

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про державну підсумкову атестацію студентів
Полтавського коледжу нафти і газу
Полтавського національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка**

Затверджено
Наказом директора
ПКНГ ПолтНТУ
№ 34 від 26.02.2016

Полтава
2016

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії	4
3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	5
4 Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії	7
5 Мета та завдання дипломного проектування.....	8
6 Керівництво організацією дипломного проектування.....	9
7 Функції структурних підрозділів коледжу щодо організації дипломного проектування та проведення атестації випускників.....	10
8 Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів та студентів-дипломників.....	13
9 Тематика дипломних проектів.....	18
10 Завдання на дипломний проект.....	19
11 Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту.....	20
12 Порядок допуску дипломних проектів до захисту.....	21
Додатки.....	23

1 Загальні положення

Положення розроблено на підставі законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів з питань освіти.

Положення є нормативним документом Полтавського коледжу нафти і газу (ПКНГ), який визначає вимоги до організації державної атестації випускників, підготовка яких здійснюється в коледжі.

Положення регламентує обов'язки студентів-випускників, викладачів, керівництва структурних підрозділів, а також діяльність відділень, випускових циклових комісій з організації дипломного проектування та захисту дипломних проектів або складання державних екзаменів студентами-випускниками.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі навчальні структурні підрозділи коледжу, структури та служби управління навчальним напрямом діяльності, керівників та консультантів дипломних проектів, рецензентів, голів та членів екзаменаційних комісій.

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

Державна атестація випускників вищих навчальних закладів згідно із Законом України "Про вищу освіту" – це встановлення відповідності рівня отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти.

Вона здійснюється екзаменаційною комісією.

На екзаменаційну комісію покладається:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОКХ та ОПП підготовки фахівців з певної спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;
- прийняття за результатами державної атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів встановленого зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в коледжі та якості освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломних проектів або державного екзамену як єдиного комплексного екзамену з кількох дисциплін навчального плану. Форма державної атестації визначається навчальним планом.

2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності, з усіх форм навчання та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) і діє протягом календарного року. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником коледжу. Одна й та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів екзаменаційної комісії за підписом директора затверджуються ректором Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка у двох примірниках.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення захисту дипломних проектів або державного екзамену, права і обов'язки членів комісії;

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на захисті дипломного проектування або комплексному державному екзамені, на засіданнях комісії під час обговорення результатів захисту дипломного проектування або екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при державній атестації та приймати відповідні рішення;

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

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії і після обговорення його на заключному засіданні надати директору навчального закладу.

Членами екзаменаційної комісії повинні бути провідні викладачі випускової циклової комісії коледжу, які здійснюють підготовку фахівців з відповідного або спорідненого напрямку (спеціальності).

Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії. При цьому обов'язково треба враховувати встановлені особливості і норми фінансування праці членів екзаменаційної комісії, а саме, обмеженість погодинного фонду коледжу, з якого здійснюється оплата праці зовнішніх членів комісії, а також педагогічного навантаження, яке зараховується внутрішнім членам екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів комісії затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів екзаменаційної комісії випусковій цикловій комісії виділяється секретар екзаменаційної комісії, який:

- проходить інструктаж на нараді з питань оформлення технічної документації екзаменаційної комісії, яку проводить навчальна частина коледжу перед початком роботи екзаменаційної комісії;
- готує необхідну інформацію для членів екзаменаційної комісії про студентів-випускників та подає їх в екзаменаційну комісію;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії, робить записи в залікових книжках студентів про результати державної атестації і подає їх на підпис голові і членам екзаменаційної комісії;
- подає у відділ кадрів коледжу підсумки складання державних екзаменів;
- здає протоколи екзаменаційної комісії у навчальну частину;
- надає допомогу голові екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється щорічно навчальною частиною коледжу, затверджується директором.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії (додаток 1), узгоджений з головою комісії, готують відповідні випускові циклові комісії.

Голова та члени комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації випускників;
- діяльність відповідної випускової циклової комісії, яка викладає навчальні дисципліни, що виносяться на державну атестацію, з організації навчального процесу та забезпечення якості підготовки випускників (кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, постановка і результативність науково-дослідної роботи студентів, у тому числі й випускників тощо).

