

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Рекомендації по реалізації процесу  
дистанційного дипломування у  
<http://moodle.zp.edu.ua>

Інструкція для студентів.

*Навчальний відділ, навчально-методичний відділ  
НУ «Запорізька політехніка»*

# 1. ЗАЙДІТЬ НА КУРС ДЛЯ ДИСТАНЦІЙНОГО ДИПЛОМУВАННЯ

Moodle НУ «Запорізька політехніка» Українська (uk) Тетяна Каплієнко

## Дипломне проектування

На головну / Мої курси / Факультет комп'ютерних наук і технологій / Кафедра: Програмні засоби / ДП

Навігація

- На головну
- Інформаційна сторінка
  - Сторінки сайту
- Мої курси
  - Факультет комп'ютерних наук і технологій
    - Кафедра: Програмні засоби
      - БД
      - ОПІ
      - ЯПЗта Т
      - ООП (+ КП/КР)
      - АВдоПЗ
      - QE
      - ВЦС
      - ІЯ
      - ВтаВЦСК
      - ДП**
        - Учасники
        - Відзнаки
        - Журнал оцінок
          - Загальне
          - Накази та розпорядження
          - Отримання завдання та робота над пояснювальною зап...
          - Отримання відгуку керівника
          - Економіко-організаційна частина

Новини

### Накази та розпорядження

Наказ від 03 листопада 2020 №301

Про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів денної та заочної форми навчання освітнього ступеня "магістр"

Інформація про хід дипломування

### Отримання завдання та робота над пояснювальною запискою

Робота над пояснювальною запискою

- Студент виконує розділи пояснювальної записки, формує додатки до неї (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) та завантажує їх для перевірки керівником.
- Керівник, за наявності зауважень, повертає студенту розділи або додатки на доопрацювання. За відсутності зауважень, керівник виставляє оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

### Отримання відгуку керівника

Отримання відгуку керівника

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- Приховати глобальний події
- Приховати категорія події
- Приховати курс події
- Приховати група події
- Приховати користувач події
- Приховати other події

**1.1. Після того, як завідувач кафедри надасть Вам доступ до курсу «Дипломне проектування», Ви побачите цей курс у розділі «Мої курси»**

**\* Якщо Ви не маєте доступу до курсу «Дипломне проектування», зверніться до завідувача кафедри**

# 2. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ДИПЛОМНУ РОБОТУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКОМ

## Отримання завдання та робота над пояснювальною запискою

### Робота над пояснювальною запискою

1. Студент виконує розділи пояснювальної записки, формує додатки до неї (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) та завантажує їх для перевірки керівником.
2. Керівник, за наявності зауважень, повертає студенту розділи або додатки на доопрацювання. За відсутності зауважень, керівник виставляє оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

**2.1. Перейдіть до розділу «Отримання завдання та робота над пояснювальною запискою»**

## Робота над пояснювальною запискою

1. Студент виконує розділи пояснювальної записки, формує додатки до неї (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) та завантажує їх для перевірки керівником.
2. Керівник, за наявності зауважень, повертає студенту розділи або додатки на доопрацювання. За відсутності зауважень, керівник виставляє оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

Завантаження файлу

Макс. обсяг для нових файлів: 10Мб, макс. кількість прикріплених файлів: 20



**2.2. Ознайомтесь з завданням та обмеженнями на завантаження**

**2.3. Завантажте документи для перевірки (пояснювальну записку, схеми, креслення, програму тощо) та натисніть «Зберегти»**







# 2. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ДИПЛОМНУ РОБОТУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКОМ

x наук і технологій / Кафедра: Програмні засоби / ДП / Отримання завдання та робота над пояснювальною зап... / Робота над пояснювальною запискою

## Робота над пояснювальною запискою

1. Студент виконує розділи пояснювальної записки, формує додатки до неї (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) та завантажує їх для перевірки керівником.
2. Керівник, за наявності зауважень, повертає студенту розділи або додатки на доопрацювання. За відсутності зауважень, керівник виставляє оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

