

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 5 від 27.12.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційну роботу фахового молодшого бакалавра
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж Криворізького національного
університету»

Уведено в дію наказом
№ 16 від 13.01.2025 року

ЗМІСТ

	стор.
1 Загальні положення	3
2 Вибір тематики кваліфікаційних робіт	4
3 Організація та порядок виконання кваліфікаційної роботи	5
4 Структура та зміст складових кваліфікаційної роботи	9
5 Допуск до захисту кваліфікаційної роботи	12
6 Організація захисту кваліфікаційної роботи	17
7 Прикінцеві положення	18
ДОДАТОК А (Зразок оформлення титульного знаку)	20
ДОДАТОК Б (Зразок оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи)	21
ДОДАТОК В (Зразок оформлення завдання на кваліфікаційну роботу)	22
ДОДАТОК Г (Зразок оформлення висновків про хід виконання кваліфікаційної роботи)	24

1. Загальні положення

1.1 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Фаховий коледж) проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

1.2 Положення про кваліфікаційну роботу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про освітній процес у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ», Положення про забезпечення академічної доброчесності у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ», Кодекс академічної доброчесності ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ» та інших нормативно-правових актів з питань фахової передвищої освіти.

1.3 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Фаховий коледж) і є складовою останньої.

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

1.5 Кваліфікаційна робота - це форма атестації здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності та Національної рамки кваліфікацій.

Вид кваліфікаційної роботи (дипломний проєкт) вказується в освітньо- професійній програмі.

1.6 Кваліфікаційна виконується на завершальному етапі та призначена для об'єктивного контролю готовності випускника до майбутньої професійної діяльності, виявлення його спеціальної та загальної підготовки, вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання типової спеціалізованої задачі та/або практичної проблеми.

1.7 Виконання кваліфікаційної роботи здобувачами освіти передбачається:
– за денною формою навчання на основі базової середньої освіти у 8 семестрі;
– за денною та заочною формою навчання на основі повної середньої освіти у 6 семестрі.

1.8 Кваліфікаційна робота фахового молодшого бакалавра має відповідати наступним вимогам:

– актуальність теми, відповідність її сучасному стану й перспективам розвитку галузі та спеціальності;

- самостійність діяльності здобувача освіти, у т.ч. дослідницької;
- структурованість;
- змістовність;
- логічність викладання матеріалу.

1.9 Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти самостійно, під керівництвом керівника кваліфікаційної роботи, в терміни передбачені навчальним планом підготовки за освітньо-професійною програмою на основі практичних даних і виробничих матеріалів. Обсяг кваліфікаційної роботи залежить від специфіки обраної теми, спеціальності та освітньо-професійної програми й узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи.

1.10 До роботи над кваліфікаційною роботою допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2. Вибір тематики кваліфікаційних робіт

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

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

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

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

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

2.6 Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт визначаються в «Методичних рекомендаціях з оформлення курсових і кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету».

2.7 Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам академічної доброчесності: не містити академічного плагіату, фальсифікацій та фабрикацій. Виявлення фактів порушення здобувачем освіти під час виконання кваліфікаційної роботи академічної доброчесності тягне за собою

відповідальність згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» та Кодексу академічної доброчесності ВСП «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету»

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

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

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

3. Організація та порядок виконання кваліфікаційної роботи

3.1 Загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт у Фаховому коледжі здійснює директор, який контролює процес забезпечення якості виконання кваліфікаційних робіт, видає наказ про призначення керівників, рецензентів і консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи, за поданням завідувачів відділень та організовує моніторинг стану виконання кваліфікаційних робіт.

