

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ № 135 від 22 вересня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ У МЛІНІВСЬКОМУ
ТЕХНОЛОГІЧНО-ЕКОНОМІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-
економічного фахового коледжу

Протокол №2

від «18» вересня 2025 р.

Млинів 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кваліфікаційну роботу у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та екзаменаційну комісію у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі Коледж), Положення про академічну доброчесність та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі» і є складовою останньої.

1.3. Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення кваліфікаційних робіт у Коледжі. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.4. Кваліфікаційна робота – це форма атестації на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

1.5. Кваліфікаційна робота передбачена освітньо-професійною програмою, навчальним планом і завершує підготовку студента у Коледжі та має засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його спеціальну та загальну підготовку, вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання типової спеціалізованої задачі та/або практичної проблеми.

1.6. До виконання кваліфікаційної роботи залучаються усі студенти, що здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійними програмами, які передбачають публічний захист кваліфікаційної роботи як форму атестації.

1.7. Виконання кваліфікаційної роботи здобувачами освіти передбачається:

- за денною формою навчання на основі базової середньої освіти у 8 семестрі;
- за денною формою навчання на основі повної середньої освіти у 6 семестрі.

1.8. Кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра має відповідати наступним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану й перспективам розвитку галузі та спеціальності;
- самостійність діяльності студента, у т.ч. дослідницької;
- структурованість;
- змістовність;
- логічність викладу матеріалу.

1.9. Кваліфікаційна робота виконується на основі практичних даних і виробничих матеріалів. Обсяг кваліфікаційної роботи залежить від специфіки обраної теми, спеціальності та освітньо-професійної програми й узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи.

1.10. Тематика кваліфікаційних робіт фахового молодшого бакалавра має бути безпосередньо пов'язана з компетентностями та відповідними результатами навчання, що регламентовані стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю та освітньо-професійною програмою.

1.11. Перелік тем кваліфікаційних робіт розробляє випускова циклова комісія до початку навчального року. Перелік має забезпечувати індивідуалізацію завдань на кваліфікаційну роботу та можливість вільного вибору студентом певної теми.

1.12. Теми кваліфікаційних робіт повинні оновлюватися щорічно. Повторення тем допускається не раніше ніж через 2 роки.

1.13. У темах кваліфікаційних робіт не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

1.14. Перелік тем кваліфікаційних робіт за спеціальністю та/або відповідною освітньо-професійною програмою має на 10–30% перевищувати кількість здобувачів освіти за відповідною спеціальністю та/або освітньо-професійною програмою.

1.15. Зміна теми кваліфікаційної роботи допускається у виняткових випадках не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики. Зміна теми кваліфікаційної роботи оформлюється наказом директора за поданням голови випускової циклової комісії.

1.16. Зміна теми кваліфікаційної роботи потребує розробки, затвердження і видачі здобувачеві нового завдання на кваліфікаційну роботу.

1.17. Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт визначаються в «Методичних рекомендаціях із виконання кваліфікаційних робіт» за кожною освітньо-професійною програмою.

1.18. Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам академічної доброчесності: не містити академічного плагіату, фальсифікацій та фабрикацій. Виявлення фактів порушення здобувачем освіти під час виконання кваліфікаційної роботи академічної доброчесності тягне за собою відповідальність згідно із Законом України «Про освіту» та Положенням про академічну доброчесність у Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі.

1.19. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена у репозитарії Коледжу. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.20. Після захисту усі матеріали кваліфікаційної роботи (в тому числі ті, що за результатами захисту отримали незадовільну оцінку): пояснювальна записка, графічна та електронна частини разом із супровідними документами передаються для зберігання до архіву Коледжу.

1.21. Кваліфікаційні роботи і матеріали до них зберігаються впродовж 5 років. Після закінчення терміну зберігання кваліфікаційні роботи знищують, про

що складається відповідний акт.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт у Коледжі здійснює директор, який контролює процес забезпечення якості виконання кваліфікаційних робіт, видає наказ про призначення керівників, рецензентів і консультантів кваліфікаційних робіт та організовує моніторинг стану виконання кваліфікаційних робіт.

