скласти, затверджує та контролює реалізацію календарного плану- графіка виконання дипломного проєкту (роботи). У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання ДП (ДР) до ДКК, інформує голову циклової комісії для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту ДП (ДР);

2.5.5. Здійснює загальне керівництво ДП (ДР) і несе відповідальність за наявність у проєкті (роботі) помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;

2.6. Час, відведений на керівництво ДП (ДР), використовує для: Регулярних (не менше одного разу на тиждень) консультацій, на яких дипломник інформує про стан виконання ДП (ДР), також обговорюються можливі варіанти вирішення завдань тощо;

Перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);

2.7. Підготовки відгуків з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання ДП (ДР). Керівник несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

2.8. Відгук складається у довільній формі із зазначенням:

- головної мети дипломного проєкту (роботи);
- відповідності виконаного ДП (ДР) виданому завданню;
- ступеня самостійності при виконанні ДП (ДР);
- рівня підготовленості здобувача освіти до прийняття актуальних рішень;
- умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання;
- загальної оцінки виконаного ДП (ДР), відповідності якості підготовки здобувача освіти вимогам освітньо - професійної програми можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- інші питання, які характеризують професійні якості здобувача освіти.

2.9. Разом із здобувачем освіти надає голові циклової комісії підготовлений проєкт (роботу) для допуску до захисту;

2.10. Готує здобувача освіти до захисту ДП, організує (за необхідності) попередній захист;

2.11. Може бути присутнім на засіданні ДЕК при захисті ДП (ДР), керівником яких він є.

- 2.12. За наказом директора на час виконання ДП здобувачеві освіти призначаються консультанти.
- 2.13. Із питань техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;
- 2.14. Із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.15. **Консультант дипломного проєкту (роботи):**
- 2.15.1. Ставить у межах своєї компетенції завдання перед здобувачем;
- 2.15.2. Інформує керівника проєкту (роботи) про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи дипломника над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;
- 2.15.3. Своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал.
- 2.16. **Рецензент дипломного проєкту (роботи):**
- На підставі направлення за підписом голови випускової циклової комісії, отримує від дипломника проєкт (роботу) для рецензування;
- 2.16.1. Докладно знайомиться зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом дипломного проєкту, приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань дипломного проєкту (роботи);
- 2.16.2. До дати, яка зазначена у скеруванні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді на стандартному бланку.
- 2.17. Рецензія складається у на стандартному бланку із зазначенням:
- відповідності ДП (ДР) затвердженій темі та завданню;
  - актуальності теми;
  - ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;
  - оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;
  - правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень та можливості впровадження результатів ДП (ДР);
  - якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів;
  - недоліків ДП (ДР);
  - оцінки ДП (ДР) за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику відповідної професійної кваліфікації (формулювання згідно з діючими нормативними документами).
- 2.18. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника - це, в основному, характеристика професійних та громадянських якостей дипломника та його роботи в процесі дипломного проєктування, а рецензія - це характеристика якості безпосередньо дипломного проєкту (роботи).
- 2.19. Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися головою випускової циклової комісії, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з проєкту, що направляється на рецензування.

2.20. Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого ВНЗ, НДІ, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка тієї організації, яка засвідчує його підпис.

2.21. Негативна оцінка проєкту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою для недопущення його до захисту ДЕК.

2.22. **Нормо контроль:**

2.23. Цілі та завдання нормоконтролю розробленої документації, порядок контролю, зміст, обов'язки і права нормоконтролера встановлює дане Положення. Нормоконтролер перевіряє правильність виконання документації згідно з чинними нормами і правилами. Така перевірка є завершальним етапом розроблення документації. Підпис нормоконтролера у відповідних графах документів є обов'язковим, що робить нормоконтролера відповідальним за якість документу на рівні з розробником, керівником проєкту та консультантами.

2.24. Нормоконтролю підлягають документи, виконані в паперовій та (чи) електронній формах.

2.25. Введення нормоконтролю в коледжі оформляється організаційно-розпорядчим документом (затверджується навчальною частиною за поданням циклової комісії).

2.26. Нормоконтроль рекомендується проводити у два етапи:

2.27. I етап - попередня перевірка частин дипломного проєкту (роботи) та надання допомоги по усуненню виявлених відхилень від вимог чинних нормативних документів та рекомендацій ділової української мови;

2.28. II етап - перевірка повного комплексу документів з підписами всіх осіб, відповідальних за зміст і виконання документів, крім підпису завідувача відділенням.

2.29. Нормоконтролер має право:

1) Повертати документацію на доробку у випадках:

- Порушення установленної комплектності;
- Відсутності обов'язкових підписів;
- Недбалого виконання чи пошкодження документу;

2) Вимагати від розробника документації пояснень і додаткових матеріалів з питань, що виникли в процесі перевірки.

2.30. Нормоконтролер зобов'язаний:

- керуватися чинними нормативними документами;
- консультувати дипломників з питань стандартизації та правил оформлення розробленої документації;
- пропонувати внести зміни в документацію за умови їх погодження з розробником.

2.31. Розбіжності між нормоконтролером та розробником документації вирішуються залученням інших нормоконтролерів та керівника проєкту (роботи).

2.32. Під час перевірки документації нормоконтролер наносить олівцем помітки до елементів, які повинні бути виправлені або замінені. Ці помітки зберігають до моменту підписання документу, їх знімає нормоконтролер.

2.33. Виправляти і змінювати підписані документи без відома нормоконтролера не допускається.



- 2.34. Перевірену нормоконтролем роботу на електронних носіях передають на перевірку на плагіат.
- 2.35. З метою перевірки оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи на відповідність вимогам згідно цього Положення робота направляється на нормоконтроль. На основі перегляду роботи нормоконтролер приймає рішення про відповідність оформлення кваліфікаційної роботи згідно вимог цього Положення.
- 2.36. З метою перевірки пояснювальної записки на плагіат робота направляється до відповідального за антиплагіат (голови випускової циклової комісії). На основі затвердженної в коледжі програми відповідальний за антиплагіат перевіряє роботу та формує звіт. Поріг унікальності повинен бути для фахових молодших бакалаврів не менше 40%.
- 2.37. **Здобувач освіти - дипломник:**
- 2.38. **Здобувач освіти -дипломник має право:**
- 2.39. Вибирати тему дипломного проєкту (роботи) з числа запропонованих випусковою цикловою комісією або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми дипломного проєкту (роботи), керівника та консультантів, звернувшись з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії, але не пізніше ніж через один тиждень після отримання завдання;
- 2.40. Отримувати консультації керівника та консультантів проєкту (роботи);
- 2.41. Самостійно вибирати варіанти вирішення завдань дипломного проєктування;
- 2.42. Попереднього (у цикловій комісії), первісного або повторного (перед ДЕК) захисту дипломного проєкту (роботи);
- 2.43. Звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ДЕК, керівництва коледжу та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.
- 2.44. **Здобувач освіти зобов'язаний:**
- 2.45. Своєчасно вибрати тему дипломного проєкту (роботи) та отримати у керівника ДП(ДР) остаточне завдання на дипломне проєктування за встановленою формою та затверджене завідувачем відділення, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;
- 2.46. Скласти та узгодити з керівником проєкту календарний план-графік виконання дипломного проєктування з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленого і перевіреного та допущеного до захисту проєкту не менш ніж за п'ять робочих днів до його захисту в ДЕК;
- 2.47. Регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання проєкту відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- 2.48. При розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;
- 2.49. Відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань,

розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування випускової циклової комісії, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

2.50. Дотримуватися календарного плану-графіка виконання дипломного проекту (роботи), своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів ДП (ДР);

2.51. У встановлений термін подати проєкт (роботу) для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

2.52. Отримати всі необхідні підписи на титульному листі пояснювальної записки та кресленнях, а також висновок голови випускової циклової комісії про дипломний проєкт/ роботу та про допуск до захисту;

2.53. Особисто подати ДП (ДР), допущений до захисту, рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в ДП (ДР);

2.54. Ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті ДП (ДР) у ЕК.

2.55. Вносити будь-які зміни або виправлення в ДП (ДР) після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

2.56. За рішенням випускової циклової комісії або з власної ініціативи та за згодою керівника проєкту пройти попередній захист ДП (ДР) у цикловій комісії або в організації, де виконувався проєкт (робота);

2.57. У термін, визначений секретарем ДЕК, надати дипломний проєкт до ДЕК;

2.58. Своєчасно прибути на захист ДП (ДР) або попередити голову випускової циклової комісії та голову ДЕК (через секретаря ДЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин відсутності та наданням документів, які засвідчують поважність причин.

2.59. У разі відсутності таких документів ДЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист ДП (ДР) без поважних причин з подальшим відрахуванням з коледжу. Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ДЕК надав необхідні виправдані документи, ДЕК може перенести дату захисту.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ**

3.1. Робота над дипломним проєктом (роботою) передбачає ряд етапів: збір матеріалів, безпосереднє проектування, оформлення роботи і підготовка до захисту.

3.2. Теми дипломних проєктів (робіт) розробляє випускова циклова комісія з урахуванням специфіки спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців, вимог освітньо - професійної програми для відповідного освітньо-професійного ступеня; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням; замовлень і рекомендацій виробничих підприємств тощо.

3.3. Теми ДП (ДР) повинні бути актуальними, відповідати сучасному

рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем розвитку певної галузі економічної діяльності.