Голова комісії визначає місце і час для прийому студентів та викладачів коледжу і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи екзаменаційної комісії та організації навчального процесу в навчальному закладі.

До державної атестації допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану зі спеціальності. Допуском до складання державної атестації є повне виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Не пізніше ніж за один день до початку державної атестації до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- завірена залікова книжка студента;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик. (додаток 2)

При складанні комплексного державного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальні програми дисциплін, які входять до комплексного екзамену;
- критерії оцінки відповідей;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, ухвалюються протоколом циклової комісії, затверджуються директором коледжу.

На початку засідання екзаменаційної комісії із прийому комплексного державного екзамену голова комісії заслуховує секретаря екзаменаційної комісії щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання екзаменаційної комісії, вибірково перевіряє їх, а члени комісії за його дорученням знайомляться зі змістом екзаменаційних білетів (завдань, тестів). Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії (на комплексному державному екзамені).

При проведенні комплексного державного екзамену на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість державного екзамену або захисту дипломного проектування одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

Загальна тривалість державної атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

Засідання державної комісії оформлюються протоколом (додаток 3).

При прийомі комплексного державного екзамену, якщо він є єдиним видом державної атестації, використовується протокол, встановленого зразка (додаток 4):

Результати державної атестації визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно" з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів державної атестації, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення навчального закладу, отримання

рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За підсумками державної атестації виставляється одна оцінка.

Студентам, які успішно пройшли державну атестацію, рішенням екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка про закінчення коледжу.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, курсових (робіт), практик, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки "добре" за весь термін навчання та отримав на державній атестації оцінку "відмінно".

Якщо відповіді студента при державній атестації не відповідають чинним вимогам і встановленим критеріям, студенту, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка "незадовільно".

Студент, який не склав державний екзамен (не захистив дипломний проект) наказом директора відраховується з коледжу як такий, що не пройшов державної атестації.

Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною програмою певного освітньо-кваліфікаційного рівня, а також результатів державної атестації із зазначенням назв державних екзаменів оцінок державної атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання екзаменаційної комісії із зазначенням номеру цього протоколу й дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення екзаменаційної комісії у повному обсязі (розділ "Ухвалили"). Відповідність його оригіналу засвідчується директором коледжу і скріплюється печаткою.

У розділі академічної довідки "Відрахований" зазначається причина: "як неатестований за результатами державної атестації".

Студентам, які були допущені директором коледжу до державної атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини, не змогли пройти її своєчасно, за поданням директора коледжу та згодою голови екзаменаційної комісії може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому екзамену.

4 Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Оцінки за державну атестацію оголошуються в день проведення засідання комісії після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії протоколи здаються до архіву коледжу.

За підсумками роботи кожної державної комісії складається звіт. У звіті повинні бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам державних стандартів освіти з напрямку підготовки (спеціальності), заходів щодо забезпечення високої якості освіти, упровадження новітніх технологій навчання, впливу циклових комісій на навчальний процес тощо. Зазначаються недоліки в підготовці випускників та надаються пропозиції щодо її покращення. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи екзаменаційної комісії, забезпеченість діяльності екзаменаційної комісії необхідними матеріалами тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем комісії.

Звіт подається директору коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколом екзаменаційної комісії.

Результати проведення державної атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень у підготовці фахівців, зазначених державними комісіями, узагальнюються, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників навчального закладу.

Загальні показники державної атестації заносяться до річного звіту коледжу.

Підсумки роботи екзаменаційних комісій щорічно обговорюються на засіданнях педагогічної ради та циклових комісій коледжу.

5 Мета та завдання дипломного проектування

5.1 Мета дипломного проектування

Дипломне проектування (як завершальний етап навчання в коледжі) ставить таку мету:

- систематизувати, закріпити та розширити теоретичні знання, необхідні для самостійного розв'язання конкретних прикладних задач;
- опанувати методики проектування і модернізації обладнання;
- закріпити навички самостійної роботи студентів над технічною та економічною літературою, чинними стандартами, технічними умовами й керівними документами;
- висвітлити сучасні наукові проблеми, поставлені ринковими відносинами у господарській діяльності підприємств галузі тощо;

- розвивати у студентів уміння приймати найбільш ефективні й економічні рішення на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти;
- засвоїти методики проектування й аналізу господарської діяльності.