2.2. За організацію та якість виконання кваліфікаційних робіт на відділенні відповідає завідувач відділення, який складає графік виконання й захисту кваліфікаційних робіт; здійснює контроль за їх виконанням; аналізує результати захисту та якість виконання кваліфікаційних робіт; спільно з головами випускових циклових комісій подає пропозиції щодо заходів, спрямованих на забезпечення якості підготовки випускників.

2.3. Контроль за організацію та якість виконання кваліфікаційних робіт за відповідними освітньо-професійними програмами здійснюють голови випускових циклових комісій.

2.4. Випускові циклові комісії:

- розробляють методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки спеціальностей та освітньо-професійних програм;

- розробляють теми кваліфікаційних робіт з урахуванням пропозицій студентів;

- розглядають та затверджують теми кваліфікаційних робіт, ознайомлюють з ними студентів і закріплюють теми за студентами;

- систематично на засіданнях обговорюють питання щодо організації та стану виконання студентами кваліфікаційних робіт;

- обговорюють на засіданнях результати захисту кваліфікаційних робіт, звітують на засіданні Педагогічної ради про підсумки атестації, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних

робіт та підвищення їх якості.

2.5. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі випускових циклових комісій, викладачі споріднених циклових комісій або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних установ тощо.

2.5.1. Керівник кваліфікаційної роботи:

- бере участь у розробці тем кваліфікаційних робіт та після їх затвердження й оприлюднення надає студентам необхідні пояснення щодо запропонованих тем;

- готує та видає завдання на кваліфікаційну роботу студентові (перед початком переддипломної практики);

- проводить консультації для студентів щодо виконання завдань;

- надає рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;

- здійснює керівництво кваліфікаційною роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок.

- готує відгук із характеристикою діяльності студента під час виконання кваліфікаційної роботи та несе відповідальність за його об'єктивність;

- готує студента до захисту кваліфікаційної роботи;

- має бути присутнім на засіданні Екзаменаційної комісії при публічному захисті кваліфікаційних робіт, керівником яких він є.

2.5.2. Час, відведений на керівництво однією кваліфікаційною роботою, консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість здобувачів освіти визначаються наказом МОН України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

2.5.3. Загальна кількість здобувачів освіти, які одночасно здійснюють

виконання кваліфікаційної роботи, під керівництвом одного керівника, не може перевищувати 8 осіб.

2.6. Консультант кваліфікаційної роботи:

- подає пропозиції завідувачу відділення та голові відповідної циклової комісії щодо складання графіку консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення;

- ставить завдання перед студентом та рекомендує методи їх вирішення, літературу тощо;

- інформує керівника про стан виконання завдань студентом, самостійність та урахування ним рекомендацій і зауважень;

- своєчасно перевіряє відповідний розділ і, за відсутності зауважень, робить відповідну помітку в завданні на кваліфікаційну роботу.

2.7. Рецензент призначається, як правило, зі складу провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності випускників. Рецензент кваліфікаційної роботи докладно ознайомлюється зі змістом роботи та готує рецензію.

2.8. Здобувач освіти як виконавець кваліфікаційної роботи має право:

- обрати тему кваліфікаційної роботи серед рекомендованих випусковою цикловою комісією або запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;

- працювати над кваліфікаційною роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;

- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення кваліфікаційної роботи;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою Коледжу, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень за темою кваліфікаційної роботи;

- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;

- самостійно обирати варіанти розв'язання завдань роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до завідувача відділення та директора Коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