3.4. Назва теми повинна бути однаковою в наказі директора про закріплення тем і керівників за здобувачами освіти, завданні на ДП (ДР), титульному аркуші пояснювальної записки, кресленнях, документах ДЕК та в додатку до диплома. У назві ДП (ДР), яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ДЕК, заліковій книжці здобувача освіти та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (абревіатури), крім загальноприйнятих.

3.5. Тематика дипломних проєктів/робіт щорічно переглядається та поновлюється.

3.6. Формування тематики дипломного проєктування завершується до початку переддипломної практики. Вона розглядається й схвалюється на засіданні випускової циклової комісії та затверджується директором коледжу.

3.7. Вибір теми дипломного проєкту (роботи) здобувач освіти зобов'язаний погодити з керівником дипломного проєкту (роботи) та випусковою цикловою комісією.

3.8. Здобувач освіти також може запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

3.9. До початку переддипломної практики випускова циклова комісія на своєму засіданні затверджує теми дипломних проєктів (робіт) і подає в навчальну частину проєкт наказу директора про закріплення тем, призначення керівників і консультантів.

3.10. Остаточні теми дипломних проєктів (робіт) закріплюються за здобувачами освіти наказом директора згідно з поданням навчальної частини Коледжу, у терміни, встановлені загальними положеннями щодо виконання дипломних проєктів (робіт). Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо) у разі необхідності аргументуються письмово (заява дипломника), погоджуються з керівником (віза на заяві) і потребують зміни у наказі за письмовим клопотанням циклової комісії (витяг із протоколу засідання).

3.11. Керівник дипломного проєктування складає завдання на дипломне проєктування за установленою формою, що затверджується головою циклової комісії. Завдання видається здобувачеві освіти і після завершення проєктування підшивається до пояснювальної записки.

3.12. До подання завдання на затвердження голові циклової комісії воно повинно бути погоджене з кожним консультантом, що засвідчується їх підписами в завданні на дипломний проєкт (роботу).

3.13. Завдання підписується керівником ДП (ДР), який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проєктування, а також здобувачем освіти, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання, підписане керівником, здобувачем освіти, головою випускової циклової комісії, при формуванні дипломного проєкту (роботи) слід розмістити після титульної сторінки.

3.14. Завдання на дипломний проєкт/ роботу, яке (як правило) видається здобувачеві освіти перед початком переддипломної практики. При виконанні комплексних проєктів кількома здобувачами освіти завдання видається окремо

кожному здобувачеві освіти із зазначенням загальної назви комплексної теми та назви індивідуальної частини комплексного проекту. В цьому випадку, вихідні дані повинні видаватись кожному здобувачеві освіти на індивідуальну частину комплексної теми, яку виконує здобувач освіти.

3.15. Основним документом, що визначає планування і контроль ходу дипломного проектування, є календарний план-графік. Він містить усі етапи проектування і розробляється одночасно із завданням.

3.16. За ходом дипломного проектування здійснюється регулярний і оперативний контроль.

3.17. Регулярний контроль здійснює керівник проекту (роботи). Не рідше одного разу на тиждень дипломник зобов'язаний звітувати про виконану роботу перед своїм керівником. Керівник повинен при цьому зробити відмітку в календарному графіку, а у випадку відставання від графіка - відзначити причини цього.

3.18. Оперативний контроль проводиться випусковою цикловою комісією. Для своєчасного виконання окремих розділів роботи, а також для усунення можливих недоліків випускова циклова комісія проводить перевірку ступеня готовності робіт, дотримання календарних графіків. Дати перевірок встановлюються до початку проектування. У дні перевірок дипломник повинен подати до циклової комісії всі наявні матеріали з роботи (чернетки розрахунків, чистовий матеріал пояснювальної записки, креслення, графіки, ескізи та ін.).

3.19. Загальне керівництво за ходом проектування здійснює керівник не рідше одного разу на тиждень. Керівник проекту (роботи) надає здобувачеві освіти консультаційну допомогу в розробці календарного плану роботи на весь період виконання проекту із зазначенням термінів, черговості і об'єму виконання етапів роботи.

3.20. В терміни, установлені календарним планом, здобувач освіти розробляє і подає керівникові (консультантові) проекту (роботи) підготовлене рішення поставленої задачі.

3.21. Керівник перевіряє виконаний проект (роботу), дає свої зауваження по суті запропонованих рішень, фіксує ступінь готовності та виконаний об'єм проекту (роботи) і при необхідності інформує голову циклової комісії.

3.22. До розробки наступного розділу проекту (роботи) здобувач освіти приступає тільки після перевірки та погодження керівником виконаної роботи в попередньому розділі.

3.23. Виконання дипломного проекту (роботи) включає декілька етапів:

- Осмислення обраної теми (проблеми), вибір методики дослідження;
- Пошук літературних, довідкових, інформаційних і документальних джерел, їх вивчення, аналіз, узагальнення та відбір;
- Збір і аналіз матеріалів фактичного характеру;
- Розробка структури роботи, систематизація та рубрикація матеріалів;
- Написання тексту роботи, виконання розрахунків, обґрунтування вибраних методів та власних висновків і пропозицій розв'язування поставлених в роботі задач;
- Кінцеве оформлення дипломного проекту (роботи), в тому числі роздрук

графічної частини, комплектування та брошурування пояснювальної записки.

3.24. Графіки консультацій керівника роботи та консультантів з окремих розділів дипломного проєкту (роботи) складає завідувач відділенням.

3.25. Дипломники, що відстають від графіка або не з'явилися на чергову перевірку, вважаються такими, що не встигають, і до них можуть бути застосовані відповідні заходи адміністративного впливу.

3.26. За правильність поданих у проєкті (роботі) даних та прийнятих рішень відповідає здобувач освіти - автор проєкту (роботи).

3.27. Готовий і підписаний здобувачем освіти та консультантами дипломний проєкт (робота) подається на нормоконтроль.

3.28. Підписаний нормоконтролером дипломний проєкт (робота) подається керівникові проєкту (роботи) **за 12 календарних днів** до призначеного дня захисту.

3.29. Після перевірки відповідності дипломного проєкту (роботи) до завдання і погодження змісту, керівник підписує пояснювальну записку, документи графічної частини і складає письмовий висновок про якість виконання дипломного проєкту (роботи) здобувача освіти (Додаток Є).

3.30. Разом з письмовим висновком керівника не пізніше **за дев'ять календарних днів** до захисту здобувач освіти подає проєкт (роботу) голові циклової комісії.

3.31. Голова циклової комісії разом з керівником проєкту (роботи) передає дипломний проєкт (робота) разом зі всіма необхідними документами на перевірку на плагіат. Перевірений на плагіат проєкт / робота перевіряється головою циклової комісії на комплектність документації і завіряється його підписом.

3.32. На даному етапі, за рішенням циклової комісії або адміністрації, може проводитися попередній захист дипломних проєктів (робіт) перед викладачами циклової комісії. Метою попереднього захисту є виявлення можливих помилок у поданій роботі, визначення відповідності матеріалу роботи до її теми та виданого завдання, апробація тексту доповіді.

3.33. У разі успішного попереднього захисту здобувачеві освіти надається термін на доопрацювання роботи, виправлення виявлених помилок (якщо такі є). Голова циклової комісії допускає дипломний проєкт (роботу) до захисту та дає дозвіл на подання своєї роботи рецензенту, який призначається завідувачем відділення.

3.34. У разі незадовільного оцінювання дипломного проєкту (роботи) на попередньому захисті або нез'явлення у визначений час здобувача освіти на попередній захист без поважних причин - здобувач освіти - випускник може бути не допущений до публічного захисту перед ЕК. Остаточне рішення щодо такого випадку залишається за випусковою цикловою комісією, яке приймається на її підсумковому засіданні.

3.35. Рецензент подає на випускову циклову комісію письмову рецензію у термін, що зазначений у направленні, але не менше ніж за п'ять дні до захисту роботи.

3.36. Дипломник має право ознайомитися з рецензією і підготувати відповідь на зауваження, що містяться в ній. Внесення будь-яких виправлень до

дипломного проєкту (роботу) після рецензії не допускається.

3.37. До захисту перед ЕК допускаються дипломні проєкти (роботи), теми яких затверджені наказом директора коледжу, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) випускових циклових комісій і цього Положення, що підтверджено підписами керівника та консультантів проєкту (роботи) та наявністю відгуку керівника ДП (ДР).

3.38. Допуск до захисту ДП (ДР) перед ЕК здійснюється головою випускової циклової комісії (Додаток Є), який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту проєкту (роботи) у цикловій комісії, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання циклової комісії. Списки здобувачів освіти, допущених до захисту, затверджуються директором коледжу.

3.39. Безпосередньо перед захистом дипломного проєкту (роботи) здобувач освіти зобов'язаний перевірити наявність підписів на кресленнях і в пояснювальній записці, правильність оформлення титульного аркуша роботи, правильність оформлення документів, що подаються в ЕК (відгук керівника, рецензії й ін.).

3.40. На засідання ЕК до початку захисту подаються такі документи:

3.41. Витяг із наказу директора про затвердження персонального складу цієї комісії;

3.42. Наказ про допуск до захисту дипломних проєктів;

3.43. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проєкту (роботи) (Додаток И);

3.44. Зведена відомість успішності групи;

3.45. Дипломний проєкт (робота) здобувача освіти;

3.46. Письмовий висновок керівника дипломного проєкту (роботи) та висновок голови випускової циклової комісії;

3.47. Рецензія на дипломний проєкт (роботу).