5.2 Основними завданнями дипломного проектування є:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця, та їх практичне використання при вирішенні конкретних виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- розвиток навичок самостійної роботи, використання сучасних інформаційних технологій у процесі виконання завдань, які передбачені завданням на дипломний проект;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

5.3 Етапи дипломного проектування

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- підготовчого, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника дипломного проекту щодо питань, які необхідно з'ясувати під час переддипломної практики за темою дипломного проекту (ознайомлення зі станом проблеми, збирання матеріалів, проведення необхідних спостережень тощо), включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;
- основного, який починається відразу після захисту звіту з практики й завершується орієнтовно за тиждень до початку захисту дипломних проектів. На цьому етапі проект повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником та консультантами;
- заключного, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проект, візи завідувача відділення про допуск до захисту, проведення (за необхідності) попереднього захисту із керівником дипломного проектування, подання проекту до екзаменаційної комісії (у день його захисту на засіданні екзаменаційної комісії).

6 Керівництво організацією дипломного проектування

У коледжі загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює директор згідно з законами "Про освіту" та "Про вищу освіту" та іншими нормативно-правовими актами з питань освіти. Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломного проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи відділень, випускових циклових комісій щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через заступників директора з навчальної та навчально-виробничої роботи, завідувачів відділень, голів циклових комісій, організовує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів державної атестації студентів на засіданні педагогічної ради коледжу.

На відділенні за організацію та якість дипломного проектування відповідає завідувач відділення. Він здійснює керівництво й контроль з питань дипломного проектування через голів випускових циклових комісій.

У випусковій цикловій комісії відповідальність за організацію та якість дипломного проектування, а також своєчасність виконання певних етапів дипломного проектування несе голова циклової комісії. Він безпосередньо здійснює керівництво дипломним проектуванням та контроль за його проведенням.

Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії призначається секретар екзаменаційної комісії.

Для керівництва дипломними проектами призначаються викладачі випускової циклової комісії, викладачі споріднених циклових комісій або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів тощо.

За рішенням циклової комісії можуть призначатися консультанти дипломника:

- з питань, які відносяться до компетенції фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;
- техніко-економічної оцінки прийнятих рішень та розрахунків економічних показників;
- питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці.

Час, відведений на керівництво одним дипломним проектом, його консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість дипломників визначаються наказом МОН N 450 від 07.08.2002 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів".

Загальна кількість студентів, які одночасно здійснюють дипломне проектування, під керівництвом одного керівника, не може перевищувати 8 осіб.

7 Функції структурних підрозділів коледжу щодо організації дипломного проектування та проведення атестації випускників

Перший заступник - заступник директора з навчальної роботи:

- разом із заступником директора з навчально-виробничої роботи готує та подає директору до затвердження кандидатури голів екзаменаційної комісії;
- готує проекти і подає на затвердження директору наказ про склади екзаменаційної комісії та про оплату праці голів та членів екзаменаційної комісії згідно з чинними нормами та законодавством;
- затверджує програми практик;
- контролює за наказом (розпорядженням) директора організацію дипломного проектування, а також виконання графіків роботи екзаменаційної комісії;
- приймає від секретарів екзаменаційної комісії протоколи засідань екзаменаційної комісії та передає до архіву коледжу.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- разом з випусковими цикловими комісіями та завідувачами відділень проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення;
- готує проекти і подає на затвердження директору накази про закріплення студентів за місцями проведення переддипломної практики та керівниками від коледжу;
- сприяє працевлаштуванню випускників і надає відомості щодо цього до МОН України та органів державної статистики.

