

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 1 від 30.08.2024

Голова Педагогічної ради



Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»

№ 28 від 30.08.2024

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .	5
III. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
IV. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	12
V. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	14
VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
Додаток А.Завдання та календарний план роботи	17
Додаток Б. Приклад оформлення титульного аркуша	18
Додаток В. Подання щодо захисту кваліфікаційної роботи	19

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кваліфікаційну роботу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»](#), [Положення про виявлення та запобігання академічному плагиату у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»](#) 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 Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж).

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 та Національної рамки кваліфікацій.

1.5 Кваліфікаційна робота, що визначена стандартом та освітньо-професійною програмою, як форма атестації здобувача фахової передвищої освіти має засвідчити професійну зрілість випускника і передбачає розв’язання спеціалізованої або прикладної задачі із застосуванням теорій та методів відповідної спеціальності, що використовуються під час професійної діяльності у галузі інформаційних технологій.

1.6 Здобувачі фахової передвищої освіти, у яких форма атестації визначена у формі кваліфікаційної роботи, в обов’язковому порядку залучаються до планування, написання та інших підготовчих заходів, що передують публічному захисту кваліфікаційної роботи.

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 (профільної) загальної середньої освіти у 6 семестрі.

1.8 Кваліфікаційна робота на здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» має відповідати наступним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану й перспективам розвитку галузі та спеціальності;
- самостійна діяльність здобувача освіти, у т.ч. дослідницької;
- структурованість;
- змістовність;
- логічність викладу матеріалу.

1.9 Кваліфікаційна робота виконується на основі теоретичних знань та практичних умінь й навичок, орієнтованих на розв'язування типових спеціалізованих задач та практичних проблем у галузі інформаційних технологій.

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

1.11 Перелік тем кваліфікаційних робіт розробляє (оновлює) відповідна випускова циклова комісія у 7 семестрі. Перелік має забезпечувати індивідуалізацію завдань на кваліфікаційну роботу та можливість вільного вибору здобувачем освіти певної теми. Темі кваліфікаційних робіт повинні оновлюватися щорічно.

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

1.13 Перелік тем кваліфікаційних робіт за спеціальністю та/або відповідною освітньо-професійною програмою має перевищувати кількість здобувачів освіти за відповідною спеціальністю та/або освітньо-професійною програмою.

1.14 Зміни тем кваліфікаційної роботи допускаються лише у виняткових випадках з відповідним обґрунтуванням та погоджуються з керівником, керівництвом випускаючої ЦК та оформлюються відповідним наказом по Коледжу. При зміні теми роботи, здобувач освіти подає заяву про зміну теми не пізніше, ніж за два місяці до дати захисту.

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

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

1.16 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 [Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»](#).

1.17 Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на сайті випускової циклової комісії фахового коледжу. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.18 Після захисту усі матеріали кваліфікаційної роботи (в тому числі ті, що за результатами захисту отримали незадовільну оцінку) зберігаються впродовж 1 року у цикловій комісії. 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 кваліфікаційних робіт на підставі рапортів поданих головами відповідних випускових циклових комісій, а також організовує моніторинг стану виконання кваліфікаційних робіт.

2.2. За організацію та якість виконання кваліфікаційних робіт на відділенні відповідає завідувач відповідного 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 відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми;

- розробляють теми кваліфікаційних робіт з урахуванням пропозицій здобувачів освіти;

- розглядають та затверджують теми кваліфікаційних робіт, ознайомлюють з ними здобувачів освіти і подають пропозиції про закріплення теми за студентами;

- обговорюють на засіданнях результати захисту кваліфікаційних робіт, звітують на засіданні циклової комісії 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 Коледжу чи кафедр Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі - Університет) або провідні спеціалісти у відповідній галузі з наукових та дослідних установ тощо.

2.5.1 Керівник кваліфікаційної роботи:

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

- готує та видає завдання на кваліфікаційну роботу здобувачу освіти (Додаток А);

- проводить консультації для здобувачів освіти 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 здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи та несе відповідальність за його об'єктивність;

- готує здобувача освіти 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» з урахуванням можливих змін.

