

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП
«Дніпровський фаховий коледж інженерії
та педагогіки Українського державного
університету науки і технологій»

Протокол № 03 від 04.03.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 98а від 04.03.2024

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ПЕДАГОГІКИ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ
І ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчальною частиною коледжу

2. РОЗГЛЯНУТО

Методичною радою 01.03.2024, протокол № 03.

3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою 04.03.2024, протокол № 03.

4. УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в. о. директора коледжу 04.03.2024 № 98а.

5. РОЗРОБНИКИ

Світлана СТОЯНОВА, заступник директора з навчальної роботи

Валентина КРИВА, завідувач електротехнічного відділення

6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Організація атестації здобувачів освіти	5
3	Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту кваліфікаційної роботи	13
4	Прикінцеві положення	16

1 Загальні положення

1.1 Положення про організацію атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Положення) визначає порядок організації атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі - здобувачі освіти) всіх форм навчання, вимоги до змісту, обсягу та оформлення випускної кваліфікаційної роботи здобувачами освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Коледж), регламентує обов'язки здобувачів освіти, викладачів, структурних підрозділів Коледжу (відділень, випускових циклових комісій) та робочих груп забезпечення якості освітньо-професійних програм щодо організації атестації здобувачів освіти.

1.2 Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» та Порядку проведення практичної підготовки здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

1.3 Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.4 Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій». Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за освітньо-професійними програмами за умови повного виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану.

1.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки бакалаврів/фахових молодших бакалаврів/ та графіком навчального процесу.

1.6 Особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму та на підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного (атестаційного) іспиту за рішенням екзаменаційної комісії видається документ про освіту та присвоюється освітній ступінь бакалавра, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація.

1.7 На підставі цього Положення випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та освітньо-професійної програми, а також майбутньої професійної діяльності випускників та готують пакет документів для підготовки та складання кваліфікаційного (атестаційного) іспиту.

2 Організація атестації здобувачів освіти

2.1 Форми та мета атестації здобувачів освіти

2.1.1 Форми атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра та здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, підготовка яких здійснюється в Коледжі, визначаються Стандартом вищої/фахової передвищої освіти за спеціальністю та освітньо-професійною програмою. Формами атестації можуть бути виконання та захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту, дипломної роботи) або проведення кваліфікаційного (атестаційного) іспиту.

Атестація здобувачів освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

2.1.2 Кваліфікаційна (атестаційна) робота - це розроблений здобувачем освіти комплект документації, який включає текстову та графічну (ілюстративну) частини.

2.1.3 Дипломний проєкт (ДП) – це вид кваліфікаційної роботи здобувача освіти, що є завершеною інженерною розробкою об'єкта проєктування (пристрою, системи, процесу тощо) та передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог з охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проєктування.

2.1.4 Дипломна робота (ДР) – це вид кваліфікаційної роботи здобувача освіти, метою та головним змістом якої є розв'язання актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної проблеми (задачі). Вона пов'язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

2.1.5 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 з чинним законодавством та Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

2.1.6 Кваліфікаційний (атестаційний) іспит – це підсумковий контроль рівня знань, умінь та навичок здобувача освіти Коледжу, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним професійних компетентностей, зазначених в Стандарті вищої/фахової передвищої освіти за спеціальністю.

2.2 Завдання виконання кваліфікаційної роботи

Основні завдання виконання кваліфікаційної роботи:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою та їх практичне використання при вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на виконання кваліфікаційної роботи;

- визначення рівня готовності та спроможності здобувача освіти до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва та ринкової економіки.

2.3 Види дипломних проєктів (робіт)

Дипломні проєкти (роботи) можуть бути:

- **За практичною спрямованістю:** академічні (навчальні); реальні.

• **Академічний** (навчальний) ДП (ДР) передбачає розв'язання здобувачем освіти навчальних завдань, рішення яких потребує від нього певних знань та професійних умінь згідно з освітньо-професійною програмою.