Відділ кадрів:

- за поданням завідувачів відділень готує проекти наказів і подає їх на затвердження директору:
 - про відрахування студентів, які не склали залік з переддипломної практики;
 - про недопущення студентів до захисту дипломного проекту;
 - про відрахування студентів, які не пройшли державну атестацію;
 - про допуск осіб до повторного захисту або складання державних екзаменів, а також про допуск до державної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;
- разом з завідувачами відділень готує документацію на отримання дипломів;
- отримує дипломи і бланки додатків до дипломів, здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих, та звітує про їх

використання перед директором коледжу та відповідними органами МОН України.

- заповнює бланки додатків до дипломів.

Завідувачі відділень:

- за поданням випускових циклових комісій вносять пропозиції щодо баз переддипломної практики студентів заступнику директора з навчально-виробничої роботи;

- готують подання директору про відрахування студентів, які не допущені до дипломного проектування;

- складають розклад консультацій керівників і консультантів дипломного проектування та графіки проміжного контролю, а у разі необхідності – попередні захисти дипломних проектів;

- забезпечують необхідною документацією за встановленими формами випускові циклові комісії (бланки відгуків керівника дипломного проектування та рецензій);

- надають пропозиції заступнику директора з навчальної роботи щодо голів екзаменаційної комісії;

- надають до екзаменаційної комісії зведені відомості про виконання студентами усіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик;

- контролюють хід дипломного проектування на випускових циклових комісіях, а також роботу внутрішніх членів екзаменаційних комісій;

- виносять на розгляд педагогічної ради коледжу питання щодо стану дипломного проектування та шляхів підвищення його якості;

- разом з відділом кадрів готують необхідну документацію для оформлення дипломів;

- проводять (не пізніше тижня до початку роботи екзаменаційної комісії) інструктивну нараду із головами випускових циклових комісій, внутрішніми членами екзаменаційних комісій та секретарями екзаменаційних комісій щодо регламенту роботи екзаменаційної комісії, технічного та інформаційного забезпечення захисту дипломних проектів, порядку оголошення результатів захисту, порядку оформлення документів екзаменаційної комісії.

Випускові циклові комісії:

Ухвалюють теми дипломних проектів, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів-випускників і до початку переддипломної практики закріплюють теми дипломних проектів за студентами;

- готують проекти наказів про призначення керівників та рецензентів дипломних проектів, закріплення за студентами-випускниками тем дипломних проектів не пізніше, ніж за 1,5 місяці до початку дипломного проектування.

- розробляють методичні рекомендації (вказівки) з дипломного проектування, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення дипломного проекту, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;

- готують необхідну документацію для проходження студентами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів тощо);

- вносять пропозиції заступнику директора з навчально-виробничої роботи щодо місць проведення переддипломної практики та керівників практики від коледжу, здійснюють контроль за проходженням практики та організують захист звітів протягом тижня після її закінчення;

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

- готують пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії;

- готують приміщення для роботи екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту дипломних проектів;

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

- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційної комісії, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації дипломного проектування та підвищення якості дипломного проекту.

8 Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів та студентів-дипломників

8.1 Керівник дипломного проекту :

- розробляє теми дипломних проектів, подає їх голові випускової циклової комісії, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення запропонованих тем;

- готує та видає студенту завдання на дипломний проект перед початком переддипломної практики;

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

- контролює реалізацію виконання проекту. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання дипломного проекту до екзаменаційної комісії, інформує голову циклової комісії та завідувача відділення для прийняття відповідних заходів, у тому числі й клопотання про недопущення до захисту дипломного проекту;

- здійснює загальне керівництво дипломних проектування і несе відповідальність за наявність у проекті помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку.

Час, відведений на керівництво дипломних проектування, використовує для:

- систематичних (не менше два рази на тиждень) співбесід, на яких дипломник інформує про стан виконання дипломного проекту, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо;

- консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що належать до компетенції консультантів з окремих розділів дипломного проекту;

- перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);

- підготовки відгуку з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломного проекту і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається на бланку встановленого зразка (додаток №3):

- підготовки дипломника до захисту дипломного проекту, проведення (за необхідності) попереднього захисту. Як правило, керівник дипломного проекту повинен бути присутнім на засіданні екзаменаційної комісії при захисті дипломних проектів, керівником яких він є.