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:

- 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 викладачів циклової комісії чи споріднених циклових комісій Коледжу чи Університету або провідних спеціалістів у відповідній галузі з наукових та дослідних установ тощо. 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 (за наявності);
- 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 правил техніки безпеки, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;
- у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу 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 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 голові циклової 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 здобувачем освіти теми та отримання індивідуального завдання від керівника роботи щодо питань, які необхідно розв'язати;
- *основного*. Виконання завдання, написання та оформлення кваліфікаційної роботи. До кінця цього етапу робота повинна бути повністю виконана й перевірена на дотримання стандартів, норм оформлення;
- *завершального*, який передбачає перевірку на рівень запозичень, 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.

III. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 *Складові кваліфікаційної роботи.* Складовими кваліфікаційної роботи залежно від галузі знань, спеціальності та особливостей вирішуваного в роботі завдання можуть бути:

- пояснювальна записка;
- графічна частина (за наявності);
- супровідні документи.

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 частину (титульний аркуш, анотація, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби), вступ);
- основну частину (розділи роботи, що розкривають її зміст);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

3.3.1 Титульний аркуш на кваліфікаційну роботу (Додаток Б) повинен бути повністю оформлений й підписаний здобувачем, керівником роботи та головою циклової комісії. Назва теми роботи на титульному аркуші повинна збігатися з назвою теми, затвердженої наказом по Коледжу.

3.3.2 Завдання на кваліфікаційну роботу підписують керівник роботи,

консультанти (за наявності), виконавець – здобувач освіти та затверджує голова випускової циклової комісії.

3.3.3 Анотація призначається для ознайомлення з кваліфікаційною роботою, має бути стислою, інформативною і має містити короткий виклад теми і змісту кваліфікаційної роботи. На сторінці після анотації має бути запис такого змісту: «Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело».

3.3.4 Зміст кваліфікаційної роботи розміщують після «Анотації», починаючи з нової сторінки. 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.

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

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

3.3.7 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.

До основних розділів пояснювальної записки можуть бути віднесені, наприклад, «Огляд аналогів», «Основна частина», «Програмна/апаратна реалізація» тощо.

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

3.3.9 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.

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».

3.3.10 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.

3.4 *Графічна частина* кваліфікаційної роботи містить: креслення, схеми, плани та інші графічні документи (матеріали), а також певні текстові документи (таблиці тощо), визначені у завданні на кваліфікаційну роботу, щодо яких зміст, форма та правила створення визначаються діючими стандартами або іншими нормативними документами.

3.4.1 Перелік обов'язкових, рекомендованих та можливих об'єктів графічної частини кваліфікаційної роботи певної освітньо-професійної програми визначається випусковою цикловою комісією.

3.5 *Розроблений програмний продукт (чи апаратно-програмна частина)* кваліфікаційної роботи містить розроблені особисто студентом комп'ютерні програми (вихідні коди програми), комп'ютерні моделі (файли, що створені у відповідних програмних пакетах чи оболонках), файли баз даних та інші програмні/апаратні продукти. Вихідні коди надаються у вигляді цілісного проєкту

того інтегрованого середовища, в якому відбувалася їх розробка.

3.6 *Супровідні документи.* До супровідних документів відносяться:

- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- документ щодо перевірки кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

3.7 *Демонстраційні матеріали*

3.7.1 Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії студентом можуть використовуватися демонстраційні матеріали (презентації, 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.

3.7.2 Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь студента під час захисту. Демонстраційні матеріали не передаються для зберігання.

3.8 Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра становить 20-40 сторінок, (у т.ч. обсяг таких складових, як вступ, висновки – до 2-3 сторінок). Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки.

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

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 головою циклової комісії.

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.

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, результат якої прикріплюється до кваліфікаційної роботи.

4.3.1 Перевірка кваліфікаційних робіт студентів здійснюється відповідальними особами (особою), що призначаються 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. Довідка про перевірку додаються до комплекту супровідних документів (рецензія, відгук керівника) кваліфікаційної роботи.