3.48. Захист дипломних проєктів (робіт) проводиться в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК). Персональний склад ЕК затверджує директор не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

3.49. До початку роботи ЕК випускова циклова комісія повинна ознайомити здобувачів освіти з порядком захисту дипломних проєктів (робіт).

3.50. Допускається захист дипломного проєкту (роботи) у вигляді презентації за допомогою комп'ютерних медіа-технологій.

3.51. Під час підготовки до захисту здобувач освіти має погодити зі своїм керівником складену ним стислу доповідь щодо дипломного проєкту (роботи) і підготовлені наочні матеріали.

3.52. Захист проходить за такою процедурою:

3.53. До початку захисту здобувач освіти вивіщує графічну частину проєкту (роботи), а ПЗ подає секретареві ЕК.

3.54. Для повідомлення змісту дипломного проєкту (роботи) голова ЕК надає випускнику 10 - 12 хвилин.

3.55. У своєму виступі випускник повинен:

- 3.56. Представити себе і назвати тему проєкту (роботи);
- 3.57. Обґрунтувати актуальність виконаної теми;
- 3.58. Сформулювати основну мету і задачу роботи, висвітлити методологію її проведення;
- 3.59. Дати коротку характеристику предмету та об'єкту дослідження;
- 3.60. Представити висновки і пропозиції з практичного використання отриманих результатів;
- 3.61. Продемонструвати дію виготовленої моделі, макету, стенду, розробленої програми тощо.
- 3.62. Перед захистом здобувач освіти має ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і по можливості усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.
- 3.63. Випускник при захисті своєї роботи повинен використовувати ілюстративний матеріал (схеми, рисунки, кресленики, графіки, діаграми, таблиці, плакати, комп'ютерну презентацію, тощо).
- 3.64. Після доповіді випускник відповідає на питання голови та членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати узагальнений характер в межах спеціальності. З дозволу голови комісії питання можуть задавати всі присутні на захисті.
- 3.65. Після завершення відповіді на запитання оголошується текст відгуку та рецензії.
- 3.66. Захист завершується наданням випускникові заключного слова, в якому він має право висловити свою думку стосовно зауважень рецензента і членів ЕК. Необхідно звернути увагу на те, що під час захисту дипломного проєкту (роботи) членами ЕК оцінюються не тільки знання здобувач освіти а як майбутнього фахівця, а його вміння логічно мислити та захищати прийняті технічні рішення.
- 3.67. Рішення про оцінку захисту дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачу освіти відповідного освітньо-професійного ступеню і видачі диплома приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням та оголошується перед всіма випускниками, що захищалися, та присутніми в той самий день.
- 3.68. Засідання ЕК оформлюється протоколом (Додаток К), до якого вносяться відповідні оцінки за складання іспитів і захист, записуються запитання членів ЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ЕК, зазначається одержаний освітній ступінь, а також назва державного документа про освіту (диплом).
- 3.69. Протокол підписують голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні.
- 3.70. У випадку незгоди з оцінкою, яка за результатами захисту ДП (ДР) виставлена ЕК, здобувач освіти має право подати апеляцію.
- 3.71. Здобувачу освіти, який не захистив дипломний проєкт (роботу) або був не допущений до захисту, видається академічна довідка. Він має право на виконання і захист нового дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після завершення навчання в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.
- 3.72. Якщо захист дипломного проєкту (роботи) не відбувся з поважних причин, про що здобувач освіти до ЕК подав відповідні документи, директор

Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій може подовжити термін навчання такого студента до наступного терміну роботи ЕК із захисту дипломних проєктів (робіт), але не більше як на один рік.

3.73. Незалежно від причин, повторний захист дипломних проєктів (робіт), складання комплексних кваліфікаційних іспитів у той же рік категорично забороняється.

3.74. Після захисту випускник зобов'язаний здати матеріали дипломного проєкту (роботи) (ПЗ і складені до формату А4 графічні матеріали) голові циклової комісії. Надалі дипломний проєкт (робота) зберігається в архіві Коледжу протягом п'яти років, а потім списується в установленому порядку.

3.75. Демонстраційний матеріал (на аркушах чи на слайдах презентації) має достатньо повно відображати суть кваліфікаційної роботи.

3.76. Демонстраційний матеріал до кваліфікаційної роботи - це короткий наочний виклад інформації про проведене дослідження й отримані результати, може бути підготовлений на аркушах форматів А2, А1, А0 чи у вигляді презентації на слайдах.

3.77. На демонстраційному матеріалі (аркушах чи слайдах презентації) розміщують розроблені: математичні моделі, графіки, діаграми, ілюстрації, креслення, алгоритми, формули, текстову інформацію, епюри, висновки тощо.

3.78. Кількість демонстраційних аркушів для фахового молодшого бакалавра має бути не менше чотирьох А1 (один з яких може бути присвяченим техніко-економічним показникам) або слайдів презентації не менш 10-ти. Тривалість демонстрації матеріалів разом із супровідним її виступом не має перевищувати 15 хвилин.

3.79. Якщо разом з кваліфікаційною роботою надається макет розробленої будівлі або результати експериментальних досліджень, то на одному з аркушів (слайдів) відображаються ці результати.

3.80. Демонстраційні аркуші повинні мати кутовий штамп з підписами випускника, консультантів, керівника, нормоконтролера, завідувача відділенням.

3.81. Презентаційні слайди бажано зробити ефектними з чіткими текстом, рисунками і таблицями. Якщо дрібні деталі ілюстрації мають важливе значення, фрагмент її слід винести на окремий слайд.



## 4. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ

1.1. Дипломний проєкт (робота) має чітко визначену структуру. Його структура повинна відбивати логічну послідовність викладу матеріалу і відповідати завданню до дипломної роботи (узгоджене і підписане керівником).

1.2. Дипломний проєкт складається з **пояснювальної записки** та обов'язкового **графічного матеріалу** (схеми, креслення, специфікації), а дипломна робота - з **пояснювальної записки** та обов'язкового **ілюстративного матеріалу** (діаграми, графіки, мультимедійні презентації тощо). Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

1.3. Обсяг текстової частини з ілюстраціями (без додатків) має становити до 50 - 100 листів комп'ютерного тексту. Обсяг додатків не обмежується.

1.4. **Пояснювальна записка дипломного проєкту** - це текстовий документ, в якому виконуються необхідні розрахунки та обґрунтування прийнятих у проєкті технічних, проєктно - конструкторських, технологічних, програмних, алгоритмічних, формально-логічних, математичних, техніко-економічних та інших інноваційних рішень.

1.5. У пояснювальній записці розкривається задум роботи, описуються методи і методики досліджень і розрахунків, порівняння варіантів, проводиться обґрунтування вибору конструктивної схеми проєктованої станції або вузла, описується її конструкція, проводяться технічні розрахунки, розрахунки на міцність та перевірку працездатності окремих вузлів, розрахунок техніко-економічних показників і т.ін. За своєю структурою пояснювальна записка повинна відповідати завданню на дипломне проєктування. Вона повинна бути написана грамотно, послідовно, простою і зрозумілою мовою, мати чіткі формулювання і терміни. Термінологія і визначення повинні бути єдиними і відповідати загальноприйнятим у науковій літературі і встановленим стандартам.

1.6. Текст пояснювальної записки складається, як правило, державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5 Lines.

4.7. У загальному випадку ПЗ повинна мати обсяг **50-100 друкованих сторінок** основного тексту (без додатків) та складатися з таких частин:

№ з/п	Назва	Кількість сторінок	Взірці
1	Титульний аркуш	1 с.	Додаток А
2	Завдання на дипломний проєкт	2 с.	Додаток Б
3	Реферат	1 с.	Додаток В
4	Зміст	1 - 2 с.	Додаток Г
5	Вступ	1 - 2 с.	
6	Основний текст пояснювальної записки		
7	Розділ, присвячений охороні праці		
8	Розділ, присвячений економіці		

9	Висновки	1 с.	
10	Перелік посилань на використані джерела	1 - 2 с.	Додаток Р
11	Додатки	Обсяг додатків не обмежується	
12	Перелік умовних позначень, символів, скорочень, термінів, одиниць (*при необхідності)	1 - 2 с.	Додаток С

4.8. Також за встановленою формою до готового дипломного проєкту (роботи) окремо додаються (не підшиваються ) висновок керівника та циклової комісії, рецензія, подання голові Екзаменаційної комісії.

№ з/п	Назва	Кількість сторінок	Взірці
1	Висновок керівника проєкту та ЦК	1 с.	Додаток Є
2	Рецензія	1 с.	Додаток Ж
3	Подання голові Екзаменаційної комісії	1 с.	Додаток И

4.9. У обґрунтованих випадках циклові комісії можуть змінювати об'єм ПЗ.

4.10. **Титульний аркуш** дипломного проєкту (роботи) роздруковується на білому нелінійованому папері (формату А4) з використанням чорнила або тонера чорного кольору (Додаток А).

4.11. **Завдання на дипломний проєкт (роботу)** оформляють на відповідному бланку на одному листі з обох сторін (Додаток Б ).

4.12. **Реферат** - це скорочене викладення обсягу та змісту дипломного проєкту. Подається на третій сторінці обсягом не більше 1 сторінки формату А4 (не більш як 500 слів). Він служить для ознайомлення з дипломним проєктом. Анотацію розміщують після завдання на проєкт, виконують її на сторінці білого нелінійованого паперу формату А4 . В анотації увагу акцентують на новому матеріалі, викладеному у документі. Викладання матеріалу повинно бути стислим і точним. Слід використовувати вирази, які застосовують у наукових і технічних документах, стандартизовану термінологію, скорочення та аббревіатури, прийняті у міжнародній практиці.