8.2. Консультант дипломного проекту :

- вносить пропозиції завідувачу відділення щодо складання графіка консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення;

- ставить, у межах своєї компетенції, завдання перед дипломником;

- рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;

- інформує керівника проекту про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи дипломника над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;

- своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, робить відповідну помітку в завданні на дипломний проект.

8.3 Нормоконтролер дипломного проекту

Нормоконтроль є завершальним етапом розробки дипломного проекту. Дипломний проект подається на нормоконтроль в оригіналі комплектно при наявності встановлених підписів (за винятком підписів рецензента та завідувача відділення). Фахівець, який здійснює нормоконтроль дипломного проекту, призначається наказом по коледжу.

Фахівець, що здійснює нормоконтроль:

- вносить у документацію, що перевіряє (у місцях, де повинні бути внесені виправлення), позначки олівцем. Зроблені позначки після усунення зауважень знімає фахівець, що здійснив нормоконтроль, під час підписання дипломного проекту;

- у переліку зауважень і пропозицій коротко та ясно викладає зміст зауважень і пропозицій з посиланням на відповідний документ;

- підписує дипломний проект перед передачею його студентом-дипломником на рецензію. Внесення змін в дипломний проект, підписаний фахівцем, що здійснив нормоконтроль, не допускається без його відома.

- зобов'язаний керуватися тільки чинними на момент проведення нормоконтролю нормативними документами.

Фахівець, що здійснює нормоконтроль, має право:

а) повертати дипломний проект студенту-дипломнику без розгляду у випадках:

- порушення встановленої комплектності;
- відсутності обов'язкових підписів;
- невідповідності чинним вимогам нормативних документів;

б) вимагати від студента роз'яснення та необхідних матеріалів з питань, що виникають при проведенні нормоконтролю.

Виправлення у дипломному проекті помилок, викликаних порушенням вимог нормативних документів і зазначених фахівцем, що здійснив нормоконтроль, є обов'язковим.

Після завершення нормоконтролю та врахування всіх зауважень фахівець з нормоконтролю ставить свій підпис у відповідних графах основних написів пояснювальної записки та графічної частини.

8.4 Рецензент дипломного проекту

Рецензенти дипломних проектів призначаються із зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

Рецензент дипломного проекту не повинен бути співробітником коледжу. Не дозволяється також призначення керівників дипломного проектування для рецензування дипломних проектів інших студентів коледжу.

Рецензент дипломного проекту:

- отримує від дипломника проект для рецензування;

- докладно знайомиться зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом дипломного проекту, правильністю розрахунків, використанням новітніх технологій, дотриманням вимог чинних нормативних документів. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань дипломного проекту;

- ставить свій підпис у відповідних графах основних написів пояснювальної записки та графічної частини;

- готує рецензію у письмовому вигляді на бланку встановленого зразка.

Рецензія складається у довільній формі із зазначенням:

- відповідності дипломного проекту затвердженій темі та завданню;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;

- правильності проведених розрахунків;

- якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів;

- недоліків дипломного проекту;

- оцінки дипломного проекту за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику кваліфікації, що здобувається.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних якостей дипломника та його роботи в процесі дипломного проектування, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо дипломного проекту. Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем відділення, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з проекту, що направляється на рецензування.

Негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення його захисту в екзаменаційній комісії.

8.5 Студент-дипломник

Студент зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему дипломного проекту та отримати конкретні завдання від керівника проекту на підбирання та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проектування під час проведення переддипломної практики;

- на переддипломній практиці, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою дипломного проекту;

- перед відправленням на переддипломну практику отримати у керівника дипломного проектування остаточне завдання на дипломний проект за

встановленою формою та затверджене головою випускової циклової комісії, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

- регулярно, не менше двох разів на тиждень, інформувати керівника про стан виконання проекту відповідно до плану-графіка, надавати за його вимогою необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати дипломний проект;

- при розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових, інформаційних та експериментальних досліджень;

- 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, чинними нормативним документам;

- дотримуватися графіка виконання дипломного проекту, встановлених правил поведінки в кабінеті дипломного проектування, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника, консультантів та нормоконтролера дипломного проекту;

- у встановлений термін подати проект для перевірки керівнику, консультантам та нормоконтролеру і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

- отримати всі необхідні підписи у пояснювальній записці та на графічних додатках, а також резолюцію завідувача відділення про допуск до захисту;

- особисто подати дипломний проект рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в дипломному проекті;

- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті дипломного проекту в екзаменаційній комісії.