4.3.2 Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт наступні:

- високий рівень унікальності тексту – 70% та вище (самостійна робота);
- достатній рівень унікальності тексту – 50-70%;
- середній рівень унікальності тексту – 30-50% (умовно самостійна робота);
- низький рівень унікальності тексту – менше 30% (несамостійна робота).

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 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. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника.

У рецензії 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, на яку заслуговує робота.

4.5 Здобувач освіти 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.

5.2 Процедура захисту кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою.

5.3 Доповідь може супроводжуватися презентацією із застосуванням мультимедійної техніки.

5.4 Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії визначається [Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»](#).

5.5 На захист кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента (із витягом з протоколу засідання відповідної випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту);
- подання щодо захисту кваліфікаційної роботи (Додаток В);
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- довідка про результат перевірки рівня запозичень;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;

– інші демонстраційні матеріали, що є складовою кваліфікаційної роботи, можуть бути представлені в електронному вигляді.

5.6 Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

5.7 Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії, потім зачитуються відгуки керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

5.8 Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Коледжі системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною та шкалою ЄКТС).

5.9 Рішення про оцінку результатів навчання, виявлених на захисті кваліфікаційної роботи, а також 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.

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. У тому ж порядку Положення скасовується.

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 27.08.2024).
2. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19> (дата звернення: 27.08.2024)
3. 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: наказ МОН України № 686 від 18.06.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-21#Text> (дата звернення: 27.08.2024).
4. Положення про виявлення та запобігання академічному плагиату у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» URL: <https://college.chnu.edu.ua/media/2ljh0tlc/antiplagiat.pdf> (дата звернення: 28.08.2024)
5. Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича». URL: <https://college.chnu.edu.ua/media/pdedjo3t/attestation2024.pdf> (дата звернення: 28.08.2024)
6. Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія галузі знань 12 Інформаційні технології освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: наказ МОН України №366 від 20.04.2022. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2022/04/20/123-Kompyuterna.inzheneriya-366-20.04.2022.pdf> (дата звернення: 27.08.2024).
7. Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 122 Комп'ютерні науки галузі знань 12 Інформаційні технології освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: наказ МОН України №1283 від 30.11.2021. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2021/11/30/122-Kompyuterni.nauky.30.11.pdf> (дата звернення: 27.08.2024).
8. Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 113 Прикладна математика освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: наказ МОН України №499 від 30.05.2022. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2022/05/30/113-Prykladna.matem.30.05.2022-499.pdf> (дата звернення: 27.08.2024).

Додаток А. Завдання та календарний план роботи

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університету імені Юрія Федьковича»
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

“ ____ ” _____ 202_ р.

Завдання

На кваліфікаційну роботу	
Тема кваліфікаційної роботи	
Постановка завдання в короткій формі	
Вихідні дані (2-3 адреси сайтів, матеріали яких рекомендує керівник кваліфікаційної роботи)	

Календарний план роботи

Дата отримання версії звіту керівником	Етап виконання роботи	Виконання (зазначає керівник)

Дата видачі завдання _____

Студент

Керівник

(ім'я, прізвище)

(ім'я, прізвище)

Додаток Б. Приклад оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університету імені Юрія Федьковича»
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

ПРИРОДНИЧЕ ВІДДІЛЕННЯ

Циклова комісія _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
зі спеціальності _____
підготовки за освітньо-професійною програмою «_____»

на тему: «_____»

Виконав (ла):

студент (ка) 4-го курсу _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

Керівник:

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

(підпис)

До захисту допущено:

Протокол засідання циклової комісії № _

від „___” _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

Чернівці, 20__

Додаток В. Подання щодо захисту кваліфікаційної роботи
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

**ПОДАННЯ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач освіти _____
(ПІБ)

до захисту кваліфікаційної роботи
освітньо-професійний ступінь
освітньо-професійна програма
спеціальність
на тему:

(назва теми)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис, ім'я та прізвище)
“ ” _____ 20 ____ року

Висновок циклової комісії про кваліфікаційну роботу

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

Допускається до захисту кваліфікаційної роботи

Протокол № _____ від _____
Голова циклової комісії _____
(назва)

(підпис, ім'я та прізвище)
“ ” _____ 20 ____ року