

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради
Миколаївського національного
аграрного університету
від «21» вересня 2023р.
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Миколаївського
національного аграрного
університету



Василь
Вячеслав ШЕБАНІН

ПОЛОЖЕННЯ

**Про кваліфікаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-
економічний фаховий коледж Миколаївського національного
аграрного університету»
Ідентифікаційний код
СО 5.428.40-00.2023**




ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-
економічний фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету»

СО 5.428.40-00.2023

Передмова

Розроблено:	Відокремлений структурний підрозділ «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»
Виконав:	директор ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ» Рибачук В.П. заступник директора з навчальної роботи Мандрик Л.П. завідувач навчально-методичного кабінету Коляніди Н.О. голова циклової комісії, викладач вищої категорії Василенко О.М.
Затверджено:	Наказом ректора від <u>06.10.2023</u> , № <u>224-0</u>
Введено в дію:	Вперше
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від « <u>11</u> » <u>вересня</u> 202 <u>3</u> р., протокол № <u>2</u>

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	--	---------------------

1. Загальні положення

1. Кваліфікаційна робота є заключним етапом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Її метою є систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань здобувача та розвиток їх практичних навичок у вирішенні конкретних завдань виробництва. Кваліфікаційна робота - це випускна самостійна робота, на підставі якої Екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння йому освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Він повинен бути виконаний на рівні вимог сучасної науки, техніки та передового досвіду, розробляється за даними реального об'єкта, містити в собі вирішення актуальних завдань.

Прийняті у кваліфікаційній роботі рішення повинні базуватись, перш за все, на максимальному використанні вже існуючих, перевірених практикою наукових і технічних рішень проблем, їх економічному аналізі, оцінці умов застосування та можливості вдосконалення і модернізації. Під час кваліфікаційної роботи бажано, щоб здобувач показав навички розробки, виготовлення та налагодження пристроїв, стендів, приладів тощо. Великою перевагою є виготовлення діючих моделей, місць для проведення лабораторних робіт, а також оригінальні конструктивні і технологічні розробки по окремих частинах кваліфікаційної роботи.

Розроблена і виготовлена робота представляється Екзаменаційній комісії під час його захисту.

Основною метою кваліфікаційної роботи є:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою (ОПП) підготовки «фахового молодшого бакалавра» та їх практичне використання під час вирішення конкретних виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

- набуття вмінь з формулювання технологічних задач і вибору методів їх вирішення та реалізації в конкретних сучасних виробничих умовах;

- набуття вмінь самостійного техніко-економічного аналізу, обґрунтування технологічних розробок та їх технічних рішень;

- розвиток навичок самостійної роботи, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-професійної програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

Основними завданнями у виконанні кваліфікаційної роботи є:

- закріплення професійних умінь і навичок щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва;

- набуття умінь аналізувати та систематизувати літературу з питань, що вивчалися;

- інтегрування професійних знань, умінь і навичок з різних дисциплін в єдине ціле для вирішення поставленого професійного завдання та прийняття рішення;

- оволодіння сучасними методиками розрахунку і аналізу отриманих результатів за допомогою комп'ютерних технологій;


- вибір шляхів реалізації розробок у конкретних виробничих умовах.

Основні вимоги до кваліфікаційної роботи:

- відповідність сучасним умовам;

- чіткість структури та логічність викладення матеріалів;

- узагальненість результатів та обґрунтованість пропонованих практичних рекомендацій виробництву.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p style="text-align: right;">СО 5.428.40-00.2023</p>
---	--	---

Кваліфікаційна робота повинна бути виконана українською мовою. У роботі не повинно бути переписаних з підручника положень і формулювань, а допускається лише посилання на них.

За прийняті у кваліфікаційній роботі рішення та достовірність даних відповідає здобувач - автор роботи та його керівник.

