

# СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

---

Система стандартів з організації  
навчального процесу

ДИПЛОМНІ ПРОЕКТИ ТА ДИПЛОМНІ РОБОТИ  
Загальні вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-2.01-2013

Харків  
НТУ “ХПІ”  
2013

# СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

---

Система стандартів з організації  
навчального процесу

ДИПЛОМНІ ПРОЕКТИ ТА ДИПЛОМНІ РОБОТИ  
Загальні вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-2.01-2013

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХПІ»  
Харків 2013

ПЕРЕДМОВА

1 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ І УВЕДЕНИЙ У ДІЮ наказом ректора  
НТУ «ХПІ» № 241-І від 04.06.2013р.

2 РОЗРОБЛЕНИЙ Методичною Радою (МР) НТУ «ХПІ»

3 УВЕДЕНИЙ замість СТВУЗ-ХПІ-2.01-2007

ВИКОНАВЦІ

Л.Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ, д-р техн. наук (голова МР);

Є.І. СОКОЛ, д-р техн. наук (заст. голови МР);

О.Г. РОМАНОВСЬКИЙ, д-р пед. наук (заст. голови МР);

Ю.Д. САКАРА, канд. техн. наук (член МР);

В.Л. ДОБРОСКОК, канд. техн. наук (член МР, голова методичної комісії зі стандартизації);

В.О. ПИЛЬОВ, д-р техн. наук (член МР, голова МК з дипломного та курсового проектування);

В.Я. БОРТНІКОВ, канд. воєнн. наук (начальник навчального відділу);

Г.Г. КРУПА (начальник навчально-методичного відділу стандартизації)

---

Цей стандарт не може бути цілком чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу

НМВС НТУ «ХПІ»

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| 1 Сфера застосування.....  | 1  |
| 2 Нормативні посилання.....  | 1  |
| 3 Загальні положення.....  | 2  |
| 4 Порядок виконання дипломних проектів<br>та дипломних робіт .....           | 3  |
| 5 Зміст дипломних проектів та дипломних робіт .....                          | 4  |
| 6 Вимоги до виконання документів ДП та ДР .....                              | 5  |
| 6.1 Основні вимоги.....  | 5  |
| 6.2 Титульний аркуш.....   | 5  |
| 6.3 Відомість документів ДП та ДР.....                                       | 6  |
| 6.4 Завдання на дипломний проект<br>або дипломну роботу .....                | 7  |
| 6.5 Пояснювальна записка до дипломного проекту<br>або дипломної роботи ..... | 7  |
| 6.5.1 Загальні положення.....  | 7  |
| 6.5.2 Титульний аркуш пояснювальної записки .....                            | 8  |
| 6.5.3 Реферат .....  | 8  |
| 6.5.4 Зміст.....   | 9  |
| 6.5.5 Перелік позначень та скорочень.....                                    | 9  |
| 6.5.6 Вступ.....   | 9  |
| 6.5.7 Основна частина .....  | 10 |
| 6.5.8 Висновки .....   | 10 |
| 6.5.9 Список джерел інформації .....   | 11 |
| 6.5.10 Додатки.....  | 11 |
| 6.5.11 Вимоги до оформлення пояснювальної записки .....                      | 11 |
| 6.6 Конструкторські документи.....   | 11 |
| 6.7 Технологічні документи .....   | 12 |
| 6.8 Програмні документи .....  | 12 |

СТВУЗ-ХПІ-2.01-2013

|  |    |
|--|----|
| 6.9 Плакати.....   | 12 |
| 6.10 Ілюстративні матеріали .....  | 13 |
| 7 Вимоги до комплектування документів ДП та ДР .....   | 13 |
| 8 Підготовка дипломного проекту та<br>дипломної роботи до захисту.....                                     | 14 |
| Додаток А Форма титульного аркуша дипломного<br>проекту та дипломної роботи.....                           | 16 |
| Додаток Б Форма відомості документів дипломного<br>проекту та дипломної роботи.....                        | 18 |
| Додаток В Приклад заповнення відомості документів .....  | 20 |
| Додаток Г Форма завдання на дипломний<br>проект та дипломну роботу.....                                    | 21 |
| Додаток Д Форма титульного аркуша пояснювальної<br>записки до дипломного проекту та дипломної роботи ..... | 25 |

# СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

---

Система стандартів з  
організації навчального процесу

СТВУЗ-ХПІ  
2.01-2013

ДИПЛОМНІ ПРОЕКТИ ТА ДИПЛОМНІ РОБОТИ  
Загальні вимоги до виконання

---

Чинний від 01.07.2013

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює загальні вимоги до порядку підготовки, виконання і захисту дипломних проектів та дипломних робіт для усіх рівнів освіти.

