

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
« ____ » _____ 20__ р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти**

СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2024

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від « ____ » _____ 20__ р., протокол № ____

Введено в дію
наказом КРФК КАІ»
від « ____ » ____ 20__ р., № ____

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 2 з 42	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С. Терьошина	Викладач циклової комісії професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення	
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 3 з 42	

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	5
3	ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	7
4	ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
5	ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ	17
6	ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН	24
7	ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	29
	ДОДАТКИ.....	31

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 4 з 42	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII; «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.2 Норми цього Положення поширюються на випускників коледжу, що навчаються за всіма освітніми ступенями (фаховий молодший бакалавр та бакалавр) та формами отримання ними освіти (денною, заочною), на всі навчальні структурні підрозділи коледжу: відділення, випускові циклові комісії, керівників, консультантів та рецензентів, голів та членів екзаменаційних комісій (ЕК).

1.3 Конкретні вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання кваліфікаційних робіт здобувачами освіти визначаються методичними вказівками та рекомендаціями, які розробляються випусковими цикловими комісіями(кафедрами) коледжу за освітньо-професійними програми відповідних спеціальностей з урахуванням норм цього Положення, специфіки певної підготовки та майбутньої професійної діяльності фахівця. Випускник – це здобувач освіти, який успішно виконав у повному обсязі навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця за освітньою програмою відповідної спеціальності та успішно пройшов атестацію в ЕК.

1.4 Виконання кваліфікаційної роботи є заключним етапом підготовки фахового молодшого бакалавра та бакалавра. Його метою є систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань здобувачів освіти та розвиток їх практичних навичок у вирішенні конкретних завдань виробництва.

1.5 Кваліфікаційна робота - це випускна самостійна робота здобувача освіти, на підставі якої екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння здобутої кваліфікації та присудження відповідного ступеня освіти. Вона повинна бути виконана 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 виконання кваліфікаційної роботи бажано, щоб здобувач освіти показав навички розробки,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 5 з 42	

виготовлення та налагодження пристроїв, стендів, приладів тощо. Розроблена здобувачем освіти робота представляється екзаменаційній комісії під час її захисту. Кваліфікаційна робота виконується державною мовою.

1.6 У кваліфікаційній роботі не допускається академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти підлягають розміщенню в репозиторію навчально-наукових робіт та комп'ютерної перевірки на плагіат. Кваліфікаційні роботи зберігається в архіві випускової циклової комісії (кафедри) протягом **п'яти** років та знищуються відповідно до порядку встановленого у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1 Основними завданнями виконання кваліфікаційних робіт є:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання та їх практичне використання під час вирішення конкретних виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- набуття вмінь з формулювання інженерних задач і вибору методів їх вирішення і реалізації в конкретних сучасних виробничих умовах; вмінь самостійного техніко-економічного аналізу та обґрунтування інженерних розробок і технічних рішень;
- розвиток навичок самостійної роботи, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на виконання кваліфікаційної роботи;
- закріплення професійних умінь і навичок щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва;
- набуття умінь аналізувати та систематизувати літературу з питань, що вивчаються;
- 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;

2.2 Основні вимоги до кваліфікаційної роботи:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 6 з 42	

– чіткість структури та логічність викладення матеріалів; в переконливість аргументації та доказовість висновків; лаконічність формулювань;

– узагальненість результатів та обґрунтованість пропонованих практичних рекомендацій виробництву.

2.3 Кваліфікаційні роботи випускників різних освітніх ступенів мають практично однакову структуру, але відрізняються за змістом та обсягом, що визначається відмінністю професійних та соціально-виробничих завдань, з якими можуть зустрітися і які повинні вміти вирішувати майбутні фахівці під час своєї професійної діяльності. Ці завдання визначаються відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами.

2.4 Кваліфікаційна робота складається з пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, виконаного на паперових та електронних носіях (діаграм, графіків тощо).

2.5 Кваліфікаційні роботи класифікуються:

За освітньо-кваліфікаційним рівнем:

- кваліфікаційна робота бакалавра;
- кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра.

За практичною спрямованістю:

- практично спрямовані (реальні);
- теоретичні (академічні).

Практично спрямовані (реальні) кваліфікаційні роботи повинні відповідати наступній умові – тема кваліфікаційної роботи визначена конкретною науково-дослідною роботою випускової циклової комісії (випускової кафедри) або за замовленням підприємства, організації, установи, що підтверджується відповідним документом;

Теоретичні (академічні) кваліфікаційні роботи передбачають вирішення випусником завдань теоретичного характеру і мають пошуковий характер.

За характером виконання:

- індивідуальні;
- комплексні.

Індивідуальні кваліфікаційні роботи є найбільш поширеними і виконуються випускниками за індивідуальними завданнями. Комплексні кваліфікаційні роботи виконуються за темами, які за обсягом та (або) змістом потребують залучення групи здобувачів освіти однієї або кількох спеціальностей. Проте у будь-якому випадку вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 7 з 42	

індивідуальним завданням кожним випускником окремо, а також загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного роботи і визначає її комплексність.