Виконуючи кваліфікаційну роботу, здобувач поглиблює знання з фундаментальних і фахових дисциплін, узагальнює і оформляє одержані результати із тем в роботу, набуває вміння вести науковий пошук, вміння користуватися інноваційними технологіями.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує:

- розширення і поглиблення в процесі навчання складову самостійної роботи;
- створення умови навчання за індивідуальною варіативною складовою освітньо-професійної програми;
- поєднання теоретичної підготовки з виробничою практикою;
- удосконалення дослідницького спрямування навчання;

Процес кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору теми та отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційної роботи щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики за темою кваліфікаційної роботи, включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;

- *основного*, який починається одразу після захисту звіту про практику й завершується орієнтовно за тиждень до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії (далі – ЕК). На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана, перевірена керівником, консультантами;

- *заключного*, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу, подання кваліфікаційної роботи до ЕК та її захист.

2. Функції структурних підрозділів щодо організації кваліфікаційної роботи

У коледжі загальне керівництво організацією кваліфікаційної роботи здійснює директор згідно із Законами «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України.


На відділенні за організацію та якість кваліфікаційної роботи відповідає завідувач відділення, який здійснює керівництво й контроль з питань кваліфікаційної роботи. Для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, яка працюватиме на відділенні, призначається секретар. Для керівництва кваліфікаційною роботою призначаються викладачі спеціальних дисциплін.

Заступник директора з навчальної роботи:

- готує накази: про склад ЕК із захисту КР, про оплату праці зовнішніх голів і членів ЕК згідно з чинними нормами та законодавством;
- контролює за наказом директора організацію кваліфікаційної роботи, а також виконання графіків роботи ЕК;
- спільно з завідувачами відділення, надає інформацію щодо стану кваліфікаційної роботи та результатів захисту ДП для обговорення на методичній та педагогічній радах коледжу.

Завідувач з навчально-виробничої практики:

- проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення;

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p style="text-align: right;">СО 5.428.40-00.2023</p>
---	--	---

- забезпечує підготовку і подання на затвердження директору наказу про закріплення здобувачів за місцями проведення переддипломної практики;

Завідувач відділення:


- готує та подає на затвердження директору накази:
 - про призначення керівників та закріплення за здобувачами випускниками тем кваліфікаційної роботи (не пізніше, ніж за два тижні до початку проходження переддипломної практики);
 - про відрахування здобувачів, які не склали залік з переддипломної практики;
 - про заміну керівників кваліфікаційної роботи (за необхідності);
 - про допуск здобувачів до захисту кваліфікаційної роботи;
 - про відрахування здобувачів, які не допущені до кваліфікаційної роботи або не захистили кваліфікаційну роботу;
 - про допуск осіб до повторного захисту, які з поважних причин не змогли пройти його у встановлений термін.
- забезпечує необхідною документацією за встановленими формами (титульні листи пояснювальних записок, бланки завдань на кваліфікаційну роботу, відгуку керівника про якість кваліфікаційної роботи, рецензії);
- здійснює контроль за організацією кваліфікаційної роботи, надає пропозиції до навчальної частини коледжу щодо голів ЕК;
 - складає розклад роботи ЕК (за місяць до початку роботи), узгоджує його з головою ЕК;
 - надає до ЕК зведені відомості про виконання здобувачами всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, кваліфікаційних робіт та практик;
 - контролює хід кваліфікаційної роботи, а також роботу членів ЕК;

Завідувач та секретар відділення готує документацію:

- на отримання здобувачами дипломів;
- у зазначений термін подає заявку на отримання дипломів у відповідні структури;
- отримує дипломи і бланки додатків до дипломів та розподіляє їх у встановленому порядку;
 - здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, зокрема й зіпсованих, та звітує про їх використання перед керівництвом коледжу та відповідними органами.