4.13. Реферат повинен містити:

4.14. Відомості про обсяг дипломного проєкту (роботи) (кількість сторінок), кількість рисунків, таблиць, додатків, використаних літературних джерел. Наприклад: 110 с., 10 рис., 20 табл., 2 додатки, 55 джерел;

4.15. Текст анотації, який повинен містити: об'єкт дослідження, мету дипломного проєкту (роботи), методи дослідження, результати дослідження, висновки;

4.16. Перелік ключових слів, який налічує від п'яти до 15 слів або словосполучень, пишеться з абзацу великими літерами у називному відмінку в рядок через кому (без напису «Ключові слова»).

4.17. Приклад складання «Реферату» наведено в додатку Г.

4.18. **Зміст** ПЗ оформляють на окремих аркушах. Слово “**ЗМІСТ**” записують великими літерами, гарнітура - Times New Roman, кегль - 14, шрифт - напівжирний та розміщують посередині рядка.

4.19. У змісті приводять порядкові номери і назви розділів та підрозділів, а також додатків із поданням їх позначення та заголовків із зазначенням номерів сторінок, на яких вони приведені. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати або давати їх в іншій редакції не дозволяється. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («розділ», «підрозділ» та їх порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і крапкою від них не відділяються. Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці речення.

4.20. Зміст включають у загальну кількість аркушів пояснювальної записки.

4.21. Перший аркуш змісту ПЗ повинен мати основний напис для текстових документів згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

4.22. У **ВСТУПІ** аналізують: 1) актуальність обраної теми дипломного проекту (роботи); 2) мету дослідження (у відповідності до теми дипломного проекту (роботи)); 3) завдання дослідження (які є складовими мети дослідження та розкриваються у змісті дипломного проекту (роботи)); 4) об'єкт дослідження; 5) предмет дослідження (формулюється більш загально, ніж об'єкт); 6) методи дослідження; 7) структуру роботи (зазначається кількість розділів та коротко викладається їх зміст); 8) фактологічну (інформаційну) основу дослідження (зазначається інформаційна база дослідження та матеріали, за якими виконувалася дипломний проект (робота)).

4.23. Зміст **основної частини ПЗ** визначається специфікою дипломного проекту (роботи) і повинен включати розділи та підрозділи, вказані в завданні. Подача матеріалу в ПЗ має характеризуватися об'єктивністю, науковістю і чіткою логічною послідовністю.

4.24. При розробленні дипломного проекту (роботи) у всіх його розділах необхідно враховувати вимоги техніки безпеки й охорони праці. Крім того, розробляються спеціальні розділи, визначені завданням на проект (роботу): з охорони праці, економіки та інші, у яких поглиблено розглядаються питання, безпосередньо пов'язані з темою дипломного проекту (роботи). Ці розділи виконуються під керівництвом консультантів відповідно до вимог відповідних циклових комісій. Відповідно кількість літературних джерел з охорони праці враховується окремо від мінімально необхідної кількості джерел (40 джерел) за темою дипломного проекту (роботи).

4.25. У **Висновках** викладають найбільш важливі результати виконаної випусником роботи, пропозиції щодо їх практичного використання, оцінку техніко-економічної ефективності від впровадження результатів дипломного проекту (роботи).

4.26. **Перелік посилань на використані джерела** подають на окремих аркушах після висновків. До списку літератури вноситься повний перелік усієї навчальної, технічної, періодичної, монографічної і нормативної, довідкової літератури, що здобувач освіти використовував на всіх етапах виконання дипломного проекту (роботи).

4.27. **Додатками** слід вважати матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст ПЗ. Додатки повинні стосуватися всієї ПЗ або її частин, а не окремих часткових питань, що не мають безпосереднього відношення до теми дипломного проекту (роботи). У додатки можна включати: графічний матеріал,

таблиці великого формату, громіздкі розрахунки, описи приладів і апаратури, алгоритмів, блок-схем, текстів програм, специфікації, переліки елементів тощо.

4.28. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

4.29. Кожний додаток треба починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині рядка слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично до тексту з великої літери окремим рядком.

4.30. Додатки мають загальну з рештою ПЗ наскрізну нумерацію сторінок.

4.31. На всі додатки в тексті ПЗ повинні бути посилання. Додатки розташовують у порядку посилань на них у тексті ПЗ.

4.32. **Перелік умовних позначень, символів, скорочень, термінів, одиниць** (\*при необхідності). Якщо в ПЗ прийнято специфічну термінологію чи використовуються мало розповсюджені скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік необхідно подати на окремому аркуші перед змістом. Перелік слід розташувати колонками, в яких ліворуч в алфавітному порядку наводять скорочення, символи, одиниці, позначення тощо, праворуч - їх детальне пояснення, приклад наведено у додатку Г. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

4.33. **Графічну частину дипломного проєкту** складають демонстраційні креслення. Вони повинні відповідати стандарту ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», ДСТУ Б А.2.4-4:2009 Основні вимоги до проєктної та робочої документації, ДСТУ Б А.2.4-7:2009 Правила виконання архітектурно-будівельних робочих креслень.

4.34. Демонстраційні креслення виконують на ватманському папері формату А2, А1, А0 з полями, обведеними рамкою та кутовим штампом.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ**

5.1. Пояснювальну записку до дипломного проєкту (роботи) оформляють згідно вимог ДСТУ 3008-95.

5.2. ПЗ друкують з використанням комп'ютера та принтера на одній стороні білого паперу форматом А4 (210 мм х 297 мм) стрічкою, чорнилами або тонером чорного кольору. Допускається представляти великі таблиці та ілюстрації на аркуші формату А3 (297 мм х 420 мм), складеному до формату А4.

5.3. Кожен аркуш ПЗ, крім додатків, повинен мати основний напис. Відстань від рамки до границь тексту повинна бути не менша ніж 5 мм зліва (за винятком абзаців), 3 мм справа та 10 мм зверху та знизу.

5.4. При оформленні документів на аркушах без рамки текст необхідно розташувати дотримуючись таких відстаней від країв аркуша: верхній, лівий і нижній - не менше 20 мм, правий - не менше 10 мм.

5.5. Основний текст ПЗ, набраний у одному з текстових редакторів, повинен мати наступні параметри: гарнітура - Times New Roman, кегль - 14, масштаб - 100 %, інтервал - звичайний, абзац - 15 мм, шрифт - звичайний, без зміщення, без анімації, міжрядковий інтервал - 1,5, вирівнювання - по ширині.

5.6. Назви розділів "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ": гарнітура - Times, кегль - 16, великими літерами, шрифт - жирний, вирівнювання - по центру. Переноси в словах не допускаються. Кожний розділ починається з нової сторінки (але не підрозділ). Після назви розділу крапка не ставиться.

5.7. Заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

5.8. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

5.9. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам.

5.10. Назви підрозділів: гарнітура - Times New Roman, кегль - 14, малими літерами (крім першої), шрифт - жирний, вирівнювання - по лівому краю. Переноси в словах не допускаються. Якщо назва підрозділу має два речення, то вони розділяються крапкою. Після назви підрозділу крапка не ставиться.

5.11. Дипломне проєктування як електронний документ виконують згідно з вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

5.12. Дипломне проєктування, оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

5.13. У звіті не бажано вживати іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою подано звіт.

5.14. Мову дипломного проєктування визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики».

5.15. Загальні вимогами до викладу тексту ПЗ дипломного проекту (роботи): чіткість та логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументування, лаконічність та однозначність формулювань, конкретність викладу результатів, доведень та висновків. ПЗ повинна в короткій і лаконічній формі розкривати творчий замисел проекту (роботи), містити ефективні методи дослідження, проектування та конструювання, обґрунтовані раціональні методи розрахунку, опис проведених експериментів, їх аналіз та висновки по них, техніко-економічні порівняння варіантів і при потребі супроводжуватися ілюстраціями, графіками, ескізами, діаграмами, схемами і т. ін..

5.16. В тексті ПЗ не дозволяється:

5.17. Вживати жаргонні терміни, техніцизми та сленгові слова;

5.18. Вживати для того самого поняття різні науково-технічні терміни, синоніми, а також іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;

5.19. Вживати скорочення слів, крім встановлених правилами української орфографії, чинними нормативними документами;

5.20. Застосовувати в тексті математичні та спеціальні знаки (наприклад, знаки діаметру, радіусу, квадрату, нахилу, конусності, номеру, відсотку тощо), якщо біля них немає числових величин;

5.21. Заповнювати останню сторінку розділу менше ніж 40%.

5.22. Текст ПЗ поділяють на розділи та підрозділи, пункти, за необхідності, підпункти, кожен з яких має логічно завершену інформацію. Кожен з них повинен мати порядкову нумерацію арабськими цифрами, крім додатків, і друкуватися з абзацного відступу. Розділи нумерують в межах всього тексту (наприклад 1, 2, 3 і т. ін.), підрозділи, пункти і підпункти - в межах розділу (наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 ..., 2.1, 2.2 і т.д.). Після номеру розділу, підрозділу, пункту і підпункту у тексті ПЗ крапку не ставлять.

5.23. В тексті ПЗ можуть бути наведені переліки. Перед кожною позицією переліку ставлять дефіс (підпункт 7.6), а якщо у тексті ПЗ необхідно зробити посилання на один з переліків, то ставлять малу літеру з дужкою. За необхідністю подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою.