3 ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Організаційно процес виконання кваліфікаційної роботи складається з наступних етапів: підготовчого, який починається з вибору здобувачами освіти теми та отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційної роботи, яке 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 орієн товно за тиждень до захисту кваліфікаційної робота 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, візи завідувача відділенням(декана факультету) про допуск до захисту, проведення (за необхідності) попереднього захисту, подання роботи до ЕК.

3.2 Теми кваліфікаційних робіт розробляє випускова циклова комісія (випускова кафедра) викладачів спеціальних дисциплін з урахуванням специфіки спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців, вимог освітньої (освітньо-професійної програми) для відповідного освітнього рівня; замовлень і рекомендацій виробничих підприємств. Теми кваліфікаційних робіт повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути однаковою в наказі начальника коледжу про закріплення тем і керівників за здобувачами освіти, завданні на кваліфікаційній роботі, титульному аркуші пояснювальної записки, кресленнях, документах ЕК та в додатку до диплома. У назві кваліфікаційних робіт, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ЕК, заліковій книжці здобувача освіти та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих. Для того, щоб здобувачі освіти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсового проектування, практичного досвіду роботи за фахом (для здобувачів освіти, які поєднують навчання з роботою на

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 8 з 42	

підприємствах, в установах, фірмах тощо), кількість тем не менш ніж на 20—25% повинна перевищувати кількість здобувачів освіти, а переважна більшість присвячуватися розробці реальних кваліфікаційних робіт. Формування тематики кваліфікаційних робіт завершується за 1,5-2 місяці до початку переддипломної практики. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускової циклової комісії (випускової кафедри).

3.3 Тематика кваліфікаційних робіт повинна щороку оновлюватися. Шаблонність тем, їх повторення із року в рік знижує навчальну, виховну та практичну цінність кваліфікаційних робіт. Однією з основних вимог до тематики кваліфікаційних робіт є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету розглядання, а також стислість та змістовність формулювань. Комплексна кваліфікаційна робота виконується групою випускників до трьох-чотирьох осіб. У цьому випадку тема кваліфікаційної роботи повинна передбачати не більше одного загального для всіх випускників розділу обсягом до 25% від усього обсягу кваліфікаційної роботи з визначенням для кожного випускника індивідуальних розділів цієї теми, які повинні мати відповідний рівень та обсяг.

3.4 Назва теми комплексної кваліфікаційної роботи складається з назви загальної частини і далі через крапку - індивідуальної частини, яку, відповідно до індивідуального завдання, розробляє кожен випускник. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відобразити об'єкт, предмет і суть дослідження, наприклад: «Науковометодичні основи діагностики авіаційного газотурбінного двигуна», «Державне регулювання діяльності міжнародних монополій». Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована у вигляді назви нового спроектованого продукту в називному відмінку, наприклад: «Інформаційна система електронного документообігу підприємства» тощо. При формулюванні теми кваліфікаційної роботи не допускається застосування невизначених формулювань, наприклад: «Дослідження деяких питань...», «Аналіз матеріалів до...» тощо. Не допускається наведення в назві теми кваліфікаційної роботи будь-яких кількісних даних. Вони повинні зазначатися в завданні на її виконання.

3.5 Затвердження обраної випускником теми кваліфікаційної роботи здійснюється за наступною схемою: - випускник заповнює бланк заяви встановленого зразка (додаток А) на ім'я завідувача відділенням (декана факультету), в якій вказує тему обраної кваліфікаційної роботи, випускову циклову комісію (випускову кафедру), керівника, термін виконання і скріплює заяву своїм підписом; заява випускника

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 9 з 42	

узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи та головою випускової циклової комісії (завідувачем випускової кафедри) і подається на відділення (факультет); - завідувач відділення (декан факультету) на підставі поданих випускниками заяв формує наказ начальника коледжу щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення їх керівників за кожним освітнім ступенем. Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження переддипломної практики не дозволяється. У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви випускника, узгодженої з керівником та головою випускової циклової комісії (завідувачем випускової кафедри), можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом начальника коледжу, проект якого готує і вносить завідувач відділення (декан факультету) не пізніше ніж: до планового початку виконання кваліфікаційної роботи.

4 ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 На відділенні (факультеті) за організацію та якість виконання кваліфікаційної роботи відповідає завідувач відділення (декан факультету), який здійснює керівництво й контроль з питань атестації здобувачів освіти.

4.2 Для керівництва виконанням кваліфікаційних робіт призначаються викладачі спеціальних дисциплін. Час, відведений на одного здобувача освіти, щодо керівництва, його консультування, рецензування та захист кваліфікаційної роботи, а також максимальна кількість здобувачів освіти відповідного рівня освіти визначаються Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. № 450;

4.3 Заступник начальника з навчально-методичної роботи:

- готує наказ про склад ЕК із захисту кваліфікаційних робіт;
- про оплату праці зовнішніх голів і членів ЕК згідно з чинними нормами та законодавством;
- контролює організацію та проведення захисту кваліфікаційних робіт;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 10 з 42	

– спільно з навчально-методичним кабінетом систематизує і надає інформацію щодо стану виконання кваліфікаційних робіт та результатів їх захисту для обговорення на методичній та педагогічній радах коледжу.