2.9. Здобувач освіти як виконавець кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- своєчасно обрати тему кваліфікаційної роботи та отримати завдання від керівника;
- інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати роботу з дотриманням вимог академічної доброчесності, не допускати плагіат, фальсифікацію результатів тощо;
- нести відповідальність за всі викладені у кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення (аргументації, розрахунки, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних, відповідність кваліфікаційної роботи цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання кваліфікаційних робіт випускової циклової комісії, нормативним документам та стандартам;
- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, правил техніки безпеки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;
- у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді на перевірку керівнику (та консультантам) і після усунення недоліків повернути керівнику для отримання відгуку;
- подати електронний примірник кваліфікаційної роботи у форматі doc або docx відповідальній особі для перевірки рівня запозичень та отримати відповідний висновок про результат перевірки;
- своєчасно подати кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді рецензенту;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на зауваження при захисті

кваліфікаційної роботи. Уносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

- у встановлені терміни подати кваліфікаційну роботу до Екзаменаційної комісії;

- своєчасно з'явитися на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача відділення чи керівника про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наданням відповідних документів.

2.10. Організаційно процес підготовки кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

- **підготовчого**, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника роботи щодо питань, які необхідно розв'язати під час переддипломної практики (ознайомлення з предметною областю, добір фактичного матеріалу, пошук інформації, проведення необхідних спостережень тощо), затвердження теми кваліфікаційної роботи і завершується складанням та захистом звіту про проходження практики;

- **основного**, який починається одразу після захисту звіту з практики й завершується відповідно до календарного плану. На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана й перевірена, у тому числі на дотримання стандартів і норм оформлення та на встановлення рівня запозичень;

- **завершального**, який передбачає отримання відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу, рішення про допуск до захисту, подання кваліфікаційної роботи до Екзаменаційної комісії та її публічний захист на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії.

2.11. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджується головою випускової циклової комісії і видається здобувачу освіти перед початком переддипломної практики (Додаток А).

III. ІСТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Складові кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень, схем, програмного коду, тощо). Крім того, під час захисту може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

3.2. Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи має відповідати ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

3.3. Пояснювальну записку умовно поділяють на вступну, теоретичну, практичну частини та додатки.

– вступна частина: титульний аркуш, завдання кваліфікаційної роботи, зміст, вступ.

– основна частина (теоретична та практична) – розділи, які розкривають основний зміст кваліфікаційної роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні; техніко-економічне обґрунтування та питання організації виробництва; питання охорони праці, техніки безпеки, екології та охорони навколишнього середовища тощо: закінчення (загальні висновки); перелік посилань.

3.3.1. Титульний аркуш (Додаток Б) є першою сторінкою пояснювальної записки і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

3.3.2. Завдання на кваліфікаційну роботу підписують керівник роботи, консультанти, виконавець – здобувач освіти та затверджує голова випускової циклової комісії.

3.3.3. Зміст кваліфікаційної роботи. До змісту включають: назви всіх структурних елементів пояснювальної записки, починаючи із вступу, а також назви всіх розділів та підрозділів (якщо вони мають заголовки) пояснювальної записки. У змісті зазначають номери сторінок, з яких починаються відповідні

складові пояснювальної записки.

3.3.4. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів у кваліфікаційній роботі подається за потреби і розміщується після «Змісту», починаючи з нової сторінки.

3.3.5. У «Вступі» кваліфікаційної роботи зазвичай наводять інформацію про сучасний стан проблеми, аналіз аналогів, ступінь розв'язання задач, мету кваліфікаційної роботи тощо.

3.3.6. Основні розділи пояснювальної записки кваліфікаційної роботи містять викладання усіх відомостей про об'єкт розроблення або дослідження, які необхідні і достатні для розкриття сутності теми.

Перелік основних розділів пояснювальної записки, вимоги щодо їх змісту, обсягу, особливостей виконання та представлення визначається відповідною випусковою цикловою комісією, виходячи з вимог освітньо-професійної програми, та з урахуванням особливостей фахової підготовки за відповідною спеціальністю.

3.3.7. У «Висновках» наводять аналіз прийнятих рішень та отриманих результатів. Текст висновків може поділятися на пункти.

3.3.8. У «Списку використаних джерел» наводять бібліографічні описи усіх інформаційних джерел, що використані у кваліфікаційній роботі. Бібліографічні описи подають в алфавітному порядку або у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті пояснювальної записки.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи на наступній сторінці перед додатками.