5.24. В кінці кожного переліку ставлять крапку з комою, після останнього - крапку.

5.25. Всі ілюстрації (кресленики, схеми, графіки, діаграми, номограми, рисунки, фотознімки тощо) іменуються у тексті ПЗ рисунками і подаються для пояснення викладеного матеріалу та встановлення властивостей або характеристик. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Ілюстрації використовують тільки тоді, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в ПЗ. Їх вставляють у текст ПЗ в одному з растрових форматів (bmp, tif, jpeg) з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi або вставляють як об'єкти векторної графіки.

5.26. Написи на рисунках та під ними виконують шрифтом основного тексту. Рисунки нумерують і підписують під рисунком шрифтом основного тексту, вирівнювання - по центру рисунка (додаток С, К).

5.27. Усі ілюстрації повинні відповідати вимогам стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД), Єдиної системи технологічної

документації (ЄСТД), Єдиної системи програмної документації (ЄСПД), чинним нормативним документам та стандартам організацій України (СОУ).

5.28. Ілюстрації повинні бути розташовані так, щоб їх було зручно розглядати без повороту ПЗ або з поворотом за ходом годинникової стрілки.

5.29. Ілюстрації не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, яка відволікає увагу читача від поставленої задачі. У технічних креслениках, що пояснюють будову і принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не повинно бути малозначущих подробиць.

5.30. Пояснювальні дані (підрисунковий текст) розташовують під рисунком над назвою ілюстрації. Розшифровки у підрисунковому тексті пишуть у рядок, відділяючи їх одна від одної крапкою з комою. Цифри, літери, інші умовні позначення позицій в розшифруванні приводять через тире, наприклад, «1 - основа; 2 - підшва; 3 - гідроізоляція; або а – стрічка фундаменту; б - стіна і т. ін.».

5.31. Довжини рядків з поясненнями не повинні виходити за межі ілюстрації.

5.32. Стандартні позиційні буквені позначення, приведені на рисунку, не розшифровують. Якщо позначення, приведені на ілюстрації, розшифровуються в тексті ПЗ, то в підрисунковому тексті їх розшифрування не допускаються. Не допускається частину деталей ілюстрації пояснювати в тексті, а іншу - в підрисунковому написі. В підрисунковому тексті не допускаються переноси слів.

5.33. На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті ПЗ, наприклад, «на рис. 3.5 показано..., кінематична схема приводу промислового робота (рис. 3.7) тощо». Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після посилання, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Для невеликих рисунків слід застосовувати обтікання текстом на віддалі 10 мм. Рисунок може займати всю площу сторінки або виконуватися на форматі А3, складеному до формату А4. Великі ілюстрації поміщають у додатки.

5.34. Цифровий матеріал, як правило, необхідно подавати для кращого унаочнення і зручності порівняння показників у вигляді таблиць. Всі наведені в таблицях дані повинні бути достовірні, однорідні і співставні, в основі їх групування повинні лежати суттєві ознаки.

5.35. Таблиці подають як окремі об'єкти у форматі Microsoft Word або Microsoft Excel з розмірами, приведеними до сторінки складання. Текст таблиці виконують шрифтом основного тексту, в обґрунтованих випадках дозволяється записувати текст таблиці шрифтом, кегль якого 12, вирівнювання - по центру. Заголовки (назви) та нумерація таблиць: кегль - 14, шрифт - звичайний, вирівнювання - по центру таблиці.

5.36. Назва таблиці повинна має відображати її зміст, бути точною, короткою.

5.37. Якщо таблиця переноситься на ту саму або інші сторінки, то назву подають тільки над першою частиною таблиці. Над наступною частиною записують «Продовження таблиці 1.2» або «Закінчення таблиці 1.2». Незакінчену таблицю нижньою горизонтальною лінією не обмежують. Заголовки граф наводять у називному відмінку однини без переносів слів та скорочень.

5.38. Розміщають таблиці безпосередньо після тексту, в якому вони згаду-

ються, або на наступній сторінці, якщо на попередній таблиця не поміщається. Великі таблиці рекомендується поміщати в додатки.

5.39. Усі комірки таблиці повинні бути заповнені. Замінювати лапками цифри, знаки, слова, що повторюються у таблиці, не дозволяється. В разі відсутності окремих даних у таблиці слід ставити тире.

5.40. Цифри у графах таблиць мають проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розміщені один під одним, якщо вони належать до одного показника. В одній графі повинна бути збережена однакова кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

5.41. Таблиці можуть мати підтабличні примітки, в яких можна пояснювати або доповнювати табличні дані.

5.42. Таблиці, за винятком таблиць додатків, нумерують арабськими цифрами в межах розділів, наприклад «Таблиця 1.1 - Вихідні дані» (таблиця 1 розділу 1) або «Таблиця Б.2 - Технічна характеристика пристрою» (таблиця 2 додатку Б).

5.43. На всі таблиці ПЗ мають бути наведені посилання в тексті ПЗ з зазначенням номера таблиці.

5.44. Головка таблиці повинна бути відокремлена контурною лінією від решти таблиці. По периметру цілої таблиці теж контурна лінія, якщо таблиця переноситься, то знизу частини таблиці контурна лінія не проводиться.

5.45. Невеликий за обсягом цифровий матеріал недоцільно оформляти у вигляді таблиць, його подають текстом, при цьому цифрові дані розташовують у вигляді колонок, наприклад, габаритні розміри пристрою, мм:

висота.....	15
ширина.....	90
довжина .....	125

5.46. Формули створюють за допомогою редактора Equation 3...4, прості формули записують в одному рядку з текстом. Складні формули і на які є посилання - окремим рядком, вирівнювання - по центру. Формули, на які в тексті ПЗ є посилання і нумерують арабськими цифрами в круглих дужках на відстані 10 мм від правого краю. Номер формули, за винятком формул, які є у додатках, складається з номера розділу та порядкового номера формули в цьому розділі. У додатках замість номера розділу записують позначку додатку та порядкового номеру формули в цьому додатку, між якими ставлять крапку.

5.47. При посиланні в тексті на формулу вказується її номер в дужках, наприклад:

5.48. «.у формулі (2.3) .», що означає третю формулу у другому розділі або «.у формулі (А.1) .», що означає першу формулу у додатку А.

5.49. Шрифт формул та їх нумерації - звичайний - кегль 14 пк, великий індекс - 10 пк, малий індекс - 8 пк, великий символ - 18 пк, малий символ - 12 пк.

5.50. У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення (чи позначки), що встановлені чинними нормативними документами або є загально прийнятими. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою.

5.51. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій вони зустрічаються у формулі.



5.52. Формула не порушує синтаксичної будови речення. Тому в кінці речення, перед формулою, не ставляться розділові знаки, крім випадків, коли у реченні є узагальнюючі слова, чи ставлять кому, якщо далі йде пояснення символів, перший рядок якого повинен починатися словом «де», яке записується з малої букви без двокрапки. Після нього пишеться символ величини і через тире його словесне пояснення та через кому відповідна одиниця вимірювання. Значення всіх величин необхідно виражати в системі СІ. Окремі елементи пояснень розділяються крапкою з комою і пишуться в рядок або з нового рядка. В кінці останнього рядка пояснень ставиться крапка. Складні формули і ті, на які є посилання, записують в окремому рядку, прості формули можуть розташовуватися в одному рядку з текстом.

5.53. Якщо формули подаються одна за одною, тобто вони не розділені текстом, то їх розділяють комою.

5.54. Якщо формули дуже великі, їх можна переносити на наступний на наступний рядок, але тільки на знаках операцій, при чому знак на початку наступного рядка повторюють. В разі перенесення формули на знаку операції множення застосовують знак «х».

5.55. Порядок подання у ПЗ математичних рівнянь такий самий, як і формул.

5.56. ГОСТ 7.12 установлює загальні правила скорочення слів та словосполучень в українській мові та іноземних європейських мовах. При використанні скорочень в тексті ПЗ застосовують загальноприйняті скорочення та інші аббревіатури, що встановлені правилами української ділової мови та чинними нормативними документами. Для всіх граматичних форм одного і того ж слова застосовують одне і те ж скорочення, незалежно від роду, числа, відмінка та часу. Необхідно також користуватися наступними міркуваннями:

5.57. відмінкові закінчення в порядкових числівниках, які позначені арабськими цифрами, повинні бути однолітерними, якщо останній літері передують голосний звук, а якщо приголосна - дволітерними, наприклад: 11 - й, 11 - го.

5.58. при позначенні великих круглих чисел використовуються скорочення: для тисяч - з крапкою (*тис.*), для мільйонів та мільярдів - без крапки (*млн, млрд*);

5.59. 5.15.3 знак відсотків (%) відділяють від попереднього числа пробілом;

5.60. 5.15.4 знаки градуса та його доль пишуться разом з числом.

5.61. 5.16 Автор може застосувати скорочення для будь-якої логічної групи

слів. Повна назва має бути наведена при першому згадуванні такої групи в тексті із зазначенням у дужках скороченої назви або аббревіатури, а при подальших згадуваннях слід вживати скорочену назву або аббревіатуру.

5.62. 5.17 У тексті ПЗ числові значення величин із позначеннями одиниць рахунку і фізичних величин слід подавати цифрами, а числа без позначень одиниць вимірювання і одиниць рахунку - словами, наприклад: «...здійснити випробування десяти взірців, кожен завдовжки 200 мм».