Студент-дипломник має право:

- вибирати тему дипломного проекту 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 проекту, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку дипломного проектування. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії;

- отримати окреме робоче місце для роботи над дипломним проектом у спеціальній аудиторії (кабінеті дипломного проектування), обладнаній необхідним устаткуванням, зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу тощо;

- отримувати консультації керівника та консультантів проекту;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань дипломного проекту;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови екзаменаційної комісії, керівництва коледжу та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав. Вносити будь-які зміни або виправлення в дипломному проектуванні після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

- за рішенням випускової циклової комісії або з власної ініціативи та за згодою керівника проекту пройти попередній захист дипломного проекту;

- у строк, визначений завідувачем відділення, надати дипломний проект до екзаменаційної комісії;

- своєчасно прибути на захист дипломного проекту або попередити завідувача відділення та голову екзаменаційної комісії (через секретаря екзаменаційної комісії) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності таких документів екзаменаційною комісією може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист дипломного проекту без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні виправдані документи, екзаменаційна комісія може перенести дату захисту.

9 Тематика дипломних проектів

Теми дипломних проектів розробляє керівник дипломного проектування, погоджуючи їх з випусковою цикловою комісією з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти України (ОКХ, ОПП): власного досвіду керівництва дипломним проектуванням. Окремі теми дипломного проекту можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з майбутнім працевлаштуванням студента, його професійною діяльністю або розвивають тематику виконаного студентом курсового проекту.

Теми дипломного проекту повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст проекту і бути однаковою в наказі директора про закріплення тем і керівників за студентами, завданні на дипломному проекті, титульному аркуші пояснювальної записки, документах екзаменаційної комісії та в додатку до диплома.

Тематика дипломного проектування повинна оновлюватися щорічно. Повторення тем дипломних проектів допускається не раніше ніж через 2 роки.

У темі дипломного проекту, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі екзаменаційної комісії, заліковій книжці студента та в додатку до диплома, не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

Для того, щоб студенти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсового проектування, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах, фірмах тощо) кількість тем не менше ніж на 10-30% повинна перевищувати кількість дипломників. Формування тематики дипломного проектування завершується за 2 місяці до початку дипломного проектування. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускової циклової комісії.

Випускова циклова комісія повинна створити усі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників з тематикою дипломного проекту, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих студентів, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутнього проекту. Поряд із наданням інформації про тематику дипломного проектування необхідно провести з ними бесіди та консультації керівників дипломного проектування стосовно мети, змісту, проблематики, обсягу певного дипломного проекту із тим, щоб кожний студент повністю з'ясував особливості його розробки.

Вибір теми дипломного проектування здійснюється за узгодженням з керівником проекту. Корекція або зміна теми дипломного проекту допускається, як виняток, після проходження студентом переддипломної практики та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня окремим наказом директора.

10 Завдання на дипломний проект

Завдання з урахуванням рекомендацій та вимог, наведених нижче, затверджується головою випускової циклової комісії і видається дипломнику перед початком переддипломної практики.

У завданні зазначаються:

- тема дипломного проекту та наказ, яким вона затверджена;
- термін здачі студентом закінченого проекту, який встановлюється графіком дипломного проектування з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи голови випускової циклової комісії, рецензії на дипломний проект та подання не пізніше ніж за два дні до захисту завідувачу відділення для отримання відмітки про допуск до захисту;
- вихідні дані до проекту (за потребою). Зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта проектування, яким він повинен відповідати після розробки в даному дипломному проекті; умови, в яких повинен функціонувати об'єкт проектування (часові, просторові, кліматичні, енергетичні, навантажувальні, екологічні, ергономічні); припустимі відхилення від нормативних

значень показників або похибки (максимальні, мінімальні, середньоквадратичні) тощо;