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

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

3.4 Випускові циклові комісії:

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

- розглядають та затверджують теми кваліфікаційних робіт, ознайомлюють з ними здобувачів освіти і закріплюють теми за здобувачами освіти;
- систематично на засіданнях обговорюють питання щодо організації та стану виконання здобувачами освіти кваліфікаційних робіт;
- обговорюють на засіданнях результати захисту кваліфікаційних робіт, звітують на засіданні Педагогічної ради про підсумки атестації, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

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

3.5.1 Керівник кваліфікаційної роботи:

- бере участь у розробці тем кваліфікаційних робіт та після їх затвердження надає здобувачам освіти необхідні пояснення щодо запропонованих тем;
- готує та видає здобувачу освіти завдання на кваліфікаційну роботу (перед початком виробничої передатестаційної практики);
- подає пропозиції завідувачу відділення та голові відповідної циклової комісії щодо складання графіку консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення;
- проводить консультації для здобувачів освіти щодо виконання завдань;
- ставить завдання перед здобувачем освіти та рекомендує методи їх вирішення, літературу тощо;
- інформує завідувача відділення про стан виконання завдань здобувачем освіти, самостійність та урахування ним рекомендацій і зауважень;
- своєчасно перевіряє відповідний розділ і за відсутності зауважень, робить відповідну помітку в завданні на кваліфікаційну роботу.
- надає рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;
- здійснює керівництво кваліфікаційною роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок;
- готує відгук із характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи та несе відповідальність за його об'єктивність;
- готує здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи;
- має бути присутнім на засіданні екзаменаційної комісії при публічному захисті кваліфікаційних робіт, керівником яких він є.

3.5.2 Час, відведений на керівництво однією кваліфікаційною роботою, консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість здобувачів

освіти визначаються наказом МОН України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (нова редакція), згідно рішення педагогічної ради коледжу (Протокол засідання №7 від 29.06.2022р. уведеного в дію наказом директора коледжу від 19.08.2022р. №182).

Загальна кількість здобувачів освіти, які одночасно здійснюють виконання кваліфікаційної роботи, під керівництвом одного керівника, не може перевищувати 8 осіб.

3.5.3 Завершальним етапом виконання кваліфікаційної роботи перед подачею її на рецензію є нормоконтроль. Процедуру нормоконтролю кваліфікаційної роботи здійснює керівник кваліфікаційної роботи.

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

3.7 Здобувач освіти як виконавець кваліфікаційної роботи має право:

- обрати тему кваліфікаційної роботи серед рекомендованих випусковою цикловою комісією або запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;
- працювати над кваліфікаційною роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;
- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення кваліфікаційної роботи;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою Фахового коледжу, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
- отримувати консультації від керівника кваліфікаційної роботи;
- самостійно обирати варіанти розв'язання завдань роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до завідувача відділення та директора Фахового коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

3.8 Здобувач освіти як виконавець кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- своєчасно обрати тему кваліфікаційної роботи та отримати завдання від керівника;
- інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до

календарного плану, надавати на його вимогу матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати роботу з дотриманням вимог академічної доброчесності, не допускати плагіат, фальсифікацію результатів тощо;

- нести відповідальність за всі викладені у кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення (аргументації, розрахунки, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних, відповідність кваліфікаційної роботи цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання кваліфікаційних робіт випускової циклової комісії, нормативним документам та стандартам;

- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, правил техніки безпеки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;

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

- подати електронний примірник своєї кваліфікаційної роботи відповідальному, призначеного директором коледжу, на перевірку на наявність плагіату програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism в системі виявлення збігів/ідентичності/ схожості тексту, визначеного «Правилами АНТИПЛАГІАТУ» (ДОДАТКИ А,Б), Положення про академічну доброчесність у ВСП «ГФК КНУ», Порядку проведення інструментальної перевірки на академічний плагіат текстів робіт здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ГФК КНУ»;

- у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді керівнику (та консультантам) для отримання відгуку;

- своєчасно подати кваліфікаційну роботу у паперовому вигляді рецензенту;

- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на зауваження при захисті кваліфікаційної роботи.

Вносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

- у встановлені терміни подати кваліфікаційну роботу до екзаменаційної комісії;

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

3.9 Організаційно процес підготовки кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору здобувачем освіти теми та отримання індивідуального завдання від керівника роботи щодо питань, які необхідно розв'язати під час виробничої передатестаційної практики

(ознайомлення з предметною областю, добір фактичного матеріалу, пошук інформації, проведення необхідних спостережень тощо), затвердження теми кваліфікаційної роботи і завершується складанням та захистом звіту про проходження цієї практики;

- *основного*, який починається одразу після захисту звіту з практики й завершується відповідно до графіку освітнього процесу. На цьому етапі кваліфікаційна робота повинна бути повністю виконана й перевірена, у тому числі на дотримання стандартів і норм оформлення та на наявність академічного плагіату;

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

3.10 Завдання на кваліфікаційну роботу затверджується головою випускової циклової комісії і видається здобувачу освіти перед початком виробничої передатестаційної практики (Додаток В).