5.63. Усяка група з трьох цифр числового позначення величин ліворуч і праворуч від коми повинна відокремлюватися від інших цифр проміжком за винятком позначення року, наприклад: «.12 543, 745 12», але «рік 2012».

5.64. В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі.

5.65. ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Це регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо.

5.66. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

5.67. Перелік посилань на використані джерела: гарнітура - Times New Roman, кегль - 14, шрифт - звичайний, вирівнювання - за лівим краєм. Розташування та нумерація - в порядку посилань в тексті ПЗ (використання).

5.68. Друкарські помилки і графічні неточності, виявлені при оформленні ПЗ, допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування білою канцелярською фарбою з подальшим нанесенням виправленого тексту чи графіки. На одній сторінці ПЗ допускається не більше двох виправлень.

5.69. ПЗ дипломного проєкту (роботи) повинна мати тверду палітурку (з паперу більш щільного ніж аркуші ПЗ). ПЗ дипломного проєкту (роботи) необхідно прошити і проклеїти.

5.70. Електронну версію ПЗ, записану на цифрових носіях, поміщають у паперовий конверт, який приклеюють до передостанньої сторінки твердої обкладинки ПЗ. Файли записують у стисненому форматі двічі - оригінал та копію, які повинні бути ідентичними. Окремо записують графічні файли. Назви файлів повинні відповідати назвам записаних документів.

5.71. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, завданні та рефераті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

5.72. Пояснювальна записка, креслення та плакати повинні бути підписані нормоконтролером.

## ДОДАТОК А

### Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи (проєкту)

Міністерство освіти і науки України

Білгород – Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва  
та комп'ютерних технологій

Циклова комісія \_\_\_\_\_

«Затверджую»

Зав. відділенням

\_\_\_\_\_ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ /

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Пояснювальна записка

до дипломного проєкту (роботи)

фахового молодшого бакалавра

на тему:

« \_\_\_\_\_ »

Виконав: здобувач фахової передвищої освіти  
\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ ОПП \_\_\_\_\_  
(шифр та назва)

\_\_\_\_\_ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ /

Керівник: \_\_\_\_\_ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ /

Рецензент: \_\_\_\_\_ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ /

2024 р.

## ДОДАТОК Б

### Зразок оформлення завдання на дипломну роботу (проект)

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський фаховий коледж  
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

Відділення \_\_\_\_\_  
Циклова комісія \_\_\_\_\_  
Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_  
Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Голова циклової комісії**

\_\_\_\_\_ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ /  
Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## З А В Д А Н Н Я

НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ (РОБОТУ)  
ЗДОБУВАЧУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

1. Тема проекту \_\_\_\_\_

керівник проекту \_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я, по батькові)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

2. Вихідні дані до проекту (роботи): \_\_\_\_\_

3. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

4. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

5. Дата видачі завдання «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

6. Консультанти розділів проєкту ( роботи )

№ з/п	Розділ	Ім'я, прізвище консультанта	Дата	Підпис	
				завдання видав	завдання прийняв

7. Календарний план

№ з/п	Назва етапів дипломного проєкту ( роботи )	Строк виконання етапів проєкту ( роботи )	Підпис керівника розділу

8. Строк подання проєкту здобувачем освіти «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Здобувач фахової  
передвищої освіти**

\_\_\_\_\_ ( підпис )

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

**Керівник проєкту**

\_\_\_\_\_ ( підпис )

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК В**  
**Зразок оформлення реферату до дипломного проєкту (роботи)**  
**РЕФЕРАТ**  
**РЕФЕРАТ**

Текстова частина дипломного проєкту : 92 ст., 18 рис., 7 табл., 3 додатки.

Об'єкт проєктування – web-сайт портфоліо.

Мета виконання дипломного проєкту полягає в створенні сайту портфоліо фотографа, використовуючи такі мови програмування, як HTML, CSS та JavaScript.

Галузь використання – всесвітня мережа Internet, канали комп'ютерних мереж підприємств.

Проаналізовано мови програмування для створення web-сайту портфоліо фотографа. Проаналізовано середовища для розробки web-сайтів. Створено сайт портфоліо фотографа за допомогою мов програмування HTML, CSS та JavaScript. Протестовано даний сайт в інструментах розробника браузера Google Chrome. Розміщено сайт в мережі Internet.

САЙТ, ПОРТФОЛІО, БАЗА ДАНИХ, БРАУЗЕР, МЕРЕЖА, СЕРВЕР, ХОСТИНГ,  
IP-АДРЕСА, INTERNET, WEB, HTML, CSS, JAVASCRIPT, FTP.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ДОДАТОК Г

### Зразок оформлення змісту дипломного проєкту (роботи)

#### ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ	4
1.1. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	4
1.2. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	7
2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ	10
2.1. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	10
2.2. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	18
3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ	22
3.1. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	22
3.2. Хххххххххххххх хххххх хххххххххххххх	28
...	
ВИСНОВКИ	XX
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	XX
ДОДАТКИ	XX

**ДОДАТОК Д**  
**Зразок результатів перевірки на плагіат**

**ДОВІДКА**  
**про перевірку кваліфікаційної роботи на наявність плагіату**

Автор роботи:	Іван ШВЕЦЬ	
Тема роботи:	Проект котеджу з підвалом та мансардою, м.Подільськ Одеської обл.	
Відділення:	Будівництва та архітектури	
Циклова комісія	Будівництва та архітектури	
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво	
Спеціальність:	192 Будівництво та цивільна інженерія	
Освітньо-професійна програма	Будівництво та цивільна інженерія	
Керівник	Галина ВИСОЦЬКА	
Додано в базу даних:	12.06.2024	
Результати перевірки за допомогою on-line сервісу перевірки на плагіат Strikeplagiarism.com *		18,80%

\* Максимальний збіг за однією роботою здобувача освіти не повинен перевищувати 40 %

**Висновок:** «допустити до захисту» («повернути на доопрацювання» / «не допустити до захисту»)

Відповідальна особа за перевірку \_\_\_\_\_ Алла КАРІКА

Завідувачка  
навчально-методичної лабораторії \_\_\_\_\_ Ірина СТАТИРОВА





**ДОДАТОК Ж**  
**Зразок оформлення рецензії дипломного проєкту (роботи)**

**ВІДГУК РЕЦЕНЗЕНТА**  
**на дипломний проєкт (роботу)**

здобувача освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

на тему \_\_\_\_\_

Актуальність: \_\_\_\_\_

Позитивні сторони: \_\_\_\_\_

Недоліки: \_\_\_\_\_

Дипломний проєкт (робота) заслуговує на оцінку: \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові рецензента, посада, вчене звання, науковий ступінь)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ДОДАТОК И**  
**Зразок оформлення подання**

**Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій**

**ПОДАННЯ**  
**голови Екзаменаційної комісії**  
**щодо захисту дипломного проєкту (роботи)**

Направляється здобувач освіти \_\_\_\_\_

до захисту дипломного проєкту (роботи) за спеціальністю \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програми \_\_\_\_\_

на тему дипломного проєкту (роботи) \_\_\_\_\_

Дипломний проєкт (робота) та рецензія додаються.

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
( підпис ) (Власне ім'я та прізвище)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(ім'я та прізвище здобувача освіти)

за період навчання на відділенні \_\_\_\_\_  
(назва відділення)

з 20 \_\_\_\_ року по 20 \_\_\_\_ рік повністю виконав начальний план підготовки  
фахового молодшого бакалавра спеціальності \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_, ОПП «\_\_\_\_\_»

з таким розподілом оцінок за національною шкалою: «відмінно» - \_\_\_\_\_ %, «добре» - \_\_\_\_\_ %, «задовільно» - \_\_\_\_\_ %.

Секретар відділення \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
( підпис ) (Власне ім'я та прізвище)

**ДОДАТОК К**  
**Приклад протоколу засідання ДЕК**

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський фаховий коледж  
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

**ПРОТОКОЛ № 1** від „\_\_\_„ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  
**засідання Державної екзаменаційної комісії**

З розгляду дипломного проєкту (роботи) здобувача(ки) освіти \_\_\_\_\_  
на тему \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ДЕК (посада, прізвище, ім'я, по батькові):

\_\_\_\_\_

члени ДЕК (посада, прізвище, ім'я, по батькові):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:**

під керівництвом (посада, прізвище, ім'я, по батькові):

\_\_\_\_\_

з консультацією (посада, прізвище, ім'я, по батькові):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проєкту, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника та голови циклової комісії
2. Пояснювальна записка на \_\_\_\_\_ аркушах,
3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах
4. Рецензія (посада, прізвище, ім'я, по батькові): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Після повідомлення студента (протягом \_\_\_ хв.) про виконаний дипломний проєкт йому поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач(ка) освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) дипломний проєкт з оцінкою \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ДОДАТОК Л

## Основні написи (ДСТУ Б А.2.4-4:2009) демонстраційних креслень та розрахунково-пояснювальних записок курсового проєкту для спеціальностей 191, 192, 193

Кожен аркуш графічного та текстового документа повинен мати основний напис та додаткові графи до нього. Форми основних написів та вказівки щодо їх заповнення наведено нижче.

