ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
студентського
самоврядування
Михайло МИРОНЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова методичної ради
Ігор ЛІПАЧ
протокол №7 від 12.06.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Михайло
ПАЛІШТИНСЬКИЙ
наказ від 29.08.2025 № 141-Д

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ У ВІННИЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

(нова редакція)

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою,
протокол № 5 від 29.08.2025

Вінниця,2025р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кваліфікаційну роботу (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії, Положення про забезпечення академічної доброчесності 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 Вінницькому транспортному фаховому коледжі (далі - Фаховий коледж) і є складовою останньої.

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

1.4 Кваліфікаційна робота (захист дипломного проєкту/роботи) - 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 передбачена освітньо-професійною програмою, навчальним планом і завершує підготовку студента у Фаховому 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 та заочною формою навчання на основі повної загальної середньої освіти у 6 семестрі;
- за заочною формою навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» - у 4 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 (абревіатури), 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 виробничої фахової практики. Зміна теми кваліфікаційної роботи оформлюється наказом директора за поданням голови випускової циклової комісії.

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

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

1.17 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 Фахового коледжу про забезпечення академічної доброчесності.

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

1.19 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 Фахового коледжу, де вони підлягають реєстрації.

1.20 Кваліфікаційні роботи і матеріали до них зберігаються впродовж 5 років. Після закінчення терміну зберігання кваліфікаційні роботи знищують, про що складається відповідний акт.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт у Фаховому 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 виробничої фахової 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 Завершальним етапом виконання кваліфікаційної роботи перед подачею її на

рецензію є нормоконтроль.

2.7.1 Процедуру нормоконтролю кваліфікаційної роботи здійснює фахівець, який призначається наказом директора Фахового коледжу. Нормоконтроль здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 3.1116:2014 «Єдина система технологічної документації. Нормоконтроль».

2.7.2 Під час проведення нормоконтролю оцінюється ступінь застосування у кваліфікаційній роботі вимог чинних стандартів, інших нормативних документів, наявності й правильного оформлення посилань на них.

2.7.3 Фахівець, що здійснює нормоконтроль, має право:

- повертати кваліфікаційну роботу здобувачу освіти без розгляду у випадках: порушення встановленої комплектності; відсутності обов'язкових підписів; невідповідності чинним вимогам нормативних документів;
- вимагати від студента необхідні матеріали та роз'яснення з питань, що виникають при проведенні нормоконтролю.

2.8 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.

2.9 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 Фахового 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 Фахового коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

2.10 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;
- подати кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді на нормоконтроль для перевірки на дотримання стандартам і нормам оформлення;
- 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.

2.11 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 виробничої фахової практики (ознайомлення з предметною областю, добір фактичного матеріалу, пошук інформації, проведення необ**хі**дних 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 стандартам і нормам 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.

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

3.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;
- електронна частина;
- 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, завдання на кваліфікаційну роботу, 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 (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 Анотація призначається для ознайомлення з кваліфікаційною роботою, має бути стислою, інформативною і має містити короткий виклад теми і змісту кваліфікаційної роботи.

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, «Аналітична частина», «Основна частина», «Охорона праці та захист навколи**шн**ього середовища», «Економічна частина» 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.

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».

3.3.10 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: кресленики, схеми, плани та інші графічні документи (матеріали), а також певні текстові документи (таблиці, технологічні карти 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.

3.4.2 Конкретний зміст і обсяг графічної частини певної кваліфікаційної роботи визначаються її керівником у завданні на кваліфікаційну роботу.

3.5 ***Електронна 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 продукти. Вихідні коди надаються у вигляді цілісного проєкту того інтегрованого середовища, в якому відбувалася їх розробка. Усі складові електронної частини мають бути зазначені у завданні до кваліфікаційної роботи.

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.

3.7.1 *Демонстраційні матеріалиПід 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.*

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

3.S Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра становить 20-30 сторінок, (у т.ч. обсяг таких складових, як вступ, висновки - до 2-3 сторінок). Допускається відхилення в межах ±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.

4.ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

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

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

4.2 Консультанти перевіряють відповідні розділи наданої автором кваліфікаційної роботи на:

- відповідність виданому завданню;
- повноту та коректність розкриття питань, що розглядались;
- наявність та коректність посилань на використані інформаційні джерела.

4.2.1 За результатами перевірки відповідного розділу кваліфікаційної роботи консультант ставить підпис у завданні на кваліфікаційну роботу у спеціально відведеній для цього частині.