Порядкові номери бібліографічних описів у списку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання). Література, що видана різними мовами, розміщується у такий спосіб: кирилицею, а потім – латиницею.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, зокрема ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та

правила складання».

3.3.9. У «Додатках» кваліфікаційної роботи наводять матеріали, які:

- є необхідними для повноти пояснювальної записки, але включення їх до основної частини може змінити упорядковане й логічне представлення роботи;
- не можуть бути розміщені в основній частині через великий обсяг або способи відтворення.
- До «Додатків», зокрема, можуть включатись:
 - додаткові ілюстрації або таблиці;
 - матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (проміжні математичні докази, формули, розрахунки;
 - інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи, та ін.);
 - опис нової апаратури і приладів, що використовувались;
 - доказові матеріали щодо використання та/або значущості розробок (якщо вони є) тощо.

3.3.10. Обсяг пояснювальної записки має бути в межах 80-100 сторінок формату А4 рукописного тексту або 60-75 сторінок тексту, роздрукованого на принтері (комп'ютерний набір тексту здійснюється з інтервалом 1,5).

Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт уточнюються в «Методичних рекомендаціях із написання кваліфікаційних робіт» з кожної спеціальності та/або відповідної ОПП.

3.4. Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії студентом можуть використовуватися демонстраційні матеріали (плакати, роздаткові матеріали, фотографії, слайди, натурні моделі, зразки виробів тощо). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом їх представлення, який необхідний для відповідних коментарів у процесі захисту.

3.5. Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь студента під час захисту.

IV. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Процедура допуску закінченої та оформленої кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії передбачає такі етапи:

- комплексна перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи керівником;
- перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- рецензування;
- прийняття остаточного рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту завідувачем відділення.

4.2. Відповідно до календарного плану кваліфікаційна робота подається керівникові для підготовки ним відгуку, а також направляється на комп'ютерну перевірку щодо унікальності тексту та рецензування. Керівник перевіряє виконану роботу й готує відгук. У відгуку керівника встановлюється:

- ступінь самостійності студента при виконанні кваліфікаційної роботи;
- достовірність отриманих результатів, обґрунтованість використаних методів досліджень;
- загальна оцінка виконаної кваліфікаційної роботи, відповідність якості підготовки студента вимогам освітньо-професійної програми і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- грамотність і стильова майстерність автора;
- інші питання, які характеризують професійні якості випускника.

4.3. Усі кваліфікаційні роботи студентів обов'язково мають пройти процедуру перевірки на наявність академічного плагіату. З цією метою здійснюється комп'ютерна перевірка студентських кваліфікаційних робіт на унікальність, які потім розміщуються в єдиному репозитарії кваліфікаційних робіт Коледжу.

4.3.1. Перевірка кваліфікаційних робіт студентів здійснюється відповідальною особою, яка призначається наказом директора Коледжу, щодо визначення унікальності кожної кваліфікаційної роботи за допомогою відповідного сервісу для виявлення плагіату. На підставі результатів

комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на унікальність видається довідка (Додаток В). Довідка про перевірку додаються до комплекту супровідних документів (рецензія, відгук керівника) кваліфікаційної роботи.

4.3.2. Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт наступні:

- понад 90% – текст вважається унікальним;
- від 70% до 90% – унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 30% до 70% – довідка про перевірку роботи передається до випускової циклової комісії та до групи сприяння академічній доброчесності, яка має надати рекомендації щодо допуску роботи до захисту;
- менше 30% – довідка про перевірку роботи не передається до випускової циклової комісії у зв'язку з недостатнім рівнем унікальності тексту, а факт порушення принципів академічної доброчесності розглядає група сприяння академічній доброчесності.

4.3.3. Після внесення кваліфікаційної роботи до бази даних Коледжу в систему перевірки на плагіат забороняється вносити будь-які зміни в текст кваліфікаційної роботи.