Стандарт є підставою для розроблення методичних вказівок з виконання дипломних проектів та дипломних робіт з визначеної спеціальності на всіх кафедрах НТУ «ХПІ».

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У даному стандарті є посилання на такі стандарти:

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

СТВУЗ-ХПІ-1.03-2007 ССОНП. Нормоконтроль документів у сфері навчального процесу. Порядок організації та проведення

СТВУЗ-ХПІ-3.01-2010 ССОНП. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-3.03-2006 ССОНП. Конструкторські документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги

СТВУЗ-ХПІ-3.04-2006 ССОНП. Формати. Основні написи. Вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-3.05-2002. ССОНП. Конструкторські документи. Креслення. Вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-3.06-2002. ССОНП. Конструкторські документи. Специфікація. Вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-3.07-2007 ССОНП. Конструкторські документи у сфері навчального процесу. Схеми. Загальні вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-3.08-2007 ССОНП. Технологічні документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання

### 3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Дипломний проект та дипломна робота (ДП та ДР) – це вид кваліфікаційної роботи, яку виконують на визначеному освітньо-кваліфікаційному рівні – бакалавр, спеціаліст, магістр.

3.2 Форму державної атестації – кваліфікаційну роботу і вид кваліфікаційної роботи (ДП або ДР) установлює випускаюча кафедра на підставі аналізу змісту виробничих функцій та типових задач, які сформульовані у освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) з урахуванням нормативних вимог Міністерства освіти і науки України до державної атестації випускників вищих навчальних закладів.

3.3 Дипломний проект виконують з проектування виробу, об'єкта, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо.

3.4 Дипломну роботу виконують у напрямках: наукове дослідження, проведення аналізу і теоретичне розроблення, моделювання та дослідження процесів і об'єктів, економічні, правові питання тощо.

Для інженерних та інших специфічних напрямків дипломна робота повинна мати характер прикладного наукового дослідження.

3.5 Студенти, що навчаються за освітньо-професійним рівнем бакалавра або спеціаліста, виконують ДП чи ДР, за рівнем магістра – ДР.

3.6 При виконанні ДП або ДР студент-дипломник систематизує і закріплює знання за спеціальністю; демонструє уміння застосувати їх на практиці при рішенні науково-технічних, економічних і організаційних задач, а також підвищує рівень знань з розроблення науково-технічних документів.

## 4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

4.1 Теми ДП та ДР повинні бути актуальними, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки і техніки. Їх визначає випускаюча кафедра, вони щорічно оновлюються, розглядаються на засіданні кафедри і затверджуються наказом ректора вузу.

Назви тем повинні бути стислими, чіткими та містити однозначні тлумачення. При їх формулюванні рекомендується отримати консультацію у навчально-методичному відділі стандартизації.

За необхідності теми можуть бути скоректовані за результатами переддипломної практики.

4.2 Студентам надається право вибору теми ДП або ДР.

Вони також можуть пропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Теми ДП та ДР для студентів, відряджених на навчання підприємствами (організаціями), по можливості, повинні відповідати спеціалізації цих підприємств (організацій).

4.3 Керівниками ДП та ДР призначаються професори, доценти, найбільш досвідчені старші викладачі, асистенти і наукові співробітники вищого навчального закладу, а також висококваліфіковані фахівці підприємств (організацій), як правило, кандидати та доктори наук, і затверджуються наказом ректора.

4.4 За пропозицією керівника, у разі потреби, кафедри надається право запрошувати консультантів з окремих розділів роботи за рахунок ліміту часу, відведеного на керівництво ДР.

Консультантами можуть призначатися професори, доценти, ст. викладачі і наукові співробітники вищого навчального закладу, а також висококваліфіковані фахівці підприємств і організацій (установ).