4.3 Відповідно до календарного плану кваліфікаційна робота подається керівникові для підготовки ним відгуку, а також направляється на комп'ютерну перевірку щодо унікальності тексту, нормоконтроль 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.

4.4 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 Фахового коледжу.

4.4.1 Перевірка кваліфікаційних робіт студентів здійснюється відповідальною особою, яка призначається наказом директора Фахового 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.

4.4.2 Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт наступні:

- понад 90% - текст вважається унікальним;
- від 60% до 90% - унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;

- від 40% до 60% - 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 40% - 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.

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

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.5 Кваліфікаційна робота, яка подається на нормоконтроль має бути завершеною, повністю оформленою та містити пояснювальну записку, графічну та/або електронну частини (якщо це передбачено завданням на кваліфікаційну роботу).

4.5.1 Нормоконтролер керується діючими на момент проведення нормоконтролю стандартами та іншими нормативними документами.

4.5.2 У матеріалах кваліфікаційної роботи мають бути наявні усі встановлені підписи: автора, керівника роботи, консультантів відповідних розділів (окрім підписів рецензента та завідувача відділення).

4.5.3 Виправлення у кваліфікаційній роботі помилок, викликаних порушенням вимог нормативних документів і зазначених фахівцем, що здійснив нормоконтроль, є обов'язковим.

4.5.4 Зміст зауважень і пропозицій фахівець з нормоконтролю викладає у відповідному документі, форма якого подається у загальних вимогах до виконання та оформлення кваліфікаційної роботи.

4.5.5 Після завершення нормоконтролю та урахування усіх зауважень фахівець із нормоконтролю ставить свій підпис у відповідних графах основних написів пояснювальної записки (з**ши**тої) та графічної частини.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

5.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 порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

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 оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

5.9 Для проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи в дистанційному синхронному форматі здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділення після її захисту.

5.10 Електронне архівування всього комплекту документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної

комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

5.11 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання- відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

Додаток А

Форма завдання на кваліфікаційну роботу
ВІННИЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва відділення)

(назва випускової циклової комісії)

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молод**ши**й бакалавр
(Шифр, назва спеціальності)
(Освітньо-професійна програма)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Г олова
(назва випускової циклової комісії)

(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)
" " 20 року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу

студенту
(Прізвище, ім’я по батькові)

1. Тема роботи:
керівник роботи_____
(Прізвище, ім’я по батькові)
затверджена наказом директора коледжу від « » 20 року №
2. Строк подання студентом роботи « » 20 року
3. Зміст пояснювальної записки (перелік питань відповідно до **ОПП,** які потрібно опрацювати):
   3.1 Аналітична частина:
   3.2 Основна частина:
   3.3 Охорона праці та захист навкол**ишн**ього середовища:

3.4 Економічна частина:

4. Перелік графічних матеріалів (кресленики, схеми, плани та інші графічні документи):
5. Перелік електронних матеріалів (комп'ютерні моделі: файли, створені у відповідних програмних пакетах чи оболонках, файли баз даних та інші програмні продукти):

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	**Прізвище та ініціали консультанта**	**Підпис, дата**	
		завдання видав	**завдання прийняв**

7. Дата видачі завдання « » 20 року

Студент
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник роботи
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Б

Форма титульного аркуша кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України
ВІННИЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва відділення)

(назва випускової циклової комісії)

До захисту допущений Завідувач
(назва відділення)
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

« » 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
(шифр і назва спеціальності)

Виконав студент групи
(підпис студента) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
(підпис керівника) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток В

Форма довідки про перевірку кваліфікаційної роботи на унікальність

ДОВІДКА №

про проведення експертизи кваліфікаційної роботи

на унікальність

Студента групи

(прізвище, ініціали автора)

з теми

(назва роботи)

Програмний засіб перевірки на плагіат

Проведена перевірка дає можливість стверджувати, що унікальність (оригінальність) текстових даних у представленій роботі становить %, що дозволяє їх оцінити задовільно в контексті літературних посилань щодо інших публікацій та інтернет-ресурсів і рекомендувати до нормоконтролю й рецензування.

Автоматичною перевіркою програмним забезпеченням стверджено, що представлені матеріали містять результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають адекватні посилання на відповідне джерело.

« » 20 р.

Відповідальний за автоматичну перевірку текстів
кваліфікаційних робіт

(підпис) (Ім’я ПРІЗВ**ИЩЕ**)