4.4 Завідувач відділення (декан факультету) подає на затвердження начальнику коледжу такі накази:

– про призначення керівників та закріплення за випускниками тем кваліфікаційних робіт (не пізніше, ніж за два тижні до початку проходження переддипломної практики);

– про відрахування здобувачів освіти, які не склали залік з переддипломної практики;

– про заміну керівників кваліфікаційних робіт (за необхідності);

– про недопущення здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних робіт;

– про відрахування здобувачів освіти, які не захистили кваліфікаційні роботи;

– про допуск осіб до повторного захисту здобувачів освіти, які з поважних причин не змогли пройти його у встановлений термін.

4.5 Завідувач відділення (декан факультету):

– здійснює контроль за організацією та проведенням виконання кваліфікаційних робіт;

– надає пропозиції до навчального відділу коледжу щодо голів ЕК;

– приймає участь у складанні розкладу роботи ЕК (за місяць до початку роботи), узгоджує його з головою ЕК;

– надає до ЕК зведені відомості про виконання здобувачами освіти всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик.

4.6 Голова випускаючої циклової комісії (завідувач кафедри):

– забезпечує необхідною документацією за встановленими формами (титульні листи пояснювальних записок, бланки завдань кваліфікаційних робіт, направлення на рецензію);

– складає розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт та графіки проміжного контролю, проводить (у разі необхідності) попередній захист кваліфікаційних робіт та формує списки здобувачів освіти для захисту кваліфікаційних робіт;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 11 з 42	

- здійснює контроль за ходом виконання кваліфікаційних робіт та надає пропозиції завідувачу відділення (декану факультету) коледжу щодо голів ЕК;
- спільно з завідувачем відділення (деканом факультету) готує необхідну інформацію для обговорення питань виконання кваліфікаційних робіт на методичній та педагогічній радах;
- розробляє методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення кваліфікаційних робіт, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту з урахуванням специфіки спеціальності;
- забезпечує здобувачів освіти необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів за темами кваліфікаційних робіт;
- здійснює перевірку на академічний плагіат кваліфікаційних робіт відповідно до положення про виявлення та запобігання плагіату. Перевірка на плагіат є обов'язковою і повинна бути здійснена до моменту захисту кваліфікаційної роботи. Після перевірки роботи на плагіат здобувач освіти отримує довідку, яка додається до кваліфікаційної роботи;
- готує приміщення для роботи екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт;
- 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 (кафедри);
- обговорює на засіданнях циклової комісії (кафедри): теми кваліфікаційних робіт та їх закріплення за здобувачами освіти, питання щодо організації та ходу виконання кваліфікаційних робіт (не менш ніж два рази за період виконання кваліфікаційних робіт), підсумки роботи ЕК, результати та якість виконання кваліфікаційних робіт, заходи щодо покращання організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

4.7 Керівник кваліфікаційної роботи:

- розробляє теми кваліфікаційних робіт, подає їх до затвердження на засідання випускової циклової комісії (кафедри), а після оприлюднення тематики дає здобувачам освіти необхідні пояснення за запропонованими темами;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023</p>
			сторінка 12 з 42

– готує та видає здобувачеві освіти завдання на виконання кваліфікаційної роботи за рекомендаціями та у визначені строки;

– видає рекомендації здобувачеві освіти щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою кваліфікаційної роботи;


– допомагає здобувачеві освіти скласти, затверджує та контролює реалізацію календарного плану-графіка виконання роботи. У разі суттєвих недоліків, які можуть призвести до порушення встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформує завідувача відділення (декана факультету) для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення до захисту кваліфікаційної роботи;

– здійснює загальне керівництво виконанням кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем освіти його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;

– час, відведений на керівництво виконанням кваліфікаційної роботи, використовує для систематичних консультацій, на яких здобувач освіти інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання та консультацій здобувача освіти 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 освіти під час виконання кваліфікаційних робіт і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у довільній формі із зазначенням головної мети кваліфікаційної роботи; відповідності виконаних кваліфікаційних робіт завданню; самостійності під час виконання кваліфікаційних робіт; рівня підготовленості здобувача освіти до прийняття сучасних рішень; умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні рішення, застосовувати сучасні технології; загальної оцінки виконаних кваліфікаційних робіт, відповідності якості підготовки здобувача освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації; інші питання, які характеризують професійні якості здобувача освіти;

– готує здобувача освіти до захисту кваліфікаційних робіт, організує попередній захист;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 13 з 42	

– має бути присутнім на засіданні ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт, керівником якого він є.

4.8 Консультант кваліфікаційної роботи:

– складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його із завідувачем відділення (деканом факультету) та доводить до відома здобувача освіти;

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

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

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

– своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал на підставі чинних норм Міністерства освіти і науки України.