4. Структура та зміст складових кваліфікаційної роботи

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

- пояснювальна записка;
- графічна частина;
- електронна частина;
- супровідні документи;
- демонстраційні матеріали.

4.2 Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи має відповідати Методичним рекомендаціям з оформлення курсових і кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету»,), згідно рішення педагогічної ради коледжу (Протокол засідання №3 від 12.09.2024р., уведеного в дію наказом директора коледжу від 13.09.2024р. №233).

4.3 *Пояснювальну записку* умовно поділяють на:

- вступну частину (титульний знак (ДОДАТОК А), титульна сторінка (ДОДАТОК Б), завдання на кваліфікаційну роботу (ДОДАТОК В), анотація, зміст, вступ, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби);
- основну частину (розділи роботи, що розкривають її зміст);

- висновки (ДОДАТОК Г);
- список використаних джерел;
- додатки.

4.3.1 Завдання на кваліфікаційну роботу підписують керівник кваліфікаційної роботи, консультанти з окремих розділів кваліфікаційної роботи, виконавець – здобувач освіти та затверджує голова випускової циклової комісії.

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

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

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

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

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

До основних розділів пояснювальної записки можуть бути віднесені «Охорона праці та захист навколишнього середовища», «Економічна частина» тощо.

4.3.6 У Висновках про хід виконання кваліфікаційної роботи наводять аналіз прийнятих рішень та отриманих результатів. Текст висновків може поділятися на пункти.

4.3.7 У «Списку використаних джерел» наводять бібліографічні описи усіх інформаційних джерел, що використані у кваліфікаційній роботі. Бібліографічні описи подають в алфавітному порядку або у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті пояснювальної записки. Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи на наступній сторінці перед додатками.

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

латиницею.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, зокрема ДСТУ 8302:2015

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

4.3.8 У «Додатках» кваліфікаційної роботи наводять матеріали, які:

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

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

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

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

4.5 *Електронна частина кваліфікаційної роботи* містить розроблені особисто здобувачем освіти комп'ютерні програми (вихідні коди програми), комп'ютерні моделі (файли, що створені у відповідних програмних пакетах чи оболонках), файли баз даних та інші програмні продукти. Вихідні коди надаються у вигляді цілісного проєкту того інтегрованого середовища, в якому відбувалася їх розробка. Усі складові електронної частини мають бути зазначені у завданні до кваліфікаційної роботи.

4.6 *Супровідні документи.* До супровідних документів відносяться:

- звіт подібності на наявність академічного плагіату, сформований за допомогою програмно-технічного засобу Anti-Plagiarism;

- протокол аналізу звіту подібності комісії з академічної доброчесності;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

4.7 *Демонстраційні матеріали.* Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії здобувачем освіти можуть використовуватися демонстраційні матеріали (плакати, роздаткові матеріали, фотографії, слайди, натурні моделі, зразки виробів тощо). Демонстраційний матеріал повинен відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь здобувача освіти під час захисту.

4.8 Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра становить 40–50 сторінок, (у т.ч. обсяг таких складових, як вступ, висновки – до 2–3 сторінок).

Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки.

4.9 Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт відображені в «Методичних рекомендаціях з виконання кваліфікаційних робіт» кожної спеціальності та/або відповідної ОПП, затверджених на засіданні циклової комісії.

5. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

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

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

5.2 Консультанти перевіряють відповідні розділи наданої здобувачем освіти (автором) кваліфікаційної роботи на:

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

5.3 Висновки про хід виконання кваліфікаційної роботи складає керівник кваліфікаційної роботи (ДОДАТОК Г) згідно графіку і дає короткий аналіз виконання кваліфікаційної роботи здобувачем освіти. Висновки розташовують наступними за аркушем завдання перед змістом.

Потім направляється робота для перевірки на академічний плагіат, який

здійснюється за допомогою інтернет системи програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism. Після внесення кваліфікаційної роботи в систему перевірки на плагіат, забороняється вносити будь-які зміни в текст кваліфікаційної роботи.

Після виконання усіх процедур перевірки роботи на плагіат, кваліфікаційна робота подається здобувачем освіти керівнику для підготовки ним відгуку. Потім робота підлягає рецензуванню.

5.4 Відгук відображає:

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

5.5 Рецензія подається в письмовій формі у 3-денний термін з дня отримання рецензентом роботи. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника.

У рецензії слід зазначити:

- відповідність змісту роботи заявленій темі й меті;
- повноту і докладність розв'язання завдань;
- достовірність отриманих результатів;
- практичну цінність роботи та можливість реалізації запропонованих автором рекомендацій;
- недоліки кваліфікаційної роботи;
- оцінку за чотирибальною шкалою, на яку заслуговує кваліфікаційна робота.

5.6 Здобувач освіти ознайомлюється з відгуком і рецензією на свою роботу. Негативна оцінка кваліфікаційної роботи, яка може бути зазначена в рецензії, не є підставою недопущення її до захисту.

5.7 Перевірка рукописів кваліфікаційних робіт здобувачів освіти на академічний плагіат здійснюється згідно Порядку проведення інструментальної перевірки на академічний плагіат текстів рукописних робіт здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ», Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледжу КНУ», Кодексу академічної доброчесності ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ» внутрішньої бази документів Фахового коледжу та за допомогою Системи виявлення збігів/ідентичності/ схожості тексту на наявність плагіату програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism на основі відкритих Інтернет-ресурсів.

5.8 Перевірку на академічний плагіат здійснюють адміністратор програмно-

технічного засобу Anti-Plagiarism та відповідальна особа (далі– Відповідальний), призначені згідно наказу директора Коледжу за допомогою відповідного Інтернет-сервісу через відповідний веб-інтерфес.

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

5.10 Процедура встановлення фактів академічного плагіату визначається «Правилами АНТИПЛАГІАТУ» (ДОДАТКИ А, Б) Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледжу КНУ». Перевірка проходить у два етапи: перший етап – встановлення факту наявності академічного плагіату за результатами комп'ютерної перевірки Відповідальним, за допомогою програмно-технічного засобу Anti-Plagiarism; другий – оформлення та Протоколу аналізу звіту подібності комісії з академічної доброчесності відділення з метою прийняття остаточного рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту.

5.11 Інформування здобувачів освіти про терміни проведення перевірки кваліфікаційних робіт на наявність плагіату програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism здійснюють випускові циклові комісії відповідно до графіка дипломного проєктування не пізніше, ніж за 14 днів до захисту кваліфікаційної роботи. Остаточний варіант кваліфікаційної роботи здобувача освіти у форматі pdf керівник кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) пересилає Відповідальному для перевірки на наявність академічного плагіату програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism.

5.12 Відповідальний здійснює перевірку на наявність академічного плагіату за допомогою програмно-технічного засобу Anti-Plagiarism упродовж 3-х робочих днів після отримання файлів кваліфікаційної роботи.

При цьому вводиться текст роботи (додатки, бланки завдання, анотації, зміст не підлягають обов'язковій перевірці).

Отриманий у процесі перевірки Звіт про подібність Відповідальний, передає керівнику кваліфікаційної роботи, який ознайомлює здобувача освіти з результатами перевірки. Керівник кваліфікаційної роботи обговорює результати перевірки зі здобувачем освіти для усунення виявлених недоліків. При необхідності направляє роботу на повторну перевірку.

5.13 Якщо результати перевірки кваліфікаційної роботи здобувача освіти не

відповідають прийнятим нормам, то здобувач освіти доопрацьовує кваліфікаційну роботу. Після доопрацювання кваліфікаційну роботу перевіряє керівник і направляє на повторну перевірку програмно-технічними засобами. Ця процедура здійснюється за власні кошти згідно з інструкцією (ДОДАТОК Б) Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ», Порядку проведення інструментальної перевірки на академічний плагіат рукописів кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ». Після повторної перевірки виконавець кваліфікаційної роботи подає Звіт подібності в електронному форматі Відповідальному за перевірку на антиплагіат.

5.14 У випадку виявлення умисного пошкодження тексту кваліфікаційної роботи (модифікації тексту), що унеможлиблює її перевірку програмно-технічними засобами, повну відповідальність за це несе виключно здобувач вищої освіти, а робота не допускається до захисту та повертається на доопрацювання. Повторно кваліфікаційна робота здобувача освіти може перевірятися не більше одного разу.

5.15 Граничні показники відсотків, які визначають рівні унікальності тексту, встановлюються для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми) рішенням випускової циклової комісії і мають бути не меншими за значення, встановлені у цьому Положенні.

5.16 Для кваліфікаційних робіт встановлюється мінімально допустимий рівень унікальності тексту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), що допускаються до захисту – 40%. У випадку виявлення рівня унікальності тексту кваліфікаційної роботи меншого за 40%, вона допускається або не до захисту відповідно до рішення Комісії з академічної доброчесності відділення.

Здобувач освіти має право повторного захисту кваліфікаційної роботи у наступному навчальному році з обов'язковою зміною теми кваліфікаційної роботи.

При перевірці кваліфікаційних робіт програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism наявність помилок у роботі не повинна перевищувати межу у 20 %; у разі використання специфічних термінів – 30 %; робота не повинна мати менше, ніж 30 000 знаків (150 лексем). Кваліфікаційна робота, що не відповідає хоча б одній зі встановлених вимог, повертається здобувачу освіти на доопрацювання.

5.17 На кожному відділенні наказом директора коледжу на основі подання завідувача відділення, створюється Комісія з академічної доброчесності згідно Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледжу КНУ», яка приймає рішення щодо наявності/відсутності академічного плагіату в кваліфікаційних робіт. Забороняється рекомендувати до захисту кваліфікаційні роботи без складених Протоколів аналізу звіту подібності Комісії з академічної

добročесності відділення.

5.18 Комісія з академічної доброчесності відділення, оцінюючи Звіт подібності про результати перевірки кваліфікаційної роботи програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism, виступ керівника кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням доцільності допуску роботи до захисту та оцінювання кваліфікаційної роботи членами Комісії щодо дотримання вимог академічної доброчесності приймає остаточне рішення щодо відсутності/наявності академічного плагіату в кваліфікаційній роботі здобувача освіти. Протягом одного робочого дня готує Протокол аналізу звіту подібності згідно ДОДАТКУ В Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ». Із перерахованих пунктів 1,2,3,4 (ДОДАТКУ В) Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ» необхідно вибрати той, який правильно відображає ступінь оригінальності роботи. У разі надання рекомендацій щодо доопрацювання роботи та прийняття (або не прийняття) рішення про можливість доопрацювання роботи в полі, яке знаходиться нижче, потрібно вказати відповідні причини.

5.19 Здобувачеві освіти Відповідальним за проходження антиплагіатних процедур видається Звіт подібності (копія зберігається у секретаря Комісії з академічної доброчесності відділення) та секретарем Комісії з академічної доброчесності відділення надається Протокол аналізу звіту подібності комісії з академічної доброчесності відділення про допуск роботи до захисту (по 2 примірника). Даний протокол підписують всі члени Комісії з академічної доброчесності відділення й автор роботи.

5.20 Якщо робота та Звіт подібності прийняті, робота допускається до захисту. Процедура Антиплагіату завершується.

5.21 Якщо робота та Звіт подібності не прийняті, Комісія з академічної доброчесності відділення приймає рішення щодо зняття роботи з захисту та призначає академічну відповідальність згідно з розділом 7, Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ».

5.22 У разі незгоди з результатом оцінювання здобувачу освіти Фахового коледжу надається право на подачу апеляції директору Фахового коледжу, за погодження з завідувачем відділення у день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), згідно Положення про апеляцію результатів атестації у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ». Апеляція може бути відхилена через формальні причини, якщо не буде витримано процедуру подачі, а також неправильно заповнена форма апеляції. Апеляція може бути подана тільки один раз.

5.23 Кожен здобувач освіти у термін, визначений рішенням випускової циклової комісії (але не пізніше ніж за тиждень до захисту), повинен передати

роботу Комісії з академічної доброчесності відділення для перевірки та підписати друковану версію «Заяву здобувача освіти про оригінальність роботи», згідно ДОДАТОКУ Г Положення про академічну доброчесність у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ». Текст допущеної до захисту фінальної версії кваліфікаційної роботи, підтверджений керівником кваліфікаційної роботи, повинен бути наданий у роздрукованому вигляді та електронному форматі з розширеннями .doc та .docx.

5.24 Заява здобувача освіти на перевірку кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату програмно-технічним засобом Anti-Plagiarism, Звіт подібності на наявність академічного плагіату та Протокол аналізу звіту подібності комісії з академічної доброчесності відділення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту є обов'язковими супровідними документами, які додаються до кваліфікаційної роботи при її передачі в архів.

5.25 Усі кваліфікаційні роботи, допущені до захисту, протягом двох тижнів після закінчення процедури з Антиплагіату мають бути введені в Репозитарій Фахового коледжу Адміністратором системи або системним оператором, які входять до складу Комісії з академічної доброчесності відділення.

5.26 Завідувач відділення у місячний термін перевіряє наявність розміщених кваліфікаційних робіт в репозитарії Фахового коледжу та повідомляє про їх розміщення заступника директора з навчальної роботи.

6. Організація захисту кваліфікаційної роботи

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

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

6.3 Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії визначається Положення про освітній процес у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ», Положенням про екзаменаційну комісію у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ».

6.4 На захист кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача фахової передвищої освіти;
- заява здобувача фахової передвищої освіти про оригінальність роботи;
- звіт подібності на наявність академічного плагіату, сформований за допомогою програмно-технічного засобу Anti-Plagiarism;

- протокол аналізу звіту подібності комісії з академічної доброчесності;
- відгук керівника 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.

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

6.6 Після доповіді 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 Екзаменаційної комісії.

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

6.8 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи членами Екзаменаційної комісії визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ».

7. Прикінцеві положення

7.1 Дане Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора.

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

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та діють до затвердження нової редакції.

7.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

Заступник директора з
навчальної роботи

Ірина БОГДАН

Завідувач політехнічного
відділення

Людмила БІЗЮК

Завідувач гірничого
відділення

Ганна РОМАНЦЕВА

Голова циклової комісії
електромеханічних
дисциплін

Тетяна КРИВЕНКО

Голова циклової комісії
економічно-будівельних
дисциплін

Наталя ОНОФРІЄНКО

Голова циклової комісії
електронних дисциплін

Марина ЦУРКАН

Голова циклової комісії
гірничих дисциплін

Віталій КАПУСТА

Юрисконсульт

Юлія ПОПКОВА

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного знаку

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Кваліфікаційна робота

здобувача освіти ЕЛ - 24 ¹/₉

Павленка Петра Миколайовича

20__

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

з теми « _____ »
_____»

Здобувача освіти _____ курсу _____ групи
спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Керівник _____

(прізвище та ініціали здобувача освіти)

(посада, прізвище та ініціали)

Оцінка _____
(за національною шкалою)

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)

Кривий Ріг 20__

Зразок оформлення завдання на кваліфікаційну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Відділення _____

Циклова комісія _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Форма навчання _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

_____ дисциплін
(назва циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

здобувачу освіти _____

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

керівник кваліфікаційної роботи _____

затверджене наказом директора коледжу _____

2. Строк подання здобувачем освіти роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

5. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Розділ кваліфікаційної роботи	Термін виконання (днів)	Примітка

Здобувач освіти

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зразок оформлення висновків про хід виконання кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Допущений до захисту

Завідувач _____ відділення
(назва відділення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

В И С Н О В К И

про хід виконання кваліфікаційної роботи

Графік виконання кваліфікаційної роботи

Розділ кваліфікаційної роботи	Термін виконання		Відмітка про виконання
	за графіком	фактично	

Здобувач освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Короткий аналіз виконання кваліфікаційної роботи здобувачем освіти

(творча ініціативна робота)

з технічною літературою, ритмічність, наполегливість, вміння знаходити вірне рішення, таке інше)

(вказати позитивні риси і недоліки в роботі здобувача освіти над роботою)

Керівник роботи _____
(підпис) (ініціали та прізвище)