- перелік питань, які повинні бути розроблені. Зазначаються конкретні завдання з окремих частин, послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки;

- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу. Визначає креслення, діаграми, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в даному проекті. Кількість обов'язкових креслень (ілюстрацій) та їх формати визначає випускова циклова комісія з урахуванням вимог цього Положення. Виконання графічної частини може бути повністю або частково замінено виготовленням технічних моделей, демонстраційних зразків тощо. Заміна графічної частини дипломного проекту виготовленням макетів, моделей, обладнання тощо, повинна бути обумовлена в наказі про закріплення тем дипломного проекту.

- дата видачі завдання.

Завдання підписується керівником дипломного проектування, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання затверджується підписом голови випускової циклової комісії. Завдання є обов'язковою складовою пояснювальної записки.

11 Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту

Дипломний проект – самостійна творча робота студента, спрямована на закріплення та поглиблення технічних та спеціальних знань. Дипломний проект є комплексним документом, який завершує етап навчання студента в коледжі. Дипломний проект являє собою сукупність креслень та специфікацій, розрахунків і пояснень, технологічних документів, необхідних при вирішенні конкретних інженерно-економічних завдань, об'єднаних спільною темою.

Дипломний проект своїм змістом повинен відповідати завданню.

Дипломний проект складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень), якщо не передбачено інше. Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) вигляді

Орієнтовний обсяг, з урахуванням викладеного в попередньому пункті, складає:

Пояснювальна записка – 50-80 сторінок друкованого тексту; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 4 аркушів креслень (плакатів) формату А1.

Пояснювальна записка до дипломного проекту повинна у стислій та чіткій формі розкривати тематику дипломного проекту, містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, рисунки тощо. Текст пояснювальної записки складається державною мовою, відповідно до вимог оформлення текстових документів та методичних вказівок до дипломного проекту, розроблених випусковою цикловою комісією.

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки. Пояснювальна записка повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на дипломний проект;
- анотацію українською та іноземною мовами;
- зміст;
- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи, які розкривають основний зміст проекту відповідно до переліку питань, наданих у завданні на дипломне проектування;
- загальні висновки по проведеній роботі;
- перелік використаних джерел.

Додатки.

Анотація обсягом 0,5-1 сторінка державною та іноземною (яку вивчав студент) мовами повинна стисло відображати загальну характеристику та основний зміст дипломного проекту.

Вступ повинен відображати загальний стан, проблеми та перспективи розвитку галузі, для якої здійснюється підготовка фахівців даної спеціальності.

Висновки повинні включати короткі підсумки результатів виконаної студентом роботи, пропозиції їх використання, включаючи впровадження, оцінку техніко-економічної ефективності впровадження.

Перелік використаних джерел, на які є посилання в пояснювальній записці, наводять у кінці тексту записки, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях пояснювальної записки мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номери посилань). Допускається проводити бібліографічні описи в переліку посилань в алфавітному порядку прізвищ авторів.

Відомості про джерело потрібно подавати відповідно до чинних вимог.

Додатки – це матеріали, що доповнюють дипломний проект. У додатки можуть бути включені: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури й приладів, технологічні карти тощо.

12 Порядок допуску дипломних проектів до захисту

До захисту допускаються дипломні проекти, теми яких затверджені наказом директора коледжу, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій випускових циклових комісій, цьому Положенню та підписані керівником та консультантами проекту, мають відгук керівника дипломного проекту (додаток 4) та рецензії на дипломне проектування (додаток 5).

Допуск до захисту дипломного проекту здійснюється завідувачем відділення, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище. Допуск підтверджується візою завідувача відділення на титульному аркуші пояснювальної записки. Списки студентів, допущених до захисту, затверджені директором коледжу подаються в екзаменаційну комісію в день захисту.

Проект, в якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від чинних вимог, до захисту в екзаменаційну комісію не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової циклової комісії, витяг з протоколу якого разом зі службовою запискою голови комісії подається завідувачу відділення для підготовки матеріалів до наказу директора про відрахування студента.