У проєктній та робочій документації основний напис оформлюють:

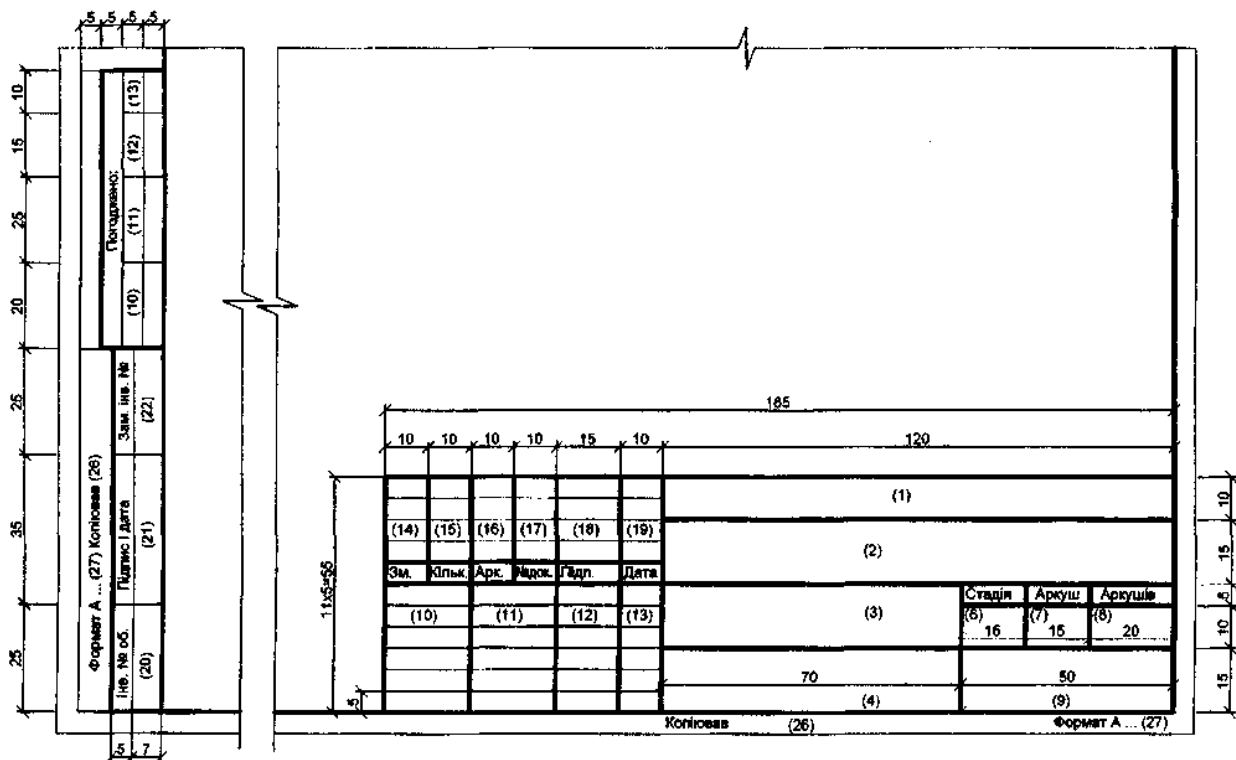
- а) на аркушах основних комплектів робочих креслень та основних кресленнях проєктної документації – за формою 3;
- б) на перших аркушах текстових документів та ескізних креслень загальних видів нетипових виробів – за формою 5;
- г) на наступних аркушах креслень будівельних виробів, текстових документів та ескізних креслень загальних видів – за формою 6.

Допускається на першому аркуші креслення будівельного виробу основний напис виконувати за формою 5.

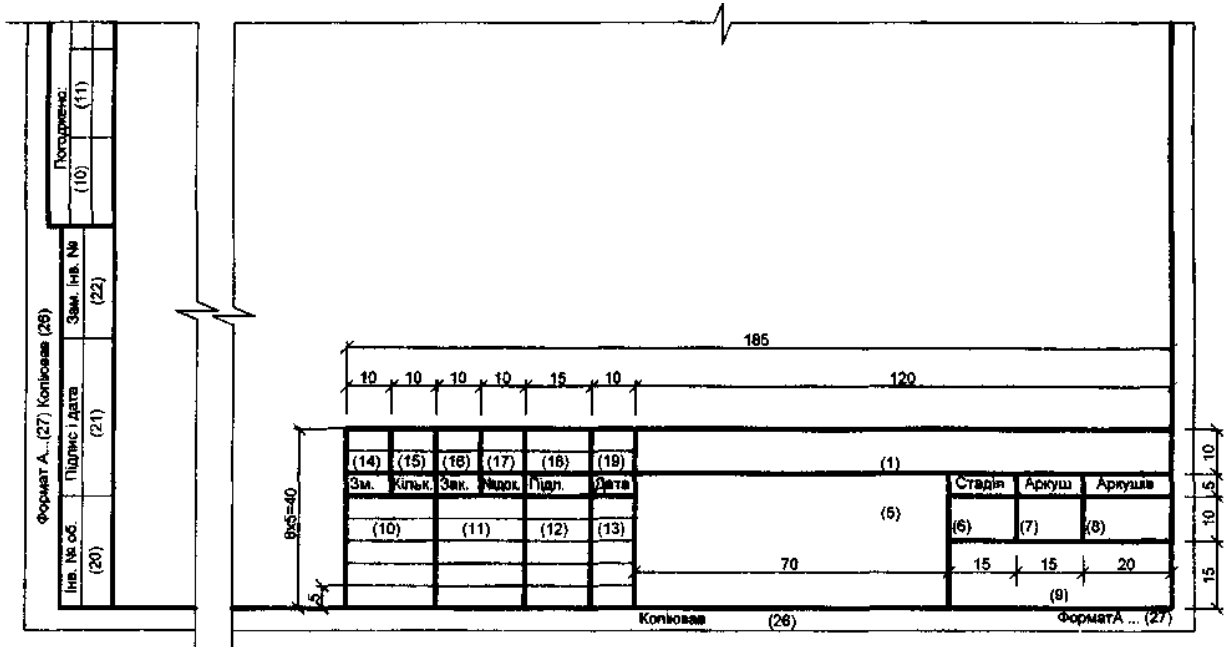
Основні написи, додаткові графи до них і рамки виконують суцільними товстими основними і суцільними тонкими лініями.

Графічні та текстові документи, які брошурують у вигляді тому, альбому, випуску або іншої видавничької форми, оформлюють із титульним аркушем.

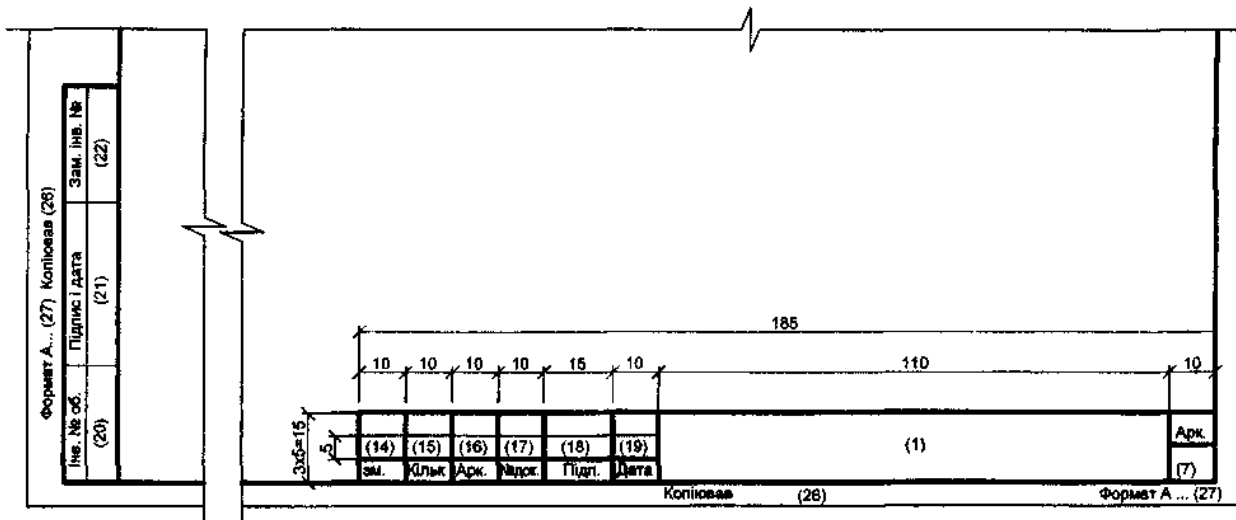
**Форма 3** – Основний напис та додаткові графи до нього для аркушів: основних комплектів робочих креслень, основних креслень розділів проєктної документації, графічних документів з інженерних вишукувань



**Форма 5** – Основний напис та додаткові графи до нього для усіх видів текстових документів (перші аркуші)



**Форма 6** – Основний напис та додаткові графи до нього для креслень будівельних виробів і всіх видів текстових документів (наступні аркуші)



У графах основного напису (номери граф вказані у дужках) наводять:

- А) у графі 1 – позначення документа, в т.ч. розділу проєкту;
- Б) у графі 2 – найменування підприємства, житлово-цивільного комплексу, або іншого об'єкта будівництва, до складу якого входить будинок.
- В) у графі 3 – найменування будинку.
- Г) у графі 4 – найменування зображень, що розміщені на даному аркуші, у точній відповідності з їх найменуванням на кресленні. Найменування специфікацій та інших таблиць у графі не вказують.
- Д) у графі 6 – умовне позначення стадії проєктування:
  - 1) ЕП – ескізний проєкт;
  - 2) ТЕО – техніко-економічне обґрунтування;
  - 3) ТЕР – техніко-економічний розрахунок;

- 4) П – проєкт;
- 5) РП – робочий проєкт – затверджувальна частина;
- 6) Р – робоча документація.
- 7) Н – навчальна документація.