4.9 Консультанту з оформлення пояснювальної записки кваліфікаційних робіт надається пояснювальна записка і графічна частина. Консультант з оформлення пояснювальної записки:

– перевіряє в кваліфікаційній роботі дотримання норм і вимог, установлених у стандартній та іншій нормативно-технічній документації правильності оформлення пояснювальної записки;

– перевіряє установлення відповідності кваліфікаційної роботи індивідуальному завданню на виконання кваліфікаційної роботи;

– перевіряє зовнішній вигляд проектної документації на охайність;

– аналізує помилки виявлених під час нормоконтролю помилок;

– інформує здобувачів освіти і керівників кваліфікаційних робіт про виявлені помилки.

Під час перевірки кваліфікаційних робіт консультантом з оформлення пояснювальної записки перевіряються:

– відповідність позначень конструкторських документів;

– комплектність документації;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 14 з 42	

- правильність виконання основних надписів;
- правильність застосованих скорочених слів;
- наявність і правильність посилань на стандарти;
- правильність оформлення таблиць, схем, ілюстрацій, додатків;
- відповідність одиниць вимірювання;
- відповідність стандартів до текстових конструкторських документів, показників і розрахункових величин нормативним даним;
- відповідність виконання креслень вимогам стандарту ДСТУ на форматі, масштаби, зображення (види, розміри, перерізи) конструкторських документів.

4.10 Рецензент кваліфікаційної роботи докладно ознайомлюється зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом кваліфікаційної роботи, приділяє увагу науково-технічному рівню 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. Вона 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), 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 стандартів, можливості впровадження результатів кваліфікаційної роботи, недоліків та оцінки кваліфікаційної роботи за 4-бальною системою і можливості присвоєння здобувачу освіти відповідної кваліфікації (формулювання згідно з чинними нормативними документами).

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, бо відгук - це характеристика професійних і громадянських якостей здобувача освіти та його роботи в процесі виконання кваліфікаційної роботи, а рецензія - це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи.

Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем відділення (деканом факультету), який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з роботи, що направляється на рецензування. Якщо рецензент є співробітником зовнішньої

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 15 з 42	

організації (іншого ВНЗ, НДІ, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує його підпис. Негативна оцінка роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення його захисту в ЕК.

4.11 Здобувач освіти має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих керівником тем 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 виконання кваліфікаційної роботи. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача відділення (декана факультету);

- користуватися лабораторною та інформаційною базою коледжу;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань виконання кваліфікаційної роботи;
- на попередній захист кваліфікаційної роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва коледжу зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.


Оцінка, яка за результатами захисту кваліфікаційних робіт виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

Здобувач освіти зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника роботи на підбирання та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи;

- під час переддипломної практики, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою кваліфікаційної роботи;

- після складання та захисту звіту про переддипломну практику отримати у керівника завдання на виконання кваліфікаційної роботи за встановленою формою та затверджене завідувачем відділення (деканом факультету), з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023</p>
			<p style="text-align: right;">сторінка 16 з 42</p>

– скласти та узгодити з керівником роботи календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленої і перевіреної та допущеної до захисту роботи не менш ніж за два дні до її захисту в ЕК;

– 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 комплексної 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 виконання 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, консультантам та відповідальному за перевірку на плагіат і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

– отримати всі необхідні підписи на титульному листі пояснювальної записки та кресленнях, а також резолюцію завідувача відділенням (декана факультету) про допуск до захисту;

– особисто подати кваліфікаційну роботу рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в кваліфікаційній роботі;

– 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 кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 17 з 42	


- за рішенням завідувача відділення (декана факультета) або з власної ініціативи та за згодою керівника проекту пройти попередній захист кваліфікаційної роботи;
- у строк, визначений завідувачем відділення, надати кваліфікаційну роботу до ЕК;
- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача відділенням (декана факультету) 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 неатестацію його як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційних робіт без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу. Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але надав необхідні виправдні документи, ЕК може перенести дату захисту.

5 ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

5.1 Оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання», даних вимог та інших нормативних документів. Пояснювальна записка виконаної кваліфікаційної роботи повинна бути зброшурована і мати тверду палітурку. Не допускається з'єднання її аркушів скріпкою або швидкозшивачем. У пояснювальній записці, враховуючи вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

Пояснювальна записка повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, термінів;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 18 з 42	

- список бібліографічних посилань використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Окремо до пояснювальної записки додаються відгук керівника кваліфікаційної роботи, рецензія та інші матеріали (результати перевірки на плагіат, електронна версія (диск) кваліфікаційної роботи, один примірник роздавального матеріалу).

5.2 Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки і повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (додаток Б), а саме:

- повна назва міністерства;
- повна назва коледжу;
- повна назва випускової циклової комісії (кафедри);
- вид кваліфікаційної роботи;
- освітній ступінь випускника;
- тема кваліфікаційної роботи;
- номер групи, спеціальність;
- прізвище та ініціали виконавця (випускника), керівника;
- прізвище та ініціали консультанта з оформлення пояснювальної записки і його підпис;
- резолюція голови випускової циклової комісії (завідувача випускової кафедри) щодо допуску до захисту в ЕК.

5.3 Завдання на кваліфікаційну роботу (додаток В).

Завдання з урахуванням рекомендацій та вимог, наведених нижче, підписується виконавцем (випускником), керівником кваліфікаційної роботи, затверджується головою випускової циклової комісії (завідувачем випускової кафедри) та видається здобувачу освіти перед початком переддипломної практики.