## Статус роботи



Спроба номер	Це спроба 1.				
Статус роботи	Здано на оцінення				
Статус оцінення	Не оцінено				
Востаннє змінено	Thursday 19 November 2020 2:56 PM				
Завантаження файлу	<table><tr><td> 3 Пояснювальна записка.docx</td><td>19 November 2020, 2:56 PM</td></tr><tr><td> 3 Пояснювальна записка.pdf</td><td>19 November 2020, 2:56 PM</td></tr></table>	 3 Пояснювальна записка.docx	19 November 2020, 2:56 PM	 3 Пояснювальна записка.pdf	19 November 2020, 2:56 PM
 3 Пояснювальна записка.docx	19 November 2020, 2:56 PM				
 3 Пояснювальна записка.pdf	19 November 2020, 2:56 PM				
Коментарі до відповідей	► Коментарі (0)				

Редагувати мою відповідь Remove submission

**2.4. Ви можете змінити завантажені документи як до перевірки керівником, так і після отримання його коментаря (для повторного оцінювання)**

## 2. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ДИПЛОМНУ РОБОТУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКОМ

### Статус роботи


Спроба номер	Це спроба 1.
Статус роботи	Здано на оцінення
Статус оцінення	Оцінено
Востаннє змінено	Thursday 19 November 2020 2:56 PM
Завантаження файлу	 3 Пояснювальна записка.docx 19 November 2020, 2:56 PM  3 Пояснювальна записка.pdf 19 November 2020, 2:56 PM
Коментарі до відповідей	► Коментарі (0)

[Редагувати мою відповідь](#) [Remove submission](#)

Надайте вашу відповідь або зробіть зміни у вашій відповіді.

**2.5. Після отримання статусу «Оцінено», перевірте відгук та оцінку викладача. Зверніть увагу, що викладач також може прикріпити файли у відповіді**

### Відгук

Оцінка	90,00 / 100,00
Оцінено на	Thursday 19 November 2020 10:55 PM
Оцінив	 Тетяна Каплієнко
Відгук - коментарем	Зуважень до роботи більше немає, завантажуйте пояснювальну записку до розділу "Отримання відгуку керівника" та "Нормоконтроль"

**2.6. Якщо зауважень у керівника немає, завантажуйте пояснювальну записку до розділу "Отримання відгуку керівника" та "Нормоконтроль" (після затвердження також консультантів з економічного розділу та охорони праці)**

# 3. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ІНШІ РОЗДІЛИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КОНСУЛЬТАНТАМИ

## Економіко-організаційна частина

### Завантаження розділу Економіко-організаційна частина

1. Студент завантажує в цьому завданні розділ пояснювальної записки "Економіко-організаційна частина" (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для перевірки консультантом з цього розділу. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.
2. Консультант за наявності зауважень, надсилає відповідь студенту з описом зауважень або призначенням студенту дати, часу та способу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує розділ пояснювальної записки ще раз. У разі відсутності зауважень, консультант приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

### Методичні рекомендації до написання Економіко-організаційної частини

### Схематичне зображення послідовності виконання економічного розділу дипломного проекту здобувачами вищої освіти за освітнім ступенем «магістр»

## Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях

### Завантаження розділу Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях

1. Студент завантажує в цьому завданні розділ пояснювальної записки "Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях" (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для перевірки консультантом з цього розділу. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.
2. Консультант за наявності зауважень, надсилає відповідь студенту з описом зауважень або призначенням студенту дати, часу та способу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує розділ пояснювальної записки ще раз. У разі відсутності зауважень, консультант приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

**3.1. Ознайомтесь з завданням та обмеженнями на завантаження, а також з методичними рекомендаціями**

**3.2. Завантажте розділи дипломної роботи у відповідні завдання**

# 3. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ІНШІ РОЗДІЛИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КОНСУЛЬТАНТАМИ

## Завантаження розділу Економіко-організаційна частина

1. Студент завантажує в цьому завданні розділ пояснювальної записки "Економіко-організаційна частина" (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для перевірки консультантом з цього розділу. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.
2. Консультант за наявності зауважень, надсилає відповідь студенту з описом зауважень або призначенням студенту дати, часу і засобу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує розділ пояснювальної записки ще раз. У разі відсутності зауважень, консультант приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

## Статус роботи

Спроба номер	Це спроба 1.
Статус роботи	Немає спроб
Статус оцінення	Не оцінено
Востаннє змінено	-
Коментарі до відповідей	▶ Коментарі (0)

Здати роботу

You have not made a submission yet.