4.5 Дипломний проект і дипломну роботу виконують на підставі завдання, що затверджено завідувачем кафедри, з урахуванням:

- фактичного матеріалу за підсумками переддипломної практики;
- наукових робіт кафедри;



- глибокого вивчення літератури за спеціальністю, що висвітлює новітні досягнення вітчизняної і закордонної науки та техніки, патентних досліджень.

4.6 Завдання на виконання ДП або ДР керівник видає студенту у строки, встановлені рішенням кафедри, яке ґрунтується на навчальному плані спеціальності.

Ознайомившись із завданням, студент спільно із керівником складає план виконання ДП або ДР.

4.7 Керівник ДП та ДР повинен рекомендувати студенту необхідні джерела інформації (основну літературу, довідкові матеріали, нормативні документи тощо), проводити з ним передбачені розкладом консультації, давати необхідні поради і перевіряти виконання роботи (за етапами і в цілому), у тому числі щодо дотримання вимог даного стандарту.

4.8 У встановлений термін студент звітує перед керівником і завідувачем кафедри, які фіксують ступінь готовності дипломного проекту або дипломної роботи.

4.9 Перед початком виконання ДП та ДР випускаюча кафедра повинна забезпечити студентів-дипломників методичними вказівками з виконання ДП або ДР з визначеної спеціальності.

4.10 Дипломний проект або дипломну роботу студент може виконувати як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, у наукових, проектно-конструкторських інститутах і в інших організаціях.

## 5 ЗМІСТ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

5.1 За формою дипломний проект і дипломна робота – це комплект документів.

Документи ДП і ДР відносяться до науково-технічних (науково-економічних та ін.). Вони можуть бути текстовими і графічними.

5.2 Дипломний проект або дипломна робота в загальному випадку містять такі документи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) відомість документів (ВД) дипломного проекту або роботи;

- 3) завдання на дипломний проект або роботу;
- 4) пояснювальна записка до дипломного проекту або роботи;
- 5) конструкторські документи;
- 6) технологічні документи;
- 7) програмні документи;
- 8) плакати та інші ілюстративні матеріали.

Документи у переліках 5), 6), 7) виконують залежно від спеціальності.

## 6 ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДП ТА ДР

### 6.1 Основні положення

6.1.1 Документи ДП та ДР повинні виконуватися, як правило, українською мовою. Виконання російською або будь-якою іншою іноземною мовою допускається з дозволу завідувача кафедри та деканату.

6.1.2 Документи ДП та ДР повинні бути виконані відповідно до вимог нормативних документів: стандартів університету та методичних вказівок кафедри, а документи, що виконуються у режимі ігрового проектування, – також відповідно до вимог „Положення про ігрове проектування” НТУ „ХП”.

Відповідальність за дотримання вимог нормативних документів несуть особи, які підписали документ (студент, керівник, консультанти, завідувач кафедри).

6.1.3 Перед поданням документів на затвердження завідувачу кафедри вони повинні пройти нормоконтроль згідно СТВУЗ-ХП-1.03.

Нормоконтроль документів рекомендується доручати незалежному експерту з числа співробітників кафедри (викладач, науковий співробітник, інженер) з виділенням йому відповідного робочого часу.

### 6.2 Титульний аркуш

6.2.1 Титульний аркуш ДП та ДР виконують за формою, яка наведена у додатку А.

Шифр ДП або ДР, що проставляється на титульному аркуші, складається з індексу групи та номера теми за наказом, наприклад, **ЕМ-21А.28**.

При заповненні форми рукописним способом, титульний аркуш повинен бути оформлений обов'язково креслярським шрифтом.

### 6.3 Відомість документів ДП та ДР

6.3.1 У відомість документів дипломного проекту або дипломної роботи (далі – відомість) записують усі документи, що виконані у даному проекті (роботі) і подаються до ДЕК. Форма ВД наведена у додатку Б, приклад виконання – у додатку В\*.

6.3.2 Запис документів у відомості роблять за розділами:

- «Документи загальні»;
- «Конструкторські документи»;
- «Технологічні документи»;
- «Програмні документи»;
- «Плакати» або «Ілюстративні матеріали».

Якщо в дипломному проекті або роботі відсутній який-небудь вид документів, розділ виключають.

Перший розділ «Документи загальні» є обов'язковим. У нього записують завдання на ДП або ДР і пояснювальна записка до ДП або ДР.

Назви розділів записують у графі «Найменування документа» у вигляді заголовка і підкреслюють.

6.3.3 Графи відомості заповнюють таким чином:

- у графі «Найменування виробу, об'єкта або теми» для конструкторських і технологічних документів указують назву виробу чи об'єкта; для програмних документів – назву програмного виробу, для плакатів та інших видів ілюстративного матеріалу – назву плаката, ілюстративного матеріалу. Якщо ілюстративним матеріалом є презентація, у графі указують тему ДП або ДР;

- у графі «Найменування документа» указують або вид розробленого документа, наприклад, кресленик загального виду, схема електрична принципова, технологічний процес тощо, або вид ілюстрації, наприклад, таблиця, графік, діаграма, схема, фотографія, або слово «презентація»;

---

\* При заповненні форми ВД рукописним способом, вона повинна бути оформлена обов'язково креслярським шрифтом.

- у графі «Формат» указують формат, на якому виконано документ. Якщо документ виконано на декількох аркушах різного формату, то в цій графі проставляють зірочку, а в графі «Примітка» перелічують формати, на яких виконано документ;

- у графі «Кільк.» указують кількість аркушів, на яких виконано документ.

6.3.4 В графах основного напису вказують:

у графі 1 – тему проекту або роботи і вид документа (Відомість документів);

- у графі 2 – шифр дипломного проекту або дипломної роботи і код відомості документів ВД (наприклад, МТ-39Б.18 ВД);

- у графі 3 – назву або шифр вищого навчального закладу і кафедри;

- у графі 4 – вид роботи (дипломний проект або дипломна робота бакалавра – ДПБ або ДРБ; дипломний проект або дипломна робота спеціаліста – ДПС або ДРС; дипломна робота магістра – ДРМ).

## **6.4 Завдання на дипломний проект або дипломну роботу**

6.4.1 Завдання виконують за формою, наведеною в додатку Г\*.

У завданні указують тему ДП або ДР; строк подання студентом виконаних ДП або ДР; вихідні дані; стислий зміст пояснювальної записки; перелік графічного матеріалу; дату видачі завдання.

У завданні також указують консультантів окремих розділів пояснювальної записки та календарний план виконання етапів ДП або ДР.

## **6.5 Пояснювальна записка до дипломного проекту або дипломної роботи**

### **6.5.1 Загальні положення**

6.5.1 Пояснювальна записка до дипломного проекту або дипломної роботи по суті є документом, у якому приводиться звіт про виконання ДП або ДР. Пояснювальна записка – це текстовий документ, що має науково-технічний (економічний, правовий та інший) характер.

---

\* При заповненні завдання рукописним способом, воно повинно бути оформлено обов'язково креслярським шрифтом.

Пояснювальна записка включає послідовно такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) реферат (при наявності);
- 3) зміст;
- 4) перелік позначень та скорочень (при наявності);
- 5) вступ;
- 6) основну частину (розділи пояснювальної записки);
- 7) висновки;
- 8) список джерел інформації;
- 9) додатки (при наявності).

Структурні елементи пояснювальної записки виконують відповідно до вимог СТВУЗ-ХПІ-3.01, розділ 5.

#### **6.5.2 Титульний аркуш пояснювальної записки**

6.5.2.1 Титульний аркуш є першим аркушем пояснювальної записки. Його включають у загальне число сторінок, але номер сторінки не проставляють.

Форма титульного аркуша пояснювальної записки до виконання дипломного проекту або дипломної роботи наведена в додатку Д.

#### **6.5.3 Реферат**

6.5.3.1 Реферат призначається для ознайомлення з пояснювальною запискою. У ньому надається відповідно до ГОСТ 7.9 стислий виклад змісту пояснювальної записки, включаючи об'єкт, мету, методи і конкретні результати роботи.

6.5.3.2 Оформлення реферату повинно відповідати вимогам СТВУЗ-ХПІ-3.01, підрозділ 5.2.

6.5.3.3 Реферат у пояснювальній записці до ДП та ДР бакалавра і спеціаліста виконують за розсудом кафедри. Якщо прийнято рішення про виконання реферату, то він може бути виконаний однією або двома мовами (українською, російською).

У пояснювальній записці до ДР магістра реферат є обов'язковим. Його виконують трьома мовами: українською, російською і англійською (німецькою, французькою тощо).

Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок пояснювальної записки не включають.