Е) у графі 7 – порядковий номер аркуша.

Ж) у графі 8 – загальне число аркушів.

И) у графі 9 – найменування організації, яка розробила документ.

К) у графі 10 – характер виконаної роботи (розробив, перевірів, нормоконтроль).

Л) у графах 11-13 – прізвища та підписи осіб, вказаних у графі 10, та дату підписання.

М) у графах 14-19 – графи таблиці змін, які заповнюють відповідно до:

1) у графі "Зм." – порядковий номер зміни документа;

2) у графі "Кільк. діл." – кількість ділянок зображення, які змінюються, на даному аркуші у межах чергової зміни;

3) у графі "Аркуш" – на аркушах, випущених замість заміненних, – "Зам", на аркушах, добавлених знову, – "Нов".

При заміні всіх аркушів оригіналу (при черговому порядковому номері зміни документа) на першому аркуші у графі "Аркуш" вказують "Усі". При цьому таблицю змін на інших аркушах цього оригіналу не заповнюють.

В інших випадках у графі "Аркуш" ставлять прочерк;

4) у графі "№ док." – позначення дозволу;

5) у графі "Підп." – підпис особи, відповідальної за вірність внесення зміни (підпис особи, відповідальної за нормоконтроль, проставляють на полі для підшивання аркуша);

б) у графі "Дата" – дату внесення зміни.



## ДОДАТОК М

### Зразок подання формул та посилань на використані джерела

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Значення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Значення кожного символу з нового рядка в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Перший рядок має починатися зі слів «де» без двокрапки після нього.

Всі формули, якщо їх в документі більше однієї, нумерують арабськими цифрами в межах усієї пояснювальної записки або в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і впорядковано номера формули, розділених крапкою. Номер вказують з правої сторони аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад:

Щільність кожного зразка " $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>", обчислюють за формулою:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1.1)$$

де,  $m$  - маса зразка, кг;

$V$  - об'єм зразка

Рівняння і формули слід виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Кінцевий результат приносять без запису проміжних розрахунків з нового рядка, наприклад:

$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{20}{5} = 4 \text{ кг/м}^3$$

Посилання в тексті на номер формули дають у дужках, наприклад, у формулі (1.1).

Приклад :

«В [5] показано, що енергія шумів в певних діапазонах частот, які генеруються в наслідок переміщення газу по трубопроводу, корелює із величиною витрати. Згідно поданого алгоритму реалізовано відповідні програмні засоби [додаток Б], блок- схема процедури обрахунків яких подана на рис. 3.7.»

Перенесення формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій (помножити, поділити, плюс, мінус, дорівнює). При переносі формули на знаку множення використовують позначку «×».

## ДОДАТОК Н

### Зразок подання таблиць

Таблиці застосовують для кращої наочності і зручності порівняння показників. Назва таблиці, при його наявності, повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву слід розміщувати над таблицею.

При перенесенні частини таблиці на інші сторінки назву вміщують тільки над першою частиною таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку 1.

Таблиця \_\_\_\_\_

номер
назва таблиці

The diagram illustrates the components of a table structure. It shows a table with 5 columns and 6 rows. Brackets and labels identify the following parts:

- Головка** (Header): The top-left cell.
- Заголовки** (Titles): The top row of cells.
- граф** (Columns): The second column of cells.
- Підзаголовки** (Sub-headers): The cells in the second row, second and third columns.
- Рядки (горизонтальні рядки)** (Rows (horizontal rows)): The bottom four rows of the table.
- Боковик (граф показників)** (Side column (indicator column)): The first column of the table.
- Графи (колонки)** (Columns): The second and third columns of the table.

Рисунок 1 Схема побудови таблиць

Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією.

Допускається нумерувати таблиці в межах розділу. у цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці. розділених крапкою.

На всі таблиці в документі повинні бути наведені посилання в тексті документа, при посиланні слід писати слово «таблиця» із зазначенням її номера.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки граф - з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковиків і граф діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Заголовки граф зазвичай записують паралельно рядкам таблиці. За потреби допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Головка таблиці повинна бути відокремлена лінією від решти таблиці.

Висота рядків таблиця повинна бути не менше 8 мм.

Допускається розміщувати таблицю вздовж довгої сторони аркуша документа.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номером граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи, і (або) рядки першої частини таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» із зазначенням номера (позначення) таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Графа «Номер по порядку» до таблиці не включається. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається у випадках, коли у тексті документа

є посилання на них, при розподілі таблиці на частини, і навіть під час перенесення частини таблиці на наступну сторінку.

Якщо всі показники, наведені в графах таблиці, виражені в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її позначення необхідно розміщувати над таблицею праворуч, а при поділі таблиці на частини - над кожною її частиною.

Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття замінювати буквеними позначеннями, якщо вони пояснені в тексті або наведені на ілюстраціях, наприклад D - діаметр, H - висота, L - довжина.

Числові значення величин, однакові для декількох рядків, допускається вказувати один раз відповідно до рисунком 2

Таблиця 2

Тип ізолятора	Номінальна напруга, В	Номінальний струм, А
ПНР – 6/400	6	400
ПНР – 6/800		800
ПНР – 6/900		900

Рисунок 2

Текст, який повторюється в рядках однієї і тієї ж графі і складається з однакових слів замінюють лапками. Якщо повторюваний текст складається з двох і більше слів, при першому повторенні його замінюють словом «Те ж саме», а далі лапками. При наявності горизонтальних ліній текст необхідно повторювати.

Замінювати лапками повторювані у таблиці цифри, математичні знаки, знак відсотка і номер, позначення марок матеріалів і типорозмірів виробів, позначення нормативних документів не допускається.

При відсутності окремих даних в таблиці слід ставити прочерк (тире).

Цифри в графах таблиц повинні представлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один під одним, якщо вони відносяться до одного показника. В одній графі повинно бути дотримано однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

## **ДОДАТОК П**

### **Зразок подання ілюстрацій та додатків**

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення викладеного тексту. Ілюстрації можуть бути розміщені як в тексті документа (ближче до відповідних частин тексту), так і в кінці його. Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатків, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Якщо рисунок один, то він позначається «Рисунок 1».

Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Наприклад: Рисунок А3.

Допускається нумерувати ілюстрації в межах розділу. У цьому випадку номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Рисунок 1.1

Ілюстрації, за необхідності, можуть мати найменування і пояснювальні дані. Слово «Рисунок» і найменування позначають після пояснювальних даних і розташовують таким чином:

Рисунок 1 Деталі приладу.

Якщо в тексті документа є ілюстрація, на якій зображені складові частини виробу, то на цій ілюстрації повинні бути вказані номери позицій цих складових частин у межах даної ілюстрації, які мають у своєму зростаючому порядку, за винятком повторюваних позицій, а для електро- та радіоелементів - позиційні позначення, встановлені у схемах цього виробу.

Матеріал, що доповнює текст документа, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути, наприклад, графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, описи апаратури і приладів, описи алгоритмів і програм задач, розв'язуваних на ЕОМ і т. д. Додатки оформлюють як продовження даного документа на наступних його аркушах.

В тексті документа на всі додатки повинні бути дані посилання. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

Кожен додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі посередині сторінки слова «Додаток» і його позначенням.

Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з пропискою літери окремим рядком.

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком літер Е, З, І, Ї, Й, О, Х, Ї.

Допускається позначення додатків літерами латинського алфавіту, за винятком букв І й О. Якщо в документі один додаток, він позначається «Додаток А»

Додатки, як правило, виконують на аркушах формату А4. Допускається оформляти додатки на аркушах форматів А3, А2 і А1.

Додатки повинні мати спільну з іншою частиною документа наскрізну нумерацію сторінок.

Всі додатки повинні бути перераховані в змісті документа із зазначенням їх номерів і заголовків.



## ДОДАТОК Р

### Приклад подання переліку посилань на використані джерела

Бібліографічні записи, що включені у список, розміщуються визначеним чином згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок:

- Один - три автори

Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації.  
Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.

- Чотири і більше авторів

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А.  
Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження :  
монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

- Автор(и) та редактор(и)/ упорядники

Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг.  
наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.

- Без автора

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

- Багатотомні видання

Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова)  
та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т.  
9. 944 с.

- Законодавчі та нормативні документи

Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. *Голос  
України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.

- Стандарти

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і  
словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO  
4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від  
2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.  
(Інформація та документація).

- Каталоги

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

- Електронні ресурси

Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі  
Бібліотечний вісник. 2016. № 4. С. 8–12. URL:  
[http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_2016\\_4\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4) (дата звернення: 26.09.2017).

# ДОДАТОК С

## Приклад подання переліку умовних позначень

### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ADO	ActiveX Database Objects
API	Application Programming Interface
ASP	Active Server Pages
DAO	Data Access Objects
DLL	Dynamic-Link Library
GUI	Graphical User Interface
MFC	Microsoft Foundation Classes
OLED	Object Linking and Embedding Database
ODC	Open Database Connectivity
RDO	Remote Data Objects
RDS	Remote Data Service
SQL	Structured Query Language
UML	Unified Modelling Language
СУБД	Система управління базами даних

#### *Зауважте:*

- цю сторінку дозволяється не виконувати, якщо скорочення загальновідомі;
- цю сторінку дозволяється виконувати без рамки та основного напису, тоді відступи від країв аркушу повинні бути: зверху, зліва та знизу – 20 мм, справа – не менше 10 мм.