У завданні визначені:

- тема кваліфікаційної роботи та наказ, яким вона затверджена;
- термін задачі здобувачем освіти закінченого роботи, який встановлюється з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи завідувача відділенням (декану факультету) про допуск до захисту, рецензії на кваліфікаційну роботу та подання завідувачу відділення (декану факультету) не пізніше, ніж за два дні до захисту;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 19 з 42	

– вихідні дані до кваліфікаційної роботи повинні визначати кількісні або (та) якісні показники щодо умов, засобів і методів, які характеризують спрямованість дослідження, конкретизують методіку розв'язання теоретичних проблем.

– перелік питань, які повинні бути розроблені: вказуються конкретні завдання з окремих частин роботи: основної, спеціальної, економічної, охорони праці та навколишнього середовища та інших (за необхідності), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій здобувача освіти та майбутню структуру пояснювальної записки;

– перелік графічного (ілюстративного) матеріалу - визначає креслення, діаграми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цій роботі;

– консультанти з окремих питань (або частин) роботи - зазначаються назви питань (наприклад, з питань економічного обґрунтування проекту або просто з економічних питань, питань охорони праці, з технологічної частини, інших спеціальних питань) прізвище, ініціали й посада консультанта з цих питань;


– календарний план етапів виконання кваліфікаційної роботи із зазначенням термінів їх виконання;

– дата видачі.

Завдання підписується керівником кваліфікаційної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу часом, відведеним на виконання кваліфікаційної роботи, а також здобувачем освіти, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням випускової циклової комісії (випускової кафедри) на прохання керівника кваліфікаційної роботи тільки протягом тижня від початку виконання кваліфікаційної роботи.

5.4 Реферат пояснювальної записки обсягом не більше ніж 500 слів виконується на одній сторінці і розміщується після завдання на виконання кваліфікаційної роботи (Додаток Г).

Реферат має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо кваліфікаційної роботи, що розглядається, і містити: - відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, використаних джерел, додатків; - перелік ключових слів (словосполучень); - основний текст.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 20 з 42	

Перелік ключових слів (словосполучень), що є визначальними для розкриття суті кваліфікаційної роботи, розміщується перед основним текстом реферату.

Цей перелік повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку через кому.

Основний текст реферату повинен відображати подану в пояснювальній записці інформацію в такій послідовності:

- об'єкт та предмет дослідження;
- мета кваліфікаційної роботи;
- методи дослідження, технічні та програмні засоби;
- основні конструктивні, технологічні та інші характеристики та показники;
- отримані результати та їх новизна;
- значущість виконаної роботи та висновки;
- рекомендації щодо використання результатів;
- галузь застосування та ступінь впровадження матеріалів кваліфікаційної роботи;
- прогностичні припущення про розвиток об'єкту та предмету дослідження.

5.5 Зміст пояснювальної записки містить найменування всіх структурних частин пояснювальної записки, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок.

Примітка: заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності та співвідпорядкованості в порівнянні із заголовками в тексті не можна.

Заголовки однакових ступенів рубрикації необхідно розташовувати один під одним (по вертикалі). Заголовки кожного наступного ступеня зміщують на п'ять позицій вправо стосовно заголовків попереднього ступеня. Усі заголовки мають починатися з великої літери без крапки в кінці.

5.6 Перелік умовних позначень, скорочень, термінів

Якщо в пояснювальній записці вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік подається у вигляді окремого переліку, який розміщується перед вступом. Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться, наприклад, скорочення, справа – їх розшифровка.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 21 з 42	

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються в пояснювальній записці менше трьох разів, то зазначений перелік не складається, а їх розшифровка наводиться в тексті при першому згадуванні.

5.7 У вступі обсягом 2-5 сторінок розкривається суть та стан наукової проблеми (задачі), її значущість, підстави та вихідні дані для виконання кваліфікаційної роботи за даною темою, обґрунтовуються методи дослідження, характеризуються отримані результати. Характеристику кваліфікаційної роботи у вступі рекомендується давати в такій послідовності:

Актуальність теми. Шляхом аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність даної роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. Обґрунтування актуальності має відповідати вимогам: випускник повинен стисло висвітлити причини обрання ним цієї теми і пояснити, чому ця тема назріла саме тепер, як звернення до неї зумовлено динамікою розвитку науки, техніки, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах із застосуванням нових методів тощо. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне – суть проблеми або наукового завдання.

Мета і завдання виконання кваліфікаційної роботи. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мету слід формулювати починаючи зі слів «Дослідити...», «Вивчити...», «Розробити...» і т.д. Формулювання об'єкта і предмета дослідження є обов'язковим елементом вступу.

Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження (проекування).

Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження є категоріями наукового процесу і співвідносяться між собою як загальне і часткове. У об'єкті виділяється та його частина, що служить предметом дослідження. Саме на нього і спрямована основна увага випускника, саме предмет дослідження (проекування) визначає тему кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження. Наводяться використані методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

Наукова новизна отриманих результатів. Наводиться стисла анотація нових запропонованих положень (рішень) із зазначенням відмінності отриманих результатів від

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 22 з 42	

відомих раніше, характеризується ступінь новизни (вперше отримано, удосконалено, дістало подальший розвиток тощо). До цього пункту не можна включати опис нових прикладних (практичних) результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик, схем, алгоритмів тощо. Слід розмежовувати отримані наукові положення і нові прикладні результати, що впливають з теоретичного доробку.