ПОГОДЖЕНО
Голова
екзаменаційної комісії

_____ 20__ року
" ___ " _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник-
заступник директора з
навчальної роботи

_____ 20__ року
" ___ " _____

Розклад роботи
екзаменаційної комісії
для проведення підсумкової атестації
спеціальності _____
Полтавського коледжу нафти та газу
Полтавського національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

ПРИМІТКИ:

1 Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії

2 Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту

Завідувач відділення

_____ (підпис)

_____ (ПБ)

**Полтавський коледж нафти і газу
Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка**

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

Присутні:

Голова екзаменаційної комісії _____
(ПІБ, посада)

Члени екзаменаційної комісії _____
(ПІБ, посада)

Про складання комплексного державного екзамену з дисциплін професійного спрямування напряму підготовки (спеціальності) _____
(шифр та назва напряму (спеціальності))

студентом навчальної групи _____
(шифр) _____ (ПІБ студента)

Питання комплексного завдання № _____ :

а) теоретична частина

1 _____

2 ... ;

б) практична частина

1 _____

2 ...

Загальна характеристика відповідей (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо) _____

Ухвалили:

1 Визнати, що студент склав комплексний державний екзамен з оцінкою _____.

2 На підставі виконання всіх вимог навчального плану і складання державного екзамену видати студенту _____ диплом (з відзнакою)
(прізвище, ініціали)

про закінчення Полтавського коледжу нафти і газу та присвоєння кваліфікації _____
за спеціальністю _____
(шифр і назва напряму (спеціальності))

3 Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендований _____

(подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

**Голова
екзаменаційної комісії**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Заступник голови
екзаменаційної комісії**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Члени
екзаменаційної комісії**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Секретар
екзаменаційної комісії**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Полтавський коледж нафти і газу
Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка**

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

Присутні:

Голова екзаменаційної комісії _____
(ПІБ, посада)

Члени екзаменаційної комісії _____

(ПІБ, посада)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ ВИКОНАНО

під керівництвом _____
за консультацією викладачів _____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

- 1 Відгук керівника дипломного проекту
- 2 Пояснювальна записка до дипломного проекту на __ сторінках
- 3 Креслення на __ аркушах
- 4 Рецензія.

Після повідомлення (протягом __ хв.) про виконаний проект студенту поставлені такі запитання:

- 1 ...
- 2 ...
- 3 ...

УХВАЛИЛИ:

1 Визнати, що студент _____ виконав і захистив дипломний проект
(прізвище, ініціали)

з оцінкою за національною шкалою: _____

2 Присвоїти _____ кваліфікацію _____ за спеціальністю _____

3 Видати диплом _____
(з відзнакою)

**Голова
екзаменаційної комісії**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Заступник голови
екзаменаційної комісії**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Члени
екзаменаційної комісії**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Секретар
екзаменаційної комісії**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Полтавський коледж нафти й газу
Полтавського національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка

Відгук керівника дипломного проекту

про роботу студента групи _____
(група)

_____ (ПШБ)

на дипломним проектом _____

на тему _____

Керівник проекту _____

Характеристика роботи студента над складанням пояснювальної записки
(самостійність, ініціативність, використання вітчизняної, зарубіжної та технічної
літератури, теоретична підготовка) _____

Характеристика роботи студента над графічною частиною і оформленням
пояснювальної записки _____

Відповідність обсягу дипломного проекту завданню _____

Оцінка роботи студента _____

Керівник проекту _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 __ року

Рецензія на дипломний проект

студент _____

за спеціальністю _____

Тема проекту _____

Обсяг дипломного проекту:

- кількість аркушів пояснювальної записки _____

- кількість аркушів графічної частини _____

Висновок про відповідність проекту завданню на дипломний проект _____

Характеристика виконання кожного розділу проекту, ступінь використання дипломником останніх досягнень науки і техніки, наукової та технічної літератури, комп'ютерної техніки _____

Перелік основних недоліків дипломного проекту _____

Оцінка якості виконання пояснювальної записки _____

Оцінка якості виконання графічної частини проекту _____

Загальна оцінка підготовки дипломника _____

Відгук про проект в цілому та рекомендована оцінка _____

Рецензент

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 __ року