• **Реальний** ДП (ДР) відповідає хоча б одній із наступних умов:

– тема ДП (ДР) пов'язана з конкретною науково-дослідницькою роботою циклової комісії або виконана на замовлення і в інтересах організацій (установ, підприємств, науково-дослідних інститутів тощо);

– результати проєктування доведені до стану, що дозволяє використовувати їх для впровадження на виробництві. Підтвердженням цього є наявність акту про впровадження результатів, підписаного членами уповноваженої комісії і завіреного печаткою підприємства (організації) тощо або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів ДП (ДР);

– за матеріалами виконання кваліфікаційної роботи автором отримані патенти (заяви на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання тощо.

- **За характером виконання:**

- індивідуальні;

- комплексні.

Індивідуальний ДП (ДР) є найпоширенішим видом кваліфікаційної роботи і передбачає самостійну роботу здобувача освіти над темою кваліфікаційної роботи під керівництвом викладача.

Комплексний ДП (ДР) виконується, коли тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів освіти однієї або кількох спеціальностей (освітньо-професійних програм). Вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за

індивідуальним завданням кожним здобувачем освіти, та загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиної кваліфікаційної роботи і визначає її комплексність.

2.4 Керівництво організацією атестації здобувачів освіти

2.4.1 **Загальне керівництво** організацією атестації здобувачів освіти в Коледжі здійснює директор згідно з Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.4.2 **На відділенні** за організацію та якість атестації здобувачів освіти відповідає **завідувач відділення**. Він здійснює керівництво й контроль з питань організації атестації здобувачів освіти.

2.4.3 **У випусковій комісії** відповідальність за організацію та якість атестації здобувачів освіти несе **голова циклової комісії**. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль за виконанням кваліфікаційних робіт та підготовкою здобувачів освіти до складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів. Для вирішення організаційних питань залучаються **куратори груп**.

2.4.4 Керівництво кваліфікаційними роботами

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі випускової циклової комісії Коледжу або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів або університетів.

Зі складу викладачів Коледжу призначаються **консультанти** з виконання кваліфікаційної роботи:

- з техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків;
- з питань охорони праці, протипожежної безпеки та охорони навколишнього середовища.

Час, відведений на керівництво однією кваліфікаційною роботою, консультування, рецензування та захист визначаються на підставі Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», відповідно до якого загальна кількість здобувачів освіти на одного керівника кваліфікаційних робіт не може перевищувати одночасно 8 осіб.

2.5. Функції структурних підрозділів Коледжу щодо організації та проведення атестації здобувачів освіти

2.5.1 Завідувач навчально-виробничої практики:

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

- за поданням випускової циклової комісії готує проекти і подає на затвердження директору накази про призначення керівників переддипломної практики; закріплення здобувачів освіти та керівників практик за місцями проведення переддипломної практики; про призначення, у відповідності до наказу «Про навчальне навантаження педагогічних працівників», керівників кваліфікаційних робіт і консультантів з економічної частини та з охорони праці; про зміни, в разі необхідності, тем або керівників кваліфікаційних робіт.

2.5.2. Заступник директора з навчальної роботи :

- подає на затвердження педагогічної ради кандидатури голів екзаменаційних комісій на наступний календарний рік до 1 грудня поточного року (додаток 1 до цього Положення);

- подає на затвердження директору Коледжу накази про склад екзаменаційних комісій із захисту кваліфікаційних робіт та прийому кваліфікаційних (атестаційних) іспитів за місяць до початку їх роботи;

- контролює організацію підготовки, виконання та захисту кваліфікаційних робіт та складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів, а також виконання графіку роботи екзаменаційних комісій;

- виносить на розгляд педагогічної ради Коледжу питання щодо результатів атестації здобувачів освіти.