Практичне значення отриманих результатів. У роботі, що має теоретичне значення, наводяться відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має прикладне значення – відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Особистий внесок випускника. У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать іншим співавторам, випускник повинен відзначити цей факт з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці праці або розробки.

Апробація отриманих результатів. Указується, на яких конференціях, нарадах тощо оприлюднені результати досліджень, що включені до кваліфікаційної роботи.

Публікації. Указується, в скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах конференцій тощо опубліковані результати дослідження.

Примітка: Вступ до кваліфікаційної роботи є надзвичайно відповідальною частиною пояснювальної записки, тому що в ньому в концентрованому вигляді відображаються всі здобутки автора кваліфікаційної роботи, положення, що виносяться на захист. Він орієнтує читача в розкритті теми і містить усі необхідні її кваліфікаційні характеристики.

5.8 Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ обсягом 8-15 сторінок починається з нової сторінки.

Основному тексту розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку досліджень та обґрунтуванням застосованих методів. У кінці кожного розділу стисло формулюється висновок із викладенням наведених у розділі наукових та практичних результатів.

Кількість розділів основної частини не лімітується, проте наявність у ній одного розділу або розділів з одним підрозділом є не прийнятним.

Зміст розділів основної частини пояснювальної записки повинен передбачати:

– огляд використаних джерел за темою кваліфікаційної роботи і вибір напрямків досліджень;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 23 з 42	

- виклад загальної методики та основних методів досліджень;
- експериментальну частину та методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні та/або експериментальні дослідження;
- аналіз та узагальнення результатів досліджень.

У огляді використаних джерел випускник повинен окреслити основні етапи розвитку наукової думки за даною проблемою. Стисло та критично висвітлюючи здобутки попередників, він повинен визначити ті питання, що залишилися невирішеними і визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Загальний обсяг огляду використаних джерел не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини.

У другому розділі, як правило, обґрунтовується вибір напрямку дослідження, наводяться методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, розробляється загальна методика проведення досліджень. У теоретичних роботах розкриваються методи розрахунків, гіпотези тощо, у експериментальних – принципи дії та характеристики розробленої апаратури, оцінки похибок вимірювань тощо.

У наступних розділах з вичерпною повнотою викладаються власні здобутки автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Автор кваліфікаційної роботи повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, вірогідності отриманих результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних розробок, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень, тощо.

5.9 Висновки

У цій частині пояснювальної записки обсягом 1-2 сторінки викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, отримані в кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми, її значення для науки і практики, а також висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Зазначена частина пояснювальної записки виконує роль завершального етапу, обумовленого логікою виконаної кваліфікаційної роботи, і має форму синтезу накопиченої в основній частині записки наукової інформації.

Примітка: у висновках необхідно наголосити на якісних, та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх вірогідність, викласти рекомендації щодо їх використання.

5.10 Список бібліографічних посилань використаних джерел

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 24 з 42	

Список бібліографічних посилань використаних джерел слід розміщувати у порядку появи посилань у тексті. Бібліографічний опис джерел складають з урахуванням ДСТУ 52 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

5.11 Додатки

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття пояснювальної записки, зокрема:

- проміжні математичні залежності, формули;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, впровадження результатів, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів та програм моделювання, ілюстративні матеріали допоміжного характеру тощо.

6 ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН

6.1 Кваліфікаційну роботу необхідно оформлювати згідно з вимогами відповідних галузевих стандартів до проектно-конструкторської та проектно-технологічної документації. Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою або англійською мовою, що викладається як іноземна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Кваліфікаційна робота повинний мати усі необхідні підписи. Підписання здійснюється в такому порядку:

- здобувачем освіти - здобувачем освіти - автором роботи;
- консультантом з окремих розділів;
- консультантом з оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи;
- керівником кваліфікаційної роботи;
- головою випускаючої комісії (завідувачем випускаючої кафедри).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 25 з 42	

За відсутності хоча б однієї з зазначених підписів кваліфікаційна робота до захисту не допускається!!!

Пояснювальна записка та ілюстративна частина до кваліфікаційної роботи оформляються на одному боці аркуша білого паперу певних розмірів за допомогою комп'ютерних засобів редагування тексту і графічних зображень.