#### **6.5.4 Зміст**

6.5.4.1 Оформлення змісту повинно відповідати вимогам СТВУЗ-ХПІ-3.01, підрозділ 5.3.

6.5.4.2 У зміст включають структурні елементи пояснювальної записки в такій послідовності: перелік позначень та скорочень, вступ, найменування розділів і підрозділів основної частини, висновки, список джерел інформації, додатки з їх найменуваннями.

6.5.4.3 Найменування елементів пояснювальної записки записують малими літерами з першої великої; найменування розділів і підрозділів пишуть разом з їх порядковими номерами.

6.5.4.4 Номера сторінок повинні бути розташовані один під одним. Слово «сторінка» чи його скорочення не пишуть. Закінчення найменувань відокремлюють від номерів сторінок крапками. Приклад оформлення змісту див. „Зміст” цього стандарту.

#### **6.5.5 Перелік позначень та скорочень**

6.5.5.1 Виконання переліку позначень та скорочень повинно відповідати вимогам СТВУЗ-ХПІ-3.01, підрозділ 5.4.

#### **6.5.6 Вступ**

6.5.6.1 У вступі необхідно дати коротку характеристику сучасного стану наукової (технічної) проблеми (питання), якій присвячені проект або робота, викласти світові тенденції рішення поставлених завдань, відзначити актуальність та новизну теми, що розроблюється.

У вступі до дипломних робіт магістрів допускається указувати мету і завдання роботи, об'єкт і предмет дослідження, елементи наукової новизни, практичну значущість, методи наукових досліджень, апробацію результатів роботи. В цьому разі вступ не повинен займати більше трьох сторінок.

6.5.6.2 Текст вступу на пункти не поділяють, він не може містити рисунки, таблиці тощо.

### **6.5.7 Основна частина**

6.5.7.1 Суть основної частини пояснювальної записки – це викладення відомостей про предмет (об’єкт) дослідження або розроблення, які є необхідними та достатніми для розкриття сутності даної роботи (теорія, методи роботи, характеристики і (або) властивості створеного об’єкта, принципи дії об’єкта та основні принципові рішення, що дають уявлення про його устрій та ін.) та її результатів.

6.5.7.2 Зміст основної частини (розділів) пояснювальної записки має бути встановлений методичними вказівками відповідної кафедри за визначеною спеціальністю, а також методичними вказівками: з економічного обґрунтування; охорони праці та навколишнього середовища; цивільного захисту.

6.5.7.3 Оформлення основної частини пояснювальної записки (структура тексту: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, а також елементи тексту: числа і знаки, одиниці фізичних величин, формули, таблиці, ілюстрації, посилання та примітки) повинно відповідати вимогам стандарту університету СТВУЗ-ХП-3.01, розділ 6.

6.5.7.4 Обсяг основної частини пояснювальної записки, що виконана машинописним способом, не повинен перебільшувати:

1) для ДП та ДР бакалавра – за спеціальністю – 60 стор.; з економічного обґрунтування – 5 стор.; з охорони праці та навколишнього середовища – 5 стор.;

2) для ДП та ДР спеціаліста і ДР магістра – за спеціальністю – 100 стор.; з економічного обґрунтування – 10 стор.; з охорони праці та навколишнього середовища – 10 стор.; з цивільного захисту – 5 стор.

Мінімальний обсяг тексту встановлює відповідна кафедра.

### **6.5.8 Висновки**

6.5.8.1 У висновках повинні бути подані стислі висновки за результатами виконаної роботи і пропозиції щодо її використання, а також дана оцінка техніко-економічної ефективності наукового результату роботи та її впровадження.

### **6.5.9 Список джерел інформації**

6.5.9.1 Список джерел інформації складають відповідно до вимог СТВУЗ-ХПІ-3.01, підрозділ 5.8.

6.5.9.2 У списку джерел інформації кількість джерел не повинна перевищувати: для бакалавра – 25; спеціаліста – 40; магістра – 80.

Мінімальну кількість джерел інформації установлює кафедра.

### **6.5.10 Додатки**

6.5.10.1 У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (фотографії, проміжні математичні докази, формули, розрахунки, інструкції, методики, опис комп'ютерних програм та ін.);
- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у тексті, але які можуть викликати інтерес.

На усі додатки повинні бути посилання у відповідних розділах пояснювальної записки.

Додатки з їх позначенням та найменуванням повинні бути внесені до змісту.

6.5.10.2 Додатки оформлюють відповідно до вимог СТВУЗ-ХПІ-3.01, підрозділ 5.9.

### **6.5.11 Вимоги до оформлення пояснювальної записки**

6.5.11.1 Пояснювальна записка повинна бути оформлена відповідно до вимог СТВУЗ-ХПІ-3.01, розділ 4.

При виконанні ДП та ДР рукописним способом титульний аркуш пояснювальної записки, зміст, реферат та перелік позначень і скорочень повинні бути оформлені обов'язково креслярським шрифтом.

6.5.11.2 Нумерація сторінок пояснювальної записки починається з цифри 2 на аркуші змісту.

## **6.6 Конструкторські документи**

6.6.1 У дипломних проектах і роботах конструкторські документи (КД) повинні виконуватись відповідно до Єдиної системи конструкторсь-



кої документації (ЄСКД), як правило, на рівні ескізного або технічного проекту з урахуванням стандартів університету: СТВУЗ-ХПІ-3.03, СТВУЗ-ХПІ-3.04, СТВУЗ-ХПІ-3.05, СТВУЗ-ХПІ-3.06, СТВУЗ-ХПІ-3.07.

6.6.2 Кресленики і схеми відносяться до графічних, специфікації та переліки елементів – до текстових конструкторських документів.

Загальний обсяг графічних документів не повинен перевищувати для ДП та ДР бакалаврів – **4** аркушів, для ДП спеціалістів – **10** аркушів, для ДР магістрів та спеціалістів – **8** аркушів формату А1.

Мінімальну кількість аркушів установлює кафедра.

## **6.7 Технологічні документи**

6.7.1 Технологічні документи виконують відповідно до вимог Єдиної системи технологічної документації (ЄСТД) з урахуванням СТВУЗ-ХПІ-3.08.

## **6.8 Програмні документи**

6.8.1 Програмні документи виконують відповідно до вимог Єдиної системи програмної документації (ЕСПД). Види програмних документів установлені ГОСТ 19.101.

## **6.9 Плакати**

6.9.1 Плакати виконують для демонстрування матеріалу пояснювальної записки.

Плакат повинен мати назву, що відображає його зміст.

6.9.2 Плакати виконують на аркушах формату А1.

При використанні під час захисту ДП і ДР проєкційної техніки дозволяється застосовувати аркуші формату А4.

6.9.3 Плакат повинен мати основний напис за формою 1 або формою 2, що наведені у додатку Б СТВУЗ-ХПІ-3.04.

У графі 1 основного напису наводять назву плаката та вид ілюстрації (таблиця, графік, діаграма, схема тощо), у графі 2 – шифр ДП або ДР, що проставлений на титульному аркуші.

Інші графи заповнюють за загальними правилами (додаток Е СТВУЗ-ХПІ-3.04).

6.9.4 Основний напис розміщують у нижньому правому куті плаката. За необхідності допускається основний напис розташовувати на зворотному боці аркуша.

### **6.10 Ілюстративні матеріали**

6.10.1 Ілюстративні матеріали можуть бути виконані на прозорих плівках (фоліях) або в електронному вигляді (презентація), при цьому виконання на них таких елементів, як числа і знаки, одиниці фізичних величин, формули, таблиці, рисунки тощо повинно відповідати вимогам СТВУЗ-ХП-3.01.

6.10.2 Ілюстративні матеріали на прозорих плівках повинні мати назви, які відображають їх зміст.

Презентація повинна бути роздрукована на аркушах білого паперу формату А4 і може мати титульний аркуш, виконаний у довільній формі із зазначенням теми ДП або ДР, виконавця та керівника.

6.10.3 Ілюстративні матеріали повинні бути підшиті у кінці пояснювальної записки.

## **7 ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДП ТА ДР**

7.1 Документи: титульний аркуш ДП або ДР, відомість документів, завдання та пояснювальна записка (у такій послідовності) повинні бути зброшуровані в обкладинку.

7.2 Документи ДП та ДР, що виконані на аркушах формату А4 і А3, якщо на них немає посилань у тексті (наприклад, технологічний процес, специфікація), можна розташувати у кінці пояснювальної записки (вони не є додатками).

7.3 Графічні документи, що виконані на аркушах формату А2, А1, А0 подаються в ДЕК у розгорнутому вигляді або у рулоні. Після захисту дипломного проекту або роботи їх слід скласти, як зазначено в СТВУЗ-ХП-3.04, розділ 5.

## 8 ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

8.1 Закінчені дипломний проект або робота, підписані консультантами і нормоконтролером, студент подає керівнику.

8.2 Керівник оцінює готовність ДП (ДР) до захисту на підставі критеріїв, що закладені у методичних вказівках випускаючої кафедри, підписує ДП (ДР) і складає письмовий відгук, що характеризує пророблену студентом роботу з усіх розділів.

8.3 На підставі відгуку завідувач кафедри приймає рішення про допуск проекту або роботи до захисту і ставить підпис на титульному аркуші ДП або ДР.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту ДП або ДР, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається через декана факультету на затвердження ректорові вищого навчального закладу.

8.4 Дипломний проект або робота, допущені випускаючою кафедрою до захисту, направляються на рецензію.

8.5 Склад рецензентів затверджується проректором з подання завідувача відповідної кафедри з числа фахівців виробництва і наукових організацій. Дозволяється залучати як рецензентів викладачів НТУ“ХПІ” (професорів, доцентів), не працюючих на даній кафедрі, або викладачів інших вищих навчальних закладів.

8.6 У своїх висновках рецензенти відзначають актуальність теми розроблень (досліджень), новизну, конкретну особисту участь студента в одержанні наукових і практичних результатів, викладених у проекті (роботі), ступінь обґрунтування наукових (практичних, організаційних) положень.

Рецензент ставить свій підпис на титульному аркуші пояснювальної записки.

8.7 Дипломний проект або робота разом із відгуком і рецензією подається у ДЕК для захисту.

У ДЕК можуть бути надані також матеріали, які характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи (надруковані статті, методичні розробки, рукописи статей тощо).

8.8 При захисті ДП і ДР допускається подавати ілюстративні матеріали на прозорих плівках (фоліях) або в електронному вигляді (презентація). У цьому випадку усі члени ДЕК повинні бути забезпечені роздавальним матеріалом, що дублює фолію та презентацію.

8.9 Після захисту ДП і ДР зберігаються в архіві вищого навчального закладу.

## ДОДАТОК А

Форма титульного аркуша  
дипломного проекту та дипломної роботи

## А.1 Форма титульного аркуша дипломного проекту

|   |  |
|---|--|
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br>«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ» |  |
| Факультет ( відділення) _____   |  |
| Кафедра (предметна, циклова комісія) _____  |  |
| Напрямок підготовки (спеціальність) _____   |  |
|   | До захисту допускаю<br>Завідувач кафедри<br>_____<br>(ініціали та прізвище)<br>_____<br>(підпис, дата) |
| <b>ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ</b><br>освітньо-кваліфікаційного рівня _____  |  |
| Тема проекту _____  |  |
| _____   |  |
| _____   |  |
| Шифр проекту _____  | _____<br>(група, номер теми за наказом)  |
| Виконавець _____  | _____<br>(прізвище, ім'я, по батькові)   |
| Керівник _____  | _____<br>(посада, прізвище, ім'я, по батькові)   |
|   | Харків 200__   |

## А.2 Форма титульного аркуша дипломної роботи

|   |  |
|---|--|
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br>НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br>«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ» |  |
| Факультет ( відділення) _____   |  |
| Кафедра (предметна, циклова комісія) _____  |  |
| Напрямок підготовки (спеціальність) _____   |  |
|   | До захисту допускаю<br>Завідувач кафедри<br>_____<br>(ініціали та прізвище)<br>_____<br>(підпис, дата) |
| <b>ДИПЛОМНА РОБОТА</b><br>освітньо-кваліфікаційного рівня _____   |  |
| Тема роботи _____   |  |
| _____   |  |
| _____   |  |
| Шифр роботи _____   | _____<br>(група, номер теми за наказом)  |
| Виконавець _____  | _____<br>(прізвище, ім'я, по батькові)   |
| Керівник _____  | _____<br>(посада, прізвище, ім'я, по батькові)   |
| Харків 200__  |  |









**ДОДАТОК Г**  
**Форма завдання на дипломний**  
**проект та дипломну роботу**

**Г.1 Форма завдання на дипломний проект**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Факультет, відділення \_\_\_\_\_  
 Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_  
 Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
 Напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
 (шифр і назва)  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 (шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри, голова циклової**  
**комісії** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
**НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ СТУДЕНТУ**

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

1 Тема проекту \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 керівник проекту \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)  
 затверджена наказом вищого навчального закладу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2 Строк подання студентом проекту \_\_\_\_\_

3 Вихідні дані до проекту \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

---



---



---



---



---



---

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

---



---



---



---

6 Консультанти розділів проекту

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

7 Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| Номер етапу | Назва етапів дипломного проекту | Строк виконання етапів проекту | Примітки |
|-------------|---------------------------------|--------------------------------|----------|
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |
|             |                                 |                                |          |

**Студент**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Керівник проекту**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## Г.2 Форма завдання на дипломну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Факультет, відділення \_\_\_\_\_  
 Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_  
 Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
 Напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
 (шифр і назва)  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 (шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри, голова циклової  
 комісії \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ  
 НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

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

1 Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник роботи \_\_\_\_\_

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

затверджена наказом вищого навчального закладу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2 Строк подання студентом роботи \_\_\_\_\_

3 Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

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

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

---



---



---



---



---



---

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

---



---



---



---

6 Консультанти розділів роботи

| Розділ | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата      |                     |
|--------|---|-------------------|---------------------|
|        |   | завдання<br>видав | завдання<br>прийняв |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |
|        |   |                   |                     |

7 Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| Номер етапу | Назва етапів дипломного роботи | Строк виконання етапів роботи | Примітки |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------|----------|
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |
|             |                                |                               |          |

Студент \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК Д

Форма титульного аркуша пояснювальної записки  
до дипломного проекту та дипломної роботи

Д.1 Форма титульного аркуша пояснювальної записки до ДП

|  |  |
|--|--|
| <p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</p> <p>НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»</p>                                  |  |
| <p>Факультет (відділення) _____</p>  |  |
| <p>Кафедра (предметна, циклова комісія) _____</p>  |  |
| <p><b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b><br/>до дипломного проекту</p>   |  |
| <p>_____</p>   |  |
| <p>(освітньо-кваліфікаційний рівень)</p>   |  |
| <p>на тему _____</p>   |  |
| <p>_____</p>   |  |
| <p>_____</p>   |  |
| <p>Виконав студент ____ курсу, групи _____<br/>напряму підготовки (спеціальності)<br/>_____<br/>(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)<br/>_____</p> |  |
| <p>(підпис, прізвище та ініціали)</p>  |  |
| <p>Керівник _____<br/>_____</p>  |  |
| <p>(підпис, прізвище та ініціали)</p>  |  |
| <p>Рецензент _____<br/>_____</p>   |  |
| <p>(підпис, прізвище та ініціали)</p>  |  |
| <p>Нормоконтроль _____<br/>_____</p>   |  |
| <p>(підпис, прізвище та ініціали)</p>  |  |
| <p>Харків 20 ____</p>  |  |

## Д.2 Форма титульного аркуша пояснювальної записки до ДР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет (відділення) \_\_\_\_\_

Кафедра (предметна, циклова комісія) \_\_\_\_\_

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до дипломної роботи**

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему \_\_\_\_\_

Виконав студент \_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності)\_\_\_\_\_  
(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Рецензент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Нормоконтроль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Харків 20 \_\_\_\_

Нормативно-методичне видання НТУ «ХПІ»

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Система стандартів з організації  
навчального процесу

ДИПЛОМНІ ПРОЕКТИ ТА ДИПЛОМНІ РОБОТИ  
Загальні вимоги до виконання

СТВУЗ-ХПІ-2.01-2013

Відповідальний за випуск Г.Г.Крупа

|                    |                   |               |
|--------------------|-------------------|---------------|
| Підписано до друку | Формат 60x84 1/16 | Папір друк.   |
| Друк –             | Ум.друк.арк.      | Обл.-вид.арк. |
| Наклад             | Зам. №            | Безкоштовно.  |

---

Видавничий центр НТУ «ХПІ».  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 24.12.2009р.  
61002, м.Харків, вул.Фрунзе, 21

---

Друкарня НТУ «ХПІ». 61002, Харків, вул.Фрунзе,21