Циклова комісія:

- спільно з навчальною частиною здійснює контроль за ходом кваліфікаційної роботи;
- аналізує результати та якість кваліфікаційної роботи і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти випускників, та спільно з керівниками кваліфікаційної роботи впроваджує їх у практику;
 - спільно з навчальною частиною та завідувачем відділення готує необхідну інформацію для обговорення питань кваліфікаційної роботи на методичній та педагогічній радах;
 - розробляє методичні рекомендації (вказівки кваліфікаційної роботи, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення кваліфікаційної роботи, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту з урахуванням специфіки спеціальності);
 - розробляє теми кваліфікаційної роботи, заздалегідь ознайомлює із ними здобувачів;
 - забезпечує здобувачів необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою для захисту кваліфікаційної роботи;
 - регулярно сприяє обговоренню на своїх засіданнях питань щодо організації та ходу

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	--	---------------------


кваліфікаційної роботи;

- бере участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надає необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності циклової комісії (далі ЦК);
- обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляє і впроваджує заходи щодо покращання організації кваліфікаційної роботи;
- рекомендує кращі кваліфікаційні роботи на конкурси.

3. Обов'язки керівників, консультантів, рецензентів кваліфікаційної роботи та здобувачів

Керівник кваліфікаційної роботи:

- готує та видає здобувачу завдання на кваліфікаційну роботу за рекомендаціями та у визначені строки;
- видає рекомендації дипломнику щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою кваліфікаційної роботи;
- складає план-графік виконання кваліфікаційної роботи, затверджує та контролює реалізацію його виконання. У разі суттєвих недоліків, які можуть призвести до порушення встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до Екзаменаційної комісії, інформує завідувача відділення для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення до захисту кваліфікаційної роботи;
- здійснює безпосереднє керівництво кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;
- контролює час, відведений на керівництво кваліфікаційної роботи, використовує для систематичних (не менше два рази на тиждень) консультацій, на яких дипломник інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання та консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи і перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);
- готує відгук з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у встановленій формі із зазначенням головної мети кваліфікаційної роботи:
 - відповідності виконаного завдання кваліфікаційної роботи;
 - самостійності під час виконання кваліфікаційної роботи;
 - рівня підготовленості здобувача до прийняття рішень;
 - умінь аналізувати необхідні літературні джерела, застосовувати сучасні технології;
 - загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи, відповідності якості підготовки здобувача вимогам освітньо-професійної програми і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
 - інші питання, які характеризують професійні якості здобувача;
- присутній на засіданні ЕК під час захисту кваліфікаційної роботи, керівником якого він є;
- здійснює перевірку в кваліфікаційній роботі дотримання норм і вимог, установлених у стандартах і другій нормативно-технічній документації, правильності оформлення пояснювальної записки;
- здійснює перевірку в розроблених об'єктах кваліфікаційної роботи рівня стандартизації,

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p style="text-align: right;">СО 5.428.40-00.2023</p>
---	--	---

уніфікації і типізації обладнання на основі типових проєктів і проєктних рішень;

- установлює відповідності кваліфікаційної роботи до індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу;

- інформує здобувачів про виявлені помилки щодо:

- відповідності позначень конструкторських документів;
- комплектності документації;
- правильності виконання основних надписів;
- правильності застосованих скорочень слів;
- наявності і правильності посилань на стандарти;
- правильності оформлення таблиць, схем, ілюстрацій, додатків;
- відповідності одиниць вимірювання;
- відповідності до стандартів з оформлення текстових конструкторських документів, показників і розрахункових величин нормативним даним;
- відповідність виконання креслень вимогам стандартів.

Консультант кваліфікаційної роботи:

- складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його із завідувачем відділення та доводить до відома здобувача;

- ставить, у межах його компетенції, завдання перед здобувачем, домагаючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення;

- рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за здобувачем право приймати остаточне рішення;

- інформує керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи здобувача, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;

- своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує в завданні пояснювальної записки та відповідний графічний матеріал.


Рецензент кваліфікаційної роботи:

- здійснює рецензування кваліфікаційної роботи;

- ознайомлюється зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом кваліфікаційної роботи, звертає увагу на науково-технічний рівень розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді на стандартному бланку.

Рецензія складається у довільній формі із зазначенням відповідності кваліфікаційної роботи:

- затвердженій темі та завданню;
- актуальності теми; реальності кваліфікаційної роботи (його виконання на замовлення підприємств, організацій тощо);
- глибини техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;
- оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;
- правильності проведених розрахунків і технологічних рішень;
- наявності і повноти підтвердження прийнятих рішень;
- якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	--	---------------------

стандартів;


- можливості впровадження результатів кваліфікаційної роботи; недоліків та оцінки кваліфікаційної роботи і можливості допуску до захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувач має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих керівником або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми кваліфікаційної роботи, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку кваліфікаційної роботи. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача відділення;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою коледжу;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань кваліфікаційної роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва коледжу зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника на збір та опрацювання матеріалів, необхідних для кваліфікаційної роботи;
- під час практики, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, технікоекономічних і спеціальних питань за темою кваліфікаційної роботи;
- після складання та захисту звіту практики отримати у керівника завдання на кваліфікаційну роботу за встановленою формою, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;
- узгодити з керівником календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії;
- регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати індивідуальну роботу або індивідуальну частину до кваліфікаційної роботи;
- під час розробки питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, приймати оптимальні рішення;
- під час проведення розрахунків використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- відповідати за якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з кваліфікаційної роботи, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
- дотримуватися календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, встановлених правил поведінки в лабораторіях і кабінетах, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;
- у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;
- своєчасно подати кваліфікаційну роботу на рецензію;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження під час захисту кваліфікаційної роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційній роботі після отримання відгуку

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	--	---------------------

керівника та рецензії забороняється;

- у строк, визначений завідувачем відділення, надати кваліфікаційну роботу до екзаменаційної комісії;
- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача відділенням (голову ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів ЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу.

4. Тематика, види та загальні вимоги до структури, обсягу і змісту кваліфікаційної роботи

Теми кваліфікаційної роботи розробляються провідними викладачами спеціальних дисциплін коледжу на підставі замовлень виробництва, результатів виробничих практик, наукових досліджень, конструкторських та технологічних розробок, розглядаються і затверджуються на засіданнях циклових комісій. Теми кваліфікаційної роботи повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій.


Здобувач має право обрати тему кваліфікаційної роботи визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення за здобувачами тем кваліфікаційної роботи (з визначенням керівника) оформляється наказом директора коледжу. Керівники кваліфікаційної роботи повинні створити всі умови для своєчасного ознайомлення здобувачів-випускників з тематикою кваліфікаційної роботи, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем практики та захисту звіту за її результатами упродовж одного тижня.

До кожного керівника кваліфікаційної роботи може бути закріплено не більше восьми здобувачів. Завдання на кваліфікаційні роботи розробляються викладачами спеціальних дисциплін, розглядаються цикловими комісіями, підписуються керівником кваліфікаційної роботи і затверджуються заступником директора з навчальної роботи або завідувачем відділення.

У завданні визначені:

- тема кваліфікаційної роботи та наказ, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу навчальної частини);
- термін здачі здобувачем роботи, який встановлюється з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, рецензії на кваліфікаційну роботу та подання завідувачу відділенням не пізніше, ніж за два дні до захисту;
- перелік питань, які повинні бути розроблені: вказуються конкретні завдання з окремих частин роботи, послідовність та зміст яких визначаються методичними рекомендаціями з кваліфікаційної роботи;
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу – визначає креслення, діаграми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цій роботі.