6.2 Текст пояснювальної записки друкується державною (або англійською) мовою у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman з кеглем 14 пт через 1,5 міжрядкових інтервали (кількість знаків у рядку і рядків на сторінці регулюються самостійно) вирівнюванням по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам (1,25 см). Інтервал перед і після абзацу – 0 пунктів. Міжсимвольний інтервал – звичайний. Текст вирівнюється по ширині аркуша. Поля сторінок повинні бути такими: ліве — не менше, ніж 25 мм, верхнє – не менше, ніж 20 мм, нижнє – не менше, ніж 20 мм, праве – не менше, ніж 10 мм. Для нумерації сторінок використовують колонтитули. Нумерація сторінок проставляється у верхньому правому куті сторінки арабськими цифрами. Крапка після цифри не ставиться. Нумерація починається з титульного аркуша, але номер сторінки на ньому не проставляється. Розмір цифр такий самий, як і розмір шрифту тексту роботи. Кожний структурний елемент пояснювальної записки має починатися з нового аркушу. Заголовки структурних елементів та розділів друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкуються з абзацу малими літерами, починаючи з першої великої літери. Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, забороняється. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускаються. Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера розділу, підрозділу, пункту та підпункту крапка не ставиться. Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 1.1 Аналіз вантажообігу аеропорту. Номер пункту складається з номера підрозділу та порядкового номеру пункту, розділених крапкою, наприклад: 1.1.3 Розрахунок робочої площі складу.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки: ЗМІСТ, ВСТУП, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ не нумеруються.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 26 з 42	

6.3 Ілюстрації (схеми, графіки, креслення, таблиці, тощо) мають бути розташовані таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом по ходу годинникової стрілки.

Ілюстрації позначаються словом «Рисунок» (крім таблиць) і нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Позначення ілюстрації з номером, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, та пояснювальною назвою без крапки в кінці розташовується нижче під ілюстрацією, наприклад: Рисунок 1.2 – Функціональна схема. Якщо в пояснювальній записці подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Ілюстрації розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, «... на рисунку 1.2...», «... (див. рисунок 1.2)».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, і під ним друкують номер рисунку та номер аркуш, наприклад: Рисунок 1.2, аркуш 2.

6.4 Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожен таблицю має бути посилання в тексті пояснювальної записки із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» - перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1», тобто перша таблиця додатка В. назва таблиці. Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретно та стислою. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023</p>
			<p style="text-align: right;">сторінка 27 з 42</p>

частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

6.5 Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті пояснювальної записки немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра- літера - тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

6.6 Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті пояснювальної записки чи додатка. Формули та рівняння у пояснювальній записці, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3). Якщо в тексті пояснювальної записки чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 28 з 42	

Пояснення позначок треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

6.7 У тексті пояснювальної записки можна робити посилання на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самої пояснювальної записки зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1». «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)-(1.25)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента пояснювальної записки та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)». Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]-[3]». Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

6.8 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Незалежно від способу виконання кваліфікаційної роботи якість надрукованого тексту і оформлення ілюстрацій, таблиць, роздруківок з електронних носіїв повинно задовольняти вимогу їх чіткого відтворення. Текст пояснювальної записки має бути логічно послідовним, точним, необхідним і достатнім для розкриття теми. При виконанні кваліфікаційної роботи необхідно витримувати одномірну щільність, контрастність і чіткість зображення впродовж усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорного кольору. У тексті слід застосовувати терміни, визначення, позначення і скорочення, встановлені стандартами, що діють, або загальноприйняті в науково-технічній літературі. Скорочення українських слів і словосполучень виконують згідно

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 29 з 42	

ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові». Якщо у кваліфікаційній роботі прийнята особлива система позначень і скорочень, то вводять структурний елемент «Перелік умовних позначень та скорочень».

Ілюстративна частина виконується за допомогою прикладних програм та векторних редакторів (Advanced Grapher, Microsoft Office Excel, MathCAD, DERIVE, FlatGraph, AutoCad, MS Visio, CorelDraw, Oragin, Maple та ін.).

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Вони мають спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно (вирівнювання тексту з правої сторони рядка) вище від його назви прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ. На наступному рядку, напівжирним шрифтом з вирівнюванням по середині, малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

7.1 Порядок допуску кваліфікаційних робіт до захисту.

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

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи у ЕК здійснюється завідувачем відділення (деканом факультету), який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту роботи, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання випускової циклової комісії (випускової кафедри). Допуск підтверджується візою голови випускової циклової комісії (завідувача випускової кафедри) на титульному аркуші пояснювальної записки. Роботи, в яких виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, до захисту в ЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової циклової комісії (випускової кафедри), витяг з протоколу якого разом зі службовою

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 30 з 42	

запискою завідувача відділення (декана факультету) та проектом наказу про відрахування здобувача освіти подаються начальнику коледжу.

7.2 Захист кваліфікаційної роботи є публічним і проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. На захисті можуть бути присутніми усі бажаючі особи. Процедура захисту кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою. Доповідь може супроводжуватися презентацією із застосуванням мультимедійної техніки. Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК визначається Положенням про організацію та порядок проведення атестації здобувачів освіти. На захист кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача освіти;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- довідка про результат перевірки на академічний плагіат кваліфікаційної роботи;
- 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.

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. Перед доповіддю здобувача освіти та його відповідей на запитання оголошуються рецензія на роботу, відгук керівника. Здобувачу освіти надається можливість дати пояснення щодо зауважень, дати відповіді на запитання членів ЕК. Оцінювання членами ЕК захищеної кваліфікаційної роботи та ухвалення рішення про присвоєння здобувачу освіти відповідного ступеня здійснюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів «за» і «проти» голос голови ЕК є вирішальним. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи членами Екзаменаційної комісії визначаються Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 31 з 42	

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви здобувача освіти - здобувача освіти щодо теми та керівника дипломного проекту(роботи)

Міністерство освіти та науки України
Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

Узгоджено

Голова випускової циклової комісії/завідувач випускової кафедри

_____ (повна назва комісії/кафедри)

(підпис) _____ (П.І.Б.)