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

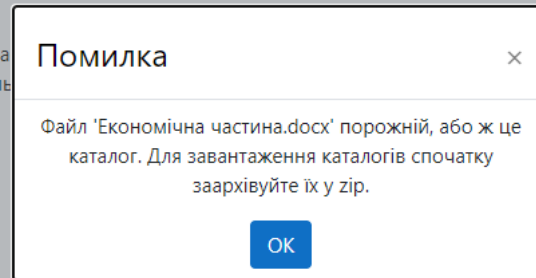
3.3. Натисніть «Здати роботу»

# 3. ЗАВАНТАЖУЙТЕ ІНШІ РОЗДІЛИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ КОНСУЛЬТАНТАМИ

## Завантаження розділу Економіко-організаційна частина

1. Студент завантажує в цьому завданні розділ пояснювальної записки "Економіко-організаційна частина" (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для перевірки консультантом з цього розділу. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.
2. Консультант за наявності зауважень, надсилає студенту дати, часу і засобу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує розділ пояснювальних матеріалів. Консультант приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

Завантаження файлу



**3.4. Якщо виникають помилки під час завантаження, виконуйте рекомендації у повідомленні про помилку**

Accepted file types:

Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

Зберегти

Скасувати

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



# 4. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ВІДГУКУ КЕРІВНИКА

## Отримання відгуку керівника

### Отримання відгуку керівника

1. Студент формує пояснювальну записку, яку в остаточному вигляді з усіма додатками (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) завантажує в цьому завданні для погодження керівником. Титульний аркуш та аркуш завдання можуть бути в електронному вигляді подані без підписів. Максимальний обсяг файлу 10 Мб. Підписи проставляються на паперовій версії. Всі документи повинні відповідати затвердженим в НУ «Запорізька політехніка» формам:


форма 24 Пояснювальна записка до дипломного (-ої) проекту (роботи):


[https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/forms/Forma\\_24\\_Poyasniuvalna\\_zapyska\\_do\\_dyplomnoho\\_proektu\\_.doc](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_24_Poyasniuvalna_zapyska_do_dyplomnoho_proektu_.doc) ;

форма 25 Завдання на дипломний (-у) проєкт (роботу):

[https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/forms/Forma\\_25\\_Zavdattia\\_na\\_dyplomnyy\\_proekt\\_.doc](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_25_Zavdattia_na_dyplomnyy_proekt_.doc)

2. Керівник, за наявності зауважень, повертає студенту роботу на доопрацювання. За відсутності зауважень виставляє оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5) та завантажує у відповіді відгук керівника (сканкопію підписаного керівником відгуку).

 Форма 24 Пояснювальна записка до дипломного проекту



 Форма 25 Завдання на дипломний проект

**4.1. Ознайомтесь з текстом завдання та завантажте затверджену керівником пояснювальну записку для отримання відгуку керівника**

# 4. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ВІДГУКУ КЕРІВНИКА

змінено

**Завантаження файлу**


 Пояснювальна записка.docx	19 November 2020, 2:20 PM
 Пояснювальна записка.pdf	19 November 2020, 2:20 PM

**Коментарі до відповідей** ▶ Коментарі (0)


[Редагувати мою відповідь](#) [Remove submission](#)

Надайте вашу відповідь або зробіть зміни у вашій відповіді.

**Відгук**

<b>Оцінка</b>	5,00 / 5,00
<b>Оцінено на</b>	Thursday 19 November 2020 11:36 PM
<b>Оцінив</b>	 Тетяна Каплієнко

**Відгук - файлом**

 відгук_Шлома.png	19 November 2020, 11:36 PM
--	----------------------------

4.2. Отримайте відгук керівника

# 5. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ НА НОРМОКОНТРОЛЬ

## Нормоконтроль





1. Студент завантажує в цьому завданні пояснювальну записку, яку затвердив керівник в остаточному вигляді з усіма додатками (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для здійснення експертної оцінки дотримання правил оформлення пояснювальної записки нормоконтролером. Максимальний обсяг файлу 10 Мб. Титульний аркуш та аркуш завдання можуть бути в електронному вигляді подані без підписів. Підписи проставляються на паперовій версії.
2. Нормоконтролер за наявності зауважень, надсилає відповідь студенту з описом зауважень або призначенням студенту дати, часу і засобу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує пояснювальну записку ще раз. У разі відсутності зауважень, нормоконтролер приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

**4.1. Ознайомтесь з текстом завдання та завантажте затверджену керівником пояснювальну записку для здійснення експертної оцінки дотримання правил оформлення пояснювальної записки нормоконтролером.**

# 5. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ НА НОРМОКОНТРОЛЬ

Відгук

Оцінка	4,00 / 5,00
Оцінено на	Thursday 19 November 2020 11:29 PM
Оцінив	 Тетяна Каплієнко
Відгук - коментарем	Необхідно оформити посилання на літературу згідно шаблону
Відгук - файлом	 <a href="#">Dip_PZ_shablon_magistr.doc</a> 19 November 2020, 11:29 PM

**4.2. Отримуйте зворотній зв'язок та виконуйте роботу над помилками при оформленні пояснювальної записки. Після виправлення, надсилайте документ ще раз (до виправлення всіх помилок та отримання повідомлення, що нормоконтроль пройдено)**

# 6. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ РЕЦЕНЗІЇ

## Отримання відгуку рецензента

### Отримання відгуку рецензента

1. Студент завантажує пояснювальну записку, яку затвердили керівник та нормоконтролер в остаточному вигляді з усіма додатками (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) на рецензування. Максимальний обсяг файлу 10 Мб. Титульний аркуш та аркуш завдання можуть бути в електронному вигляді подані без підписів. Підписи проставляються на паперовій версії.
2. Рецензент за наявності зауважень, надає відповідь студенту з описом зауважень або призначенням студенту дати, часу і засобу комунікації для голосової розмови, після чого студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує пояснювальну записку ще раз. У разі відсутності зауважень, рецензент приймає роботу шляхом виставлення оцінки за чотирибальною шкалою (2,3,4,5) та завантажує рецензію (сканкопію або фото підписаної рецензії) в відповіді. Рецензія формується згідно затвердженої в університеті форми (Форма 31 Рецензія на дипломний (-у) проєкт (роботу): [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/forms/Forma\\_31\\_Retsenzyya\\_na\\_DP.doc](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_31_Retsenzyya_na_DP.doc)).

**6.1. Ознайомтесь з текстом завдання та завантажте затверджену керівником та нормоконтролером пояснювальну записку на рецензування. Отримайте рецензію у відповіді до цього завдання**

# 7. ЗАВАНТАЖТЕ ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ

## Перевірка на наявність академічного плагіату

 Шаблони метаданих та заяви про академічну доброчесність

 **Перевірка на наявність академічного плагіату** ←

1. Студент завантажує пояснювальну записку, яку затвердили керівник та нормоконтролер в остаточному вигляді (у форматах .doc, .docx, .rtf) для перевірки на наявність академічного плагіату. Титульний аркуш та аркуш завдання можуть бути в електронному вигляді подані без підписів. Підписи проставляються на паперовій версії. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.

2. Додатково надається супровідна документація (скан або фото підписаної заяви на прийом пояснювальної записки до репозиторію, електронну версію doc-файлу метаданих пояснювальної записки для здачі до репозиторію, сканкопії або фото відгуку керівника та рецензії).

3. Рішення про допуск кваліфікаційної випускної роботи (дипломної роботи/проєкту) до захисту, відповідно до відсотка унікальності кваліфікаційної випускної роботи (дипломної роботи/проєкту), приймає завідувач кафедри.


Рекомендована шкала ступеня унікальності (у відсотках до загального об'єму матеріалу):


- достатня унікальність, робота допускається до захисту - 100-70%;
- низька унікальність, робота потребує доопрацювання - 69-50%;
- незадовільна унікальність, робота відхиляється - 50% та нижче.

Низькі значення ступеня унікальності роботи не можуть однозначно кваліфікуватися як академічна недоброчесність. Результат перевірки на наявність запозичень має аналізувати особа відповідальна за перевірку кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проєктів) здобувачів вищої освіти на наявність плагіату. Ця особа приймає рішення про допуск до захисту з урахуванням специфіки кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проєктів). Остаточне рішення щодо допуску до захисту оформлюється протоколом (за формою), який завантажується разом із супровідною документацією.

4. Особа відповідальна за перевірку кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проєктів) здобувачів вищої освіти на наявність плагіату перевіряє документи. У разі їхньої невідповідності наявним вимогам, студенту надсилається повідомлення. За необхідності студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує пояснювальну записку та інші документи повторно.

Якщо усі документи наявні та відповідають вимогам, то особа, відповідальна за перевірку кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проєктів) здобувачів вищої освіти на наявність плагіату, виставляє оцінку за 100-бальною шкалою, яка відповідає відсотку оригінальності тексту, та завантажує у відповіді Протокол аналізу ступеня унікальності кваліфікаційної (дипломної) роботи та повний PDF чи HTML звіт.

 Положення про перевірку в НУ «Запорізька політехніка» кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проєктів) здобувачів вищої освіти на академічний плагіат

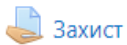
 Протокол аналізу ступеня унікальності кваліфікаційної (дипломної) роботи

**7.1. Ознайомтесь з текстом завдання та виконайте його вимоги. Отримайте протокол аналізу ступеня унікальності роботи у відповіді до цього завдання**



# 8. ЗАВАНТАЖТЕ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЗАХИСТУ

## Захист



1. Студент завантажує пояснювальну записку, яку затвердили керівник та нормоконтролер в остаточному вигляді з усіма додатками (doc файл, що редагується, та ідентичний йому pdf файл) для допуску до захисту. Титульний аркуш та аркуш завдання можуть бути в електронному вигляді подані без підписів. Підписи проставляються на паперовій версії. Максимальний обсяг файлу 10 Мб.

2. Також студент завантажує супровідну документацію (сканкопію або фото підписаної декларації про академічну доброчесність, сканкопію або фото підписаної заяви на прийом пояснювальної записки до репозиторію, електронну версію doc-файлу метаданих пояснювальної записки для здачі до репозиторію, сканкопії або фото відгуку керівника та рецензії).


3. Завідувач кафедри перевіряє відсутність академічних заборгованостей у студента та комплектність і відповідність вимогам документів наданих до захисту. У разі їхньої невідповідності існуючим вимогам, завідувач кафедри надсилає повідомлення студенту. Після цього студент доопрацьовує матеріали роботи та завантажує пояснювальну записку та інші документи повторно.

У разі відсутності академічних заборгованостей та коректності документів, завідувач кафедри допускає студента до захисту.

Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здійснюється дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та забезпеченням надійної ідентифікації особи здобувача вищої освіти. Особливу увагу слід приділити дотриманню принципів академічної доброчесності та прозорості під час проведення онлайн захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

Після проведення захисту, завідувач кафедри виставляє в цьому завданні оцінку за 100-бальною шкалою, яка була виставлена екзаменаційною комісією під час захисту.

Після завершення терміну обмежувальних заходів студент подає секретарю відповідної ЕК повний комплект усіх документів (включаючи скріншот результатів перевірки роботи спеціалізованими онлайн сервісами з визначенням ступеня унікальності роботи та Протокол аналізу ступеня унікальності кваліфікаційної (дипломної) роботи), роздрукованих на паперовому носії, та підписаних ним, керівником, нормоконтролером, рецензентом там, де це передбачено відповідним документом.

 Форма 26 Подання голові ЕК щодо захисту диплома

**8.1. Ознайомтесь з текстом завдання та виконайте його вимоги. Оцінка у цьому завданні буде відповідати оцінці, отриманій на захисті**

## 9. НАДАЙТЕ ПАПЕРОВІ ВАРІАНТИ ДОКУМЕНТІВ

Порядок надання повного комплексу документів з підписами визначається рішенням кафедри.