Завдання підписується керівником кваліфікаційної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу часом, відведеним на кваліфікаційну роботу, а також здобувачем, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням ЦК на прохання керівника кваліфікаційної роботи тільки протягом тижня від початку дипломного проектування. Перед від'їздом на

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	---	---------------------

переддипломну практику здобувачам необхідно ознайомитись із завданням у керівника кваліфікаційної роботи і вияснити в нього, які необхідно зібрати вихідні дані для кваліфікаційної роботи. Отримавши завдання, здобувач повинен погодити з консультантами окремих розділів (охорона праці, екологія, техніко-економічні розрахунки) перелік матеріалів, які необхідно додатково зібрати під час проходження практики для виконання кваліфікаційної роботи. Практику слід частково або повністю проходити на об'єктах, що відповідають темі кваліфікаційної роботи.

Під час проходження практики здобувачі повинні детально вивчити свої об'єкти проєктування, ознайомитись з технічною документацією, техніко-економічними показниками, організацією виробництва і технікою безпеки.

Кваліфікаційна робота складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень). 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.

Орієнтовний обсяг кваліфікаційної роботи складає:

- пояснювальна записка;
- обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал.

Пояснювальна записка має бути написана чітко від руки чорним кольором, тушшю або кульковою ручкою чорного кольору, чи надрукована на одному боці аркуша формату А4.

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи повинна бути викладена у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум, містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань роботи, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. У ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо.

Текст пояснювальної записки складається українською мовою.

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

- вступна частина: титульний аркуш, завдання на кваліфікаційну роботу, зміст, вступ.
- основна частина, розділи, які розкривають основний зміст відповідно до переліку питань, наданих у завданні на кваліфікаційну роботу;
- техніко-економічне обґрунтування та питання організації виробництва;
- питання охорони праці, техніки безпеки, екології та охорони навколишнього середовища тощо: закінчення (загальні висновки);
- перелік джерел та посилань.


До додатків виносять:

- завдання на кваліфікаційну роботу;
- відомість кваліфікаційної роботи;
- специфікації;
- інші матеріали, які допомагають повніше і докладніше розкрити задум та шляхи реалізації.

5. Рецензування кваліфікаційної роботи

Рецензенти кваліфікаційної роботи призначаються наказом директора коледжу з числа досвідчених інженерів або викладачів спеціальних дисциплін, за поданням завідувача відділення.

Рецензія повинна вмішувати:

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	---	---------------------

- висновок про відповідність змісту кваліфікаційної роботи;
- характеристику виконання кожного розділу роботи, використання здобувачем останніх досягнень науки та техніки, глибини економічних обґрунтувань, прийнятих у роботі рішень;
- перелік позитивних якостей кваліфікаційної роботи та основних його недоліків, якщо вони мають місце;
- оцінку якості виконання графічної частини.

Здобувач повинен бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за день до початку захисту кваліфікаційної роботи. Внесення виправлень і доповнень після отримання рецензії не допускається (усі пояснення щодо зауважень рецензента даються усно на засідання ЕК при захисті роботи).

6. Порядок допуску до захисту кваліфікаційної роботи

До захисту в ЕК допускаються кваліфікаційні роботи, теми яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок), що підтверджено підписами керівника та консультантів та наявністю відгуку керівника кваліфікаційної роботи і рецензії.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи у ЕК здійснюється завідувачем відділення, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту роботи, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання ЦК.

Списки здобувачів, допущених до захисту, затверджуються директором коледжу.

Роботи, в яких виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні ЦК, витяг з протоколу якого разом зі службовою запискою завідувача відділення подаються директору для підготовки матеріалів до наказу про відрахування здобувача.

7. Організація проведення захисту кваліфікаційної роботи

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту", Стандартів фахової передвищої освіти із відповідних спеціальностей та Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ». Форма атестації визначається Стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою. Атестація здобувачів освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи проводиться Екзаменаційною комісією (далі ЕК).

На екзаменаційну комісію покладаються функції:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОПП підготовки фахівців з певної спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;
- прийняття за результатами атестації рішень про присудження (або відмову) випускникам освітньо-професійний ступінь **фахового молодшого бакалавра та присвоєє відповідну кваліфікацію із видачою дипломів (звичайних або з відзнакою);**
- аналіз якості освітньої діяльності у коледжу та якості освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

Порядок комплектування ЕК Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії.

Екзаменаційна комісія створюється єдиною для всіх форм навчання: інституційної, дуальної.



ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-
економічний фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету»

СО 5.428.40-00.2023

До складу ЕК можуть входити: директор навчального закладу або заступник директора, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі-керівники кваліфікаційної роботи представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Пропозиції щодо складу ЕК готує навчальна частина за поданням завідувачів відділеннями та голів циклових комісій.

Голова ЕК зобов'язаний:

- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної роботи.

Права і обов'язки членів комісії:

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів захисту проєктів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня, кваліфікації та видачі дипломів або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки під час захисту кваліфікаційної роботи та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК і після обговорення його на заключному засіданні надати директору.

Для забезпечення роботи ЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів призначається секретар ЕК, який:


- веде протоколи засідань, робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації здобувачів освіти і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- подає в навчальну частину (відділення) підсумки захисту кваліфікаційної роботи;
- здає залікові книжки у відділ кадрів, протоколи ЕК завідувачу відділення, а захищені кваліфікаційні роботи на зберігання в архів коледжу;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу. Розклад роботи ЕК розробляється завідувачем відділення, погоджується з головою ЕК та заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором навчального закладу. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Здобувачем випускником на захист подаються:

- пояснювальна записка кваліфікаційної роботи;
- графічна частина;
- ілюстративний матеріал (плакати, фотографії, первинні матеріали експериментів тощо) якщо передбачається завданням;
- фактичний матеріал (макети, моделі, натуральні зразки, лабораторні стенди) якщо передбачається завданням;
- залікова книжка.

Захист кваліфікаційної роботи може проводитись як у коледжі, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика становить практичний інтерес. На кожне засідання

	ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.428.40-00.2023
---	--	---------------------

екзаменаційної комісії призначається не більше 12 дипломників. Бажано, щоб протягом одного засідання ЕК заслуховувались 3-4 роботи, рецензовані одним рецензентом, це полегшило б можливість залучення рецензентів до роботи в екзаменаційній комісії. На кваліфікаційній роботі здобувач готує доповідь, вона може мати довільну форму і за часом не повинна перевищувати 20 хвилин.

В доповіді повинно бути відображено:

- актуальність теми

Основні задачі кваліфікаційної роботи:

- характеристика об'єкту;

- методика, обґрунтування і основні результати рішень по головних розділах роботи;

Техніко-економічні показники роботи:

- висновок.

В ході доповіді необхідно дати пояснення по всіх аркушах графічної частини роботи. Ці пояснення необхідно пов'язати з викладенням розділу, до якого відноситься даний аркуш. Після доповіді секретарем або одним із членів екзаменаційної комісії оголошується відгук керівника і рецензія, а також надається слово здобувачу для відповіді на зауваження рецензента. Після цього здобувачу задають питання члени екзаменаційної комісії і присутні на захисті. Хід захисту фіксується в протоколі екзаменаційної комісії. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу-випускнику відповідного освітньо-професійного ступеня та видання йому документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Результати захисту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно» згідно критеріїв оцінювання і оголошуються наприкінці засідання екзаменаційної комісії. При оцінюванні захисту кваліфікаційної роботи враховуються:

- якість виконаної роботи, ступінь самостійності роботи здобувача і проявлена ним ініціатива; оформлення роботи, якість розрахунково-графічних робіт, представлення макетів діючих зразків, зв'язність викладення і грамотність пояснювальної записки і креслень;

- зміст доповіді і відповідей на запитання, вміння викладати думки, володіння науково-технічною термінологією із спеціальностей;

- теоретична і практична підготовка з усіх дисциплін, передбачених навчальним планом;

- відгук керівника і рецензія.

Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи:

Оцінка «5» (відмінно)

- здобувач повністю висвітлює зміст матеріалу з установленого питання або проблеми;

- чітко уявляє зміст матеріалу, вільно володіє спеціальними термінами;

- технічно грамотно ілюструє відповідь схемами, ескізами, кресленнями;


- вільно читає принципові, монтажні схеми;

- послідовно викладає матеріал, застосовує довідники, нормативні документи;

- впевнено і правильно застосовує одержані знання з даної дисципліни і суміжних дисциплін для вирішення практичних завдань;

- володіє вільно українською мовою, не робить граматичних помилок.

Оцінка «4» (добре)

	<p>ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p>СО 5.428.40-00.2023</p>
---	--	----------------------------

- здобувач розкриває основний зміст матеріалу;
- точно використовує спеціальні терміни, не допускає грубих граматичних помилок, роботу виконує чисто, акуратно;
- схеми, ескізи креслення виконує відповідно до Державних стандартів, вільно читає креслення, схеми;
- можливі у відповідях одна-дві неточності в термінології, другорядних висновках, помилки в арифметичних підрахунках, які не змінюють суті одержаних результатів.

Оцінка «3» (задовільно)

- здобувач зміст питання розкриває частково, не завжди послідовно;
- не пов'язує свої відповіді з раніше одержаними знаннями з даної дисципліни і суміжних дисциплін;
- читає схеми, але допускає окремі помилки;
- відповіді неповні, але суть питання в цілому висвітлена;
- для вирішення практичних завдань застосовує одержані знання з деякими труднощами;
- у виконанні схем, ескізів, креслень допускаються граматичні помилки;
- у спеціальній термінології допускає помилки, слабо володіє технікою обчислень.

Оцінка «2» (незадовільно)


- здобувач не висвітлює основного змісту питання;
- допускає грубі помилки в обчисленнях і кінцевих висновках;
- читає схеми, креслення з грубими помилками, слабо володіє спеціальною термінологією;
- текстовий матеріал має значну кількість помилок, є велике число виправлень, слабо володіє мовою викладу матеріалу.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання ЕК. Здобувач, який при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного захисту протягом трьох років після закінчення коледжу. Здобувач, які не захищали кваліфікаційної роботи з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із захисту дипломних проєктів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у коледжі протягом встановленого терміну.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови екзаменаційної комісії проводиться аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційної роботи, відповідність тематики кваліфікаційної роботи сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів, виявлених на

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко- економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p style="text-align: right;">СО 5.428.40-00.2023</p>
---	--	---

державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні фахової випускаючої циклової комісії та педагогічної (методичної) ради коледжу.

8. Зберігання кваліфікаційних робіт

Після захисту кваліфікаційної роботи здається в архів коледжу, де зберігають до встановленого терміну їх списання. В окремих випадках з письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи за клопотанням завідувача відділенням, кращі кваліфікаційної роботи можуть видаватися викладачам на нетривалий термін для використання в якості зразків та наочних посібників. Кваліфікаційної роботи здобувачів зберігаються протягом п'яти років з дати захисту, після чого знищуються в установленому порядку, про що складається відповідний акт із зазначенням назви навчальної дисципліни, номеру навчальної групи і прізвищ здобувачів.

Знищення кваліфікаційної роботи здійснюється комісією, склад якої затверджується директором коледжу. Кваліфікаційної роботи, що мають теоретичну та практичну цінність, подаються на відповідні конкурси, пропонуються до впровадження.



ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологі-
економічний фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету»

СО 5.428.40-00.2023

Лист-узгодження

Посада	Ім'я та прізвище	Дата	Підпис
Перший проректор	Дмитро БАБЕНКО	20.09.2023р.	
Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи	Віталій СОКОЛІК	20.09.2023р.	
Директор ВСП «Технологі-економічний фаховий коледж Миколаївського НАУ»	Володимир РИБАЧУК	20.09.2023р.	



ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-
економічний фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету»

СО 5.428.40-00.2023

Лист реєстрації змін

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали особи, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						