«__» _____ 20__ р.

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис) _____ (П.І.Б.)

«__» _____ 20__ р.

Завідувачу відділення/декану факультету

_____ (повна назва відділення/факультету)

випускника ____ курсу ____ групи освітній рівень _____

(повна назва освітнього рівня)

за спеціальністю _____

(код та повна назва спеціальності)

_____ (П.І.Б. повністю)

З А Я В А

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи по випусковій циклової комісії/ випусковій кафедрі _____

(повна назва комісії/кафедри)

_____ (повна назва теми)

та призначити керівника кваліфікаційної роботи _____

(наук.ступінь(при наявності), посада за місцем роботи)

_____ (П.І.Б. керівника повністю)

«__» _____ 20__ р.

Підпис _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 32 з 42	

Додаток Б

Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти та науки України
Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Циклова комісія/кафедра _____
(повна назва циклової комісії/кафедри)

Допустити до захисту
Голова випускової циклової
комісії/завідувач випускової
кафедри

(повна назва комісії/кафедри)

(підпис) (імя, прізвище)
«__» _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ВИПУСКНИКА ОСВІТНЬОГО РІВНЯ/ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ

(повна назва освітнього рівня/освітньо-професійного ступеня)

Тема _____
(тема кваліфікаційної роботи)

Група _____ Спеціальність _____
(номер групи) (код та назва спеціальності)

Здобувач освіти _____
(імя, прізвище)

Керівник роботи _____
(імя, прізвище)

Консультант з оформлення
пояснювальної записки _____
(імя, прізвище)

Рецензент _____
(імя, прізвище)

Кривий Ріг 20__



Додаток В

Зразок завдання на виконання кваліфікаційної роботи

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Відділення/ факультет _____
(повна назва відділення/факультету)

Циклова комісія/кафедра _____
(повна назва комісії/кафедри)

Освітній рівень /Освітньо-професійний ступінь _____
(повна назва освітнього рівня)

Спеціальність _____
(код та повна назва спеціальності)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова випускової циклової
комісії/завідувач випускової кафедри

(повна назва комісії/кафедри)

(підпис)

(імя, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

З А В Д А Н Н Я НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)
1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по коледжу від «__» _____ 20__ року № _____

2. Строк подання здобувачем освіти роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 34 з 42	

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач освіти

_____ (підпис) _____ (ім'я прізвище)

Керівник роботи

_____ (підпис) _____ (ім'я прізвище)

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 36 з 42	

Відгук складається у довільній формі (використання бланків-шаблонів неприпустимо) із зазначенням: актуальності теми; відповідності виконаної роботи виданому завданню; короткого критичного огляду змісту окремих частин роботи із зазначенням найбільш важливих і значущих питань, у яких виявилася самостійність здобувача освіти - випускника, його рівень теоретичної та практичної підготовки, ерудиція, знання фахової літератури; підготовленість до прийняття сучасних рішень, умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту; найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, їх апробації (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо); своєчасність виконання календарного плану, недоліки роботи та тих, що виявилися у роботі здобувача, інші питання, які характеризують професійні якості здобувача освіти - випускника. Висновки щодо відповідності якості підготовки здобувача освіти - випускника вимогам освітньої програми і можливості присвоєння йому відповідного ступеня (фахового молодшого бакалавра, бакалавра) та кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 37 з 42	

Зразок направлення на рецензію

КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(повне найменування навчального закладу)

НАПРАВЛЕННЯ на рецензію кваліфікаційної роботи

Шановний _____
Направляємо Вам на рецензію кваліфікаційну роботу випускника

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____ (код та повна назва спеціальності)

відділення /факультету _____ (повна назва відділення/факультету)

на тему _____

Рецензію просимо надати до коледжу за адресою: 50045, м. Кривий ріг, вул. О.Антонова, 1, до «_____» _____ 20__ р.


Запрошуємо особисто бути присутнім під час прилюдного захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК «_____» _____ 20__ р.

Голова випускової циклової комісії/
завідувач випускової кафедри _____ (повна назва комісії/кафедри)

«_____» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ім'я Прізвище)

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційні роботи здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 39 з 42	

Пам'ятка рецензенту кваліфікаційної роботи

Рецензія складається у довільній формі (використання бланків-шаблонів неприпустимо) із зазначенням: відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню; актуальності теми; реальності роботи; загальний огляд змісту роботи, при цьому рецензент оцінює кожний розділ роботи; ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень; наявності і повноти експериментального (математичного моделювання) підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам стандартів; можливості впровадження результатів; недоліків; оцінка («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»), яку на думку рецензента заслуговує робота та її відповідність вимогам, можливості присвоєння йому відповідного ступеня (фахового молодшого бакалавра, бакалавра) та кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом).

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ



№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				