4.3.4. З метою визначення збігів/ідентичності/схожості з текстовою інформацією, що міститься в мережі Інтернет, у кваліфікаційних роботах керівник може здійснити попередню комп'ютерну перевірку тексту роботи на унікальність за допомогою одного або декількох програмно-технічних засобів. У випадку наявності плагіату в тексті кваліфікаційної роботи керівник зобов'язаний повернути роботу студенту на доопрацювання.

4.3.5. За результатами комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на унікальність та/або висновків групи сприяння академічній доброчесності щодо розгляду факту порушення академічної доброчесності випускова циклова комісія може прийняти рішення про:

- неможливість допущення роботи до захисту внаслідок наявності академічного плагіату (копіювання роботи іншого автора або її частини,

поєднання власного та запозиченого тексту, перефразування без оформлення цитування та посилань);

- можливість допущення роботи до захисту.

4.4. Рецензія подається в письмовій формі у 3-денний термін з дня отримання рецензентом роботи. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника. У рецензії обов'язково слід зазначити:

- відповідність змісту роботи заявленій темі і меті;

- повноту і докладність розв'язання завдань; – достовірність отриманих результатів;

- практичну цінність роботи та можливість реалізації запропонованих автором рекомендацій;

- недоліки кваліфікаційної роботи;

- оцінку за чотирибальною шкалою, на яку заслуговує робота.

4.5. Студент обов'язково ознайомлюється з відгуком і рецензією на свою роботу до захисту. Негативна оцінка кваліфікаційної роботи, яка може бути зазначена в рецензії, не є підставою недопущення її до захисту.

4.6. Рішення про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні випускової циклової комісії (відповідно до графіку виконання кваліфікаційної роботи) та оформлюється протоколом. Рішення випускової циклової комісії є підставою для допуску кваліфікаційної роботи до захисту.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

5.1. Захист кваліфікаційної роботи є публічним і проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. На захисті можуть бути присутніми усі бажаючі особи.

5.2. Процедура захисту кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою. Доповідь може супроводжуватися презентацією із застосуванням мультимедійної техніки.

5.3. Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданні

Екзаменаційної комісії визначається Положенням про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та Екзаменаційну комісію в Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі.

5.4. На захист кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- довідка про результат перевірки рівня запозичень;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- кресленики, плакати, слайди мають бути представлені в роздрукованому вигляді, інші демонстраційні матеріали, що є складовою кваліфікаційної роботи, можуть бути представлені в електронному вигляді.

5.5. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи автору надається до 15-ти хвилин. Після доповіді автор відповідає на запитання членів Екзаменаційної комісії стосовно представлених до захисту матеріалів виконаної кваліфікаційної роботи.

5.6. Після доповіді студента та його відповідей на запитання оголошуються рецензія на роботу, відгук керівника. Студенту надається можливість дати пояснення щодо зауважень, дати відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії.

5.7. Оцінювання членами Екзаменаційної комісії захищеної кваліфікаційної роботи та ухвалення рішення про присвоєння здобувачу освіти ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів «за» і «проти» голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

5.8. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи членами Екзаменаційної комісії визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Форма завдання на кваліфікаційну роботу
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

(назва відділення)

(назва циклової комісії)

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

(Шифр, назва спеціальності)

(освітньо-професійна програма)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова _____

(назва випускової циклової комісії)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

Завдання
на кваліфікаційну роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи:

Керівник роботи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

2. Термін здачі студентом закінченої роботи: _____

3. Орієнтовний зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що належить розробити):

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Дата видачі завдання: « _____ » _____ 20__

Здобувач освіти _____

(підпис студента)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник _____

(підпис керівника)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

_____ (назва відділення)

_____ (назва циклової комісії)

ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНО

Завідувач _____

(назва відділення)

_____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра

з теми: _____

_____ (назва теми роботи)

за освітньо-професійною програмою _____

_____ (назва освітньо-професійної програми)

зі спеціальності _____

_____ (назва спеціальності)

Виконав студент групи _____

_____ (підпис студента)

_____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник

_____ (підпис керівника)

_____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Млинів 202__