2.5.3. Відділення Коледжу:

1) надають пропозиції заступнику директора Коледжу з навчальної роботи щодо кандидатур голів екзаменаційних комісій до 1 листопада поточного року;

2) готують проекти наказів:

- про відрахування здобувачів освіти, які не виконали програму переддипломної практики і подають їх на затвердження директору Коледжу;

- про допуск до захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів здобувачів освіти, які виконали індивідуальний навчальний план з усіх видів теоретичного і практичного навчання;

- про призначення рецензентів кваліфікаційних робіт;

- про недопущення до захисту кваліфікаційних робіт тих здобувачів освіти, які не виконали кваліфікаційну роботу;

- про відрахування здобувачів освіти, які не пройшли атестацію;

- про допуск осіб до повторного захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів, які з поважних причин не змогли це зробити у встановлений термін;

3) готують документацію для замовлення документів про освіту та додатків до них;

4) здійснюють контроль за організацією виконання кваліфікаційних робіт у випускових циклових комісіях;

5) складають розклад роботи кожної екзаменаційної комісії (за місяць до початку її роботи), графік захисту кваліфікаційних робіт та графік складання кваліфікаційних (атестаційних) іспитів, узгоджують його з головами екзаменаційних комісій і подають до навчальної частини Коледжу (додатки 2, 3 до цього Положення);

6) надають до екзаменаційної комісії зведені відомості успішності здобувачів освіти та виконання ними всіх вимог навчального плану за підписом завідувача відділенням і заступника директора з навчальної роботи Коледжу;

7) приймають від секретарів екзаменаційних комісій протоколи засідань (додатки 4, 5 до цього Положення), а потім передають їх до архіву Коледжу.

2.5.4 Випускові циклові комісії:

- розробляють методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних робіт, готують необхідну документацію для проходження здобувачами освіти переддипломної практики (програму практики, індивідуальні

завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів тощо);

- вносять пропозиції щодо місць проведення переддипломної практики та кандидатур керівників практики завідувачу навчально-виробничою практикою, здійснюють контроль за проходженням практики та організують захист звітів;

- розробляють тематику кваліфікаційних робіт, заздалегідь ознайомлюють із нею здобувачів освіти і до початку переддипломної практики закріплюють за ними теми кваліфікаційних робіт;

- готують програму, пакет екзаменаційних білетів та інше навчально-методичне забезпечення для підготовки та проведення кваліфікаційного (атестаційного) іспиту;

- визначають керівників і консультантів кваліфікаційних робіт;

- готують аудиторії для виконання та захисту кваліфікаційних робіт;

- складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт, проводять попередні захисти кваліфікаційних робіт;

- обговорюють на засіданнях питання щодо стану виконання кваліфікаційних робіт;

- готують пропозиції щодо складу екзаменаційних комісій;

- беруть участь у складанні звітів про роботу екзаменаційних комісій;

- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційних комісій, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації атестації здобувачів освіти та підвищення її якості.

2.6 Обов'язки керівників, консультантів, відповідального за нормоконтроль і рецензентів кваліфікаційних робіт та здобувачів освіти

2.6.1 Керівники кваліфікаційних робіт:

- розробляють тематику кваліфікаційних робіт та подають їх для затвердження на засідання циклової комісії;

- готують та видають здобувачу освіти завдання на кваліфікаційну роботу відповідно до додатку Г Стандарту підприємства СТП 1.1:2024 «Дипломні, курсові проекти і роботи. Загальні вимоги і правила оформлення» Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Стандарт підприємства СТП 1.1:2024);

- видають рекомендації здобувачу освіти щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;

- у разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів виконання кваліфікаційної роботи, інформують завідувача відділення про стан виконання кваліфікаційної роботи для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту;

- здійснюють загальне керівництво кваліфікаційною роботою і несуть відповідальність за наявність у ній помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем освіти рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначають це у відгуку;

Час, відведений на керівництво кваліфікаційною роботою використовують для:

- консультацій, на яких здобувач освіти інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо;
- перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);
- підготовки відгуку відповідно до додатку Х Стандарту підприємства СТП 1.1:2024 з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- готують здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи, організують (за необхідності) її попередній захист;
- як правило, мають бути присутніми на засіданні екзаменаційної комісії під час захисту тих кваліфікаційних робіт, керівником яких вони є.

2.6.2 Консультанти кваліфікаційних робіт:

- складають графіки консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджують їх з керівниками кваліфікаційних робіт та доводять їх до відома здобувачів освіти;
- ставлять, у межах їх компетенції, завдання перед здобувачами освіти, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення;
- рекомендують методи вирішення питань, залишаючи за здобувачем освіти право приймати остаточне рішення;
- інформують керівників кваліфікаційних робіт про стан виконання розділу, виконання всіх рекомендацій та врахування зауважень консультанта;
- своєчасно перевіряють відповідний розділ і, за відсутності зауважень, підписують підписний аркуш пояснювальної записки відповідно до додатку Е Стандарту підприємства СТП 1.1:2024, відповідний графічний (ілюстративний) матеріал та готують відгуки відповідно до додатку Р,С Стандарту підприємства СТП 1.1:2024.

2.6.3 Відповідальний за нормоконтроль перевіряє:

- відповідність тем кваліфікаційних робіт наказу по Коледжу, а їх частин – затвердженому завданню;
- правильність оформлення завдання на кваліфікаційну роботу, наявність у завданні дати і номера наказу директора, підписів керівника і консультантів з усіх частин, достовірність усіх підписів, дату затвердження завдання завідувачем відділення, взаємну узгодженість усіх дат;
- відповідність обсягу пояснювальної записки і графічної частини кваліфікаційної роботи встановленим нормам;
- правильність оформлення пояснювальної записки (дотримання вимог Стандарту підприємства СТП 1.1:2024 та інших нормативних документів);
- правильність виконання основного напису на складових графічної частини та скорочень слів відповідно до діючих стандартів;
- наявність і правильність посилань на джерела інформації;
- робить зауваження, які записує чорнилом на полях пояснювальної записки і на складових графічної частини із зазначенням дати і підпису та вказує це у своєму відгуку;

Після перевірки кваліфікаційної роботи відповідальним за нормоконтроль завідувач відділення у присутності здобувача освіти переглядає кваліфікаційну роботу та у разі виявлення у ній під час нормоконтролю великої кількості грубих порушень, відхилень від установлених норм і правил, а також явних ознак того, що здобувач освіти не сам виконував кваліфікаційну роботу, така робота не допускається до захисту.

Питання про можливість доопрацювання кваліфікаційної роботи і допущення її до захисту у поточному навчальному році або перенесення захисту вирішується на засіданні випускової циклової комісії за участю завідувача відділення, керівника кваліфікаційної роботи, консультантів тих розділів, у яких були виявлені грубі порушення і відхилення, та здобувача освіти і оформлюється відповідним протоколом.

2.6.4 Рецензент кваліфікаційної роботи:

- на підставі направлення (додаток 6 до цього Положення) за підписом завідувача відділення, отримує від здобувача освіти кваліфікаційну роботу для рецензування;

- знайомиться зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом кваліфікаційної роботи, приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, актуальності та ефективності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. Рецензент має право запросити здобувача освіти на співбесіду для отримання додаткових пояснень стосовно змісту та структури кваліфікаційної роботи;

- до дати, яка зазначена у направленні, готує рецензію у рукописному або друкованому вигляді на стандартному бланку відповідно до додатку Ф Стандарту підприємства СТП 1.1:2024 або довільного зразка.

2.6.5 Здобувач освіти має право:

- обирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих випусковою цикловою комісією 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. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови випускової циклової комісії;

- користуватися комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою та стандартами, зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу, методичними вказівками щодо виконання та оформлення складових кваліфікаційної роботи та ін.; лабораторною та інформаційною базою, приладами, вимірювальною технікою циклової комісії, тощо для проведення натурального експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою кваліфікаційної роботи;

- отримувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань кваліфікаційної роботи;

- звертатися до голови екзаменаційної комісії, адміністрації Коледжу, ректора «Українського державного університету науки і технологій» та

Міністерства освіти і науки України з апеляціями відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» відповідно до п.5 щодо порушення його прав під час атестації

2.6.6 Здобувач освіти зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника кваліфікаційної роботи;
- на переддипломній практиці, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, енергозбереження, економічних та інших питань за темою кваліфікаційної роботи;
- після складання та захисту звіту про переддипломну практику отримати у керівника кваліфікаційної роботи завдання за встановленою формою, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;
- скласти та узгодити з керівником кваліфікаційної роботи календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням трудомісткості виконання розділів;
- інформувати керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- при розробці кваліфікаційної роботи враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;
- у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику кваліфікаційної роботи для отримання його відгуку;
- отримати всі необхідні підписи на титульному аркуші пояснювальної записки та кресленнях, а також резолюцію завідувача відділення про допуск до захисту;
- особисто подати кваліфікаційну роботу, допущену до захисту, 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 при захисті кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії. Вносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;
- за рішенням випускової циклової комісії або з власної ініціативи та за згодою керівника кваліфікаційної роботи здійснити попередній захист кваліфікаційної роботи на засіданні випускової циклової комісії;
- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити голову випускової комісії та голову екзаменаційної комісії (через секретаря) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких

документів екзаменаційною комісією може бути прийнято рішення про неатестацію здобувача освіти як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Коледжу. Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні документи, екзаменаційна комісія може перенести дату захисту.

2.7 Тематика кваліфікаційних робіт

2.7.1 Теми кваліфікаційних робіт повинні бути актуальними та спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем певної галузі економічної діяльності. Назва теми повинна починатися з назви загального об'єкта проектування (системи, процесу), а закінчуватися назвою його складової (вузла, елемента, технологічної операції), що розробляється і розраховується у спеціальній частині кваліфікаційної роботи.

2.7.2 Формування тематики кваліфікаційних робіт завершується за 1,5÷2 місяці до початку переддипломної практики. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускової циклової комісії та затверджується заступником директора Коледжу з навчальної роботи.

2.7.3 Внесення змін до теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем освіти переддипломної практики та захисту звіту за її результатами упродовж одного тижня, а остаточне закріплення за здобувачем освіти теми кваліфікаційної роботи та призначення керівника здійснюється наказом по Коледжу протягом двох тижнів.

3 Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту кваліфікаційної роботи

3.1 Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи

3.1.1 Кваліфікаційна робота у вигляді ДП складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень), а ДР - з пояснювальної записки та обов'язкового ілюстративного матеріалу (плакатів, які містять діаграми, графіки, таблиці, малюнки тощо). Крім того, при захисті кваліфікаційної роботи може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

3.1.2 Орієнтовний обсяг кваліфікаційних робіт складає:

-пояснювальна записка – 50-80 друкованих сторінок та до 100-рукописних;

-обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 3 аркушів креслень (плакатів) формату А1;

3.2 Вимоги до структури, обсягу та змісту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи, відгуку та рецензії

3.2.1 Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи повинна у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум кваліфікаційної роботи; містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань кваліфікаційної роботи, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їх результатів і висновки з них; містити

необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. Вона не повинна містити загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо.

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

Вступна частина:

- титульний аркуш (відповідно до додатку Д Стандарту підприємства СТП 1.1:2024);
- підписний аркуш (відповідно до додатку Е Стандарту підприємства СТП 1.1:2024);
- завдання на кваліфікаційну роботу (відповідно до додатку Г Стандарту підприємства СТП 1.1:2024);
- реферат (відповідно до додатку Ж Стандарту підприємства СТП 1.1:2024);
- зміст;
- вступ.

Вступ повинен відображати актуальність і новизну кваліфікаційної роботи та містити:

- обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта проектування на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки;
- можливі галузі застосування результатів кваліфікаційної роботи.

• **Основна частина** пояснювальної записки розкриває основний зміст кваