

Дипломиране

Извадка от Правилника за учебната дейност, публикуван през 2009 г.

Чл.35. Обучението по образователно-квалификационните степени „професионален бакалавър по ...”, “бакалавър” и “магистър” завършва съгласно учебния план на специалността със защита на дипломна работа (ДР) или държавен изпит (ДИ).

Чл.36.(1) Дипломирането чрез ДР се организира от профилиращата катедра, която:

1. събира, утвърждава и обявява на студентите теми за дипломни работи до началото на последния семестър;
2. разпределя студентите по теми и научни ръководители;
3. изготвя заданията за дипломи работи по образец (Приложение 5) и ги представя на Декана за утвърждаване;
4. осигурява условия за работата на дипломантите;
5. подготвя заповеди за рецензиране на ДР и за включване в дипломна защита пред Държавна изпитна комисия (ДИК);
6. Подготвя информация за издаване на Европейско дипломно приложение;
7. води книги за дипломираните студенти от различните форми на обучение и съхранява дипломните работи минимум 3 години;
8. поддържа картотека на дипломантите от всеки випуск;
9. прави предложения пред Декана за награждаването на най-добрата ДР, първенците и отличниците на специалността;
10. ръководителят на профилиращата катедра:
 - заверява заданието за дипломна работа;

- утвърждава предложението за назначаване на рецензенти;
- решава случаите за удължаване срока или смяна на темата на ДР.

(2) Научният ръководител:

1. консултира студентите за съдържанието на ДР, подготвя заданието и при нужда предлага консултанти;
2. осигурява на дипломанта условия за разработване на дипломната работа, оказва научна и методична помощ при разработването и контролира сроковете, обема и качеството на изпълнението ѝ;
3. преглежда завършената ДР, удостоверява с подписа си изпълнението на заданието и предлага рецензент;
4. съдейства на дипломанта при подготовката на представянето на ДР на официалната защита;
5. заверява молбата на студента до ръководителя на катедрата за забавяне изпълнението на дипломната работа по обективни или субективни причини и предлага удължаване на срока или смяна на темата.

(3) Научният консултант съдейства на дипломанта при разработването на ДР.

(4) Дипломантът:

1. представя служебна бележка от факултетната канцелария за изпълнени задължения по учебен план, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността;
2. оформя ДР във формат А4, включваща лицева корица (Приложение б), заглавна страница (Приложение 7), утвърдено задание и изложение, съдържащо:
 - изясняване същността на проблема чрез литературна и патентна справка;
 - формулиране на цел, основни задачи, методи и средства за постигане на целта;
 - извършените проектантски, конструкторски, технологични, организаторски, икономически и др. дейности, необходими за изпълнение на заданието;

- списък на използваната литература (Приложение 8).

3. приложенията могат да се представят подвързани към ДР или отделно и включват чертежи, снимки, графики, компютърни програми, документи с резултати от измерване, внедряване и др.

(5) Рецензентът след подробно запознаване с ДР изготвя в 7 дневен срок рецензия, съдържаща мнение относно:

1. актуалност и приложимост на темата;
2. оценка на използваните методи, средства, получените резултати, стила и оформлението на обяснителната записка и приложението;
3. приносите, положителните страни, допуснатите пропуски и грешки;
4. заключение за допускане или недопускане до дипломна защита.

(6) Защитата на ДР се провежда пред ДИК, назначена със заповед на Ректора. Тя включва от 3 до 5 члена от професионалната област, като не по-малко от 3^{ма} са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово притежаващи степента “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица (с научна степен, както и наложени в практиката специалисти). Комисията извършва следното:

1. провежда публична защита за всяка дипломна работа, включваща презентация, прочитане и отговор на рецензията, въпроси и отговори на ДИК;
2. провежда закрито заседание за оценяване на дипломната работа с две оценки – за изпълнение и за защита и ги нанася в протоколната книга;
3. съобщава публично оценките на ДР пред дипломантите и гостите;
4. при незадоволителни оценки на ДР решава дипломантът да се яви на допълнителна защита с или без доработване на ДР или препоръчва на катедрата възлагане на ново дипломно задание;
5. оценките на ДИК са окончателни и не подлежат на корекция.

(7) Дипломантите, разработващи дипломни работи в чужбина ги регистрират и защитават при условията на този Правилник.

Чл.37.(1) Удължаването на срока за предаване на ДР до 1 година се разрешава от ръководителя на катедра по молба на студента и/или доклад на научния ръководител 15 дни преди изтичане на крайния срок при:

1. продължително отсъствие на научния ръководител;
2. отсъствия на дипломанта (в хипотезата на чл.27, ал.4,т.2);
3. неосигурени условия за изпълнение на ДР.

(2) ДР, представена по неуважителни причини след определения срок се:

1. анулира и дипломантът получава ново задание;
2. отлага за защита през следващата сесия.

Чл.38.(1) Дипломирането чрез ДИ се организира от профилиращата катедра, която:

1. приема на катедрен съвет въпросник за ДИ, съставен от хабилитирани лица, който се утвърждава от Декана;
2. предоставя въпросника на студентите преди края на последния семестър;
3. изготвя график за провеждане на ДИ, който се обявява не по-късно от 10 дни преди началото на изпитната сесия;
4. предлага състава на ДИК за издаване на заповед от Ректора. Тя включва от 3 до 5 члена от професионалната област, като не по-малко от 3^{ма} са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово притежаващи степента “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица.

(2) Дипломантът представя служебна бележка от факултетната канцелария за изпълнени задължения по учебен план, молба, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността.

(3) ДИК провежда ДИ в две части – писмена и устна:

1. писмената част включва:

- изтегляне на изпитен вариант пред целия състав на ДИК;
- разработване на изпитните въпроси в продължение на 4 часа;
- независима проверка от двама члена на ДИК, като при разлика в оценките от една единица работата се оценява от трети член на ДИК;

2. на устен изпит се:

- допускат дипломанти, получили на писмената част оценка не по-малка от среден (3);
- провежда събеседване по въпросите от писмената част;

3. оценките от ДИ са окончателни и не подлежат на корекция.

(4) писмените работи от ДИ се съхраняват от катедрата за срок не по – малък от 1 година след провеждането му.

Чл.39. Оценките от ДР и ДИ се нанасят в Протоколната книга и се подписват от всички членове на ДИК.

Чл.40.(1) Студентите, които в едногодишен срок след семестриалното завършване не са се дипломирали се отстраняват по слаб успех. Те могат да възстановят студентските си права чрез ново кандидатстване.

(2) На защитилите студенти, съгласно държавните изисквания се издава диплома за съответната специалност, образователно-квалификационна степен и професионална квалификация и европейско приложение на дипломата.

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

Факултет

Катедра.....

Ръководител катедра:

/...../

Декан:

/...../

ЗАДАНИЕ

за дипломна работа

на студента

Name.....

ОКСспециалност..... фак. №

1.Тема (до 100 печатни символа)

Thesis

(Eng.).....

2.Срок за предаване.....

3. Изходни данни

.....

4. Съдържание на обяснителната записка

.....

.....

.....

.....

5. Вид на документацията.....

.....

Дата на задаването.....

Консултант:.....

/...../

Ръководител:

.....

Студент:

/...../

/име, презиме, фамилия/

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ

**ДИПЛОМНА
РАБОТА**

ГАБРОВО,
20..... г.

ДИПЛОМАНТ

.....
/име, презиме, фамилия/
.....

/ОКС/
.....

/специалност/
.....

фак. №

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ

КАТЕДРА

**ДИПЛОМНА
РАБОТА**

ТЕМА
THESIS

ДИПЛОМАНТ

/име, презиме, фамилия/
.....

/ОКС/
.....

/специалност/
.....

ФАК. №

ГАБРОВО,
200.....г.

НАУЧЕН РЪКОВОДИТЕЛ
.....

/име, презиме, фамилия/

БИБЛИОГРАФСКО ОПИСАНИЕ НА ЛИТЕРАТУРНИТЕ И ИЗТОЧНИЦИ ОТ WEB-САЙТОВЕ

1. ОПИСАНИЕ НА КНИГА

При брой на авторите не повече от трима
Боянов Й., Е. Шойкова, Теория на
електронните схеми. София, Техника, 1989.

При повече от трима автори
Велков С. и др., Електронни и
полупроводникови елементи и интегрални
схеми. София, Техника, 1992.

За книги под редакцията на един от авторите
Справочник по преобразователной технике.
Под ред. И. М. Чиженко, Киев, Техника, 1978.

2. ОПИСАНИЕ НА СТАТИЯ ОТ СПИСАНИЕ

Патаринска Т., О. Георгиева, Синтез на
управление на процеса на получаване на
ксантан. Автоматика и информатика, XXVII,
1993, № 9, 23-28.

От трудове на научни организации

Колев И., Б. Александров, Отстраняване на грешки с линейни и коригиращи кодове и контролни думи в информационни масиви, съхраняване в полупроводникови запомнящи среди. Известия на ТУ -Габрово, 1997, XXI, 125-131

3. ОПИСАНИЕ НА ДОКЛАД ОТ НАУЧНА КОНФЕРЕНЦИЯ

Колев И., Б. Александров, Приложение на оптрони с полеви фототранзистори, Доклад от национална конференция “Електроника 96”, Ботевград, Дом на науката и техниката, 1996.

Stemos J., D.Gifford. Implementing remote evaluation, IEEE Trans. on Soft. Eng., July 1990, № 7, 710-722.

4. ОПИСАНИЕ НА ПАТЕНТ И АВТОРСКО СВИДЕТЕЛСТВО

II. №60828, РБ. МПК, G02C 7/10, Александров Д., Цветни очила. А. с. № 50917,НРБ, МПК H01L29/78

5. ОПИСАНИЕ НА ИЗТОЧНИК *от WEB*

8-bit Microcontroller with 16K Bytes In-System Programmable Flash ATmega16

http://www.atmel.com/dyn/resources/prod_documents/doc2466.pdf.

Забележете, че линкът се предшества от заглавие (или тема на страницата), евентуално и от автора на документа. Дори и ако реферираната Интернет-страница няма заглавие, такова трябва да се синтезира при описанието по фактическото ѝ съдържание, по ключовите изрази и думи и др.

п.

Пример:

Погрешно описание на линк, защото е непълно:

www.iso.org, дата на използване: май, 2010.

Правилното описание е:

25. *International Standards for Business, Government and Society*. www.iso.org, дата на използване: май, 2010.

Така дори и ако в бъдеще линкът изчезне, реферираната информация може да се търси в Internet по ключови думи, заглавие, автор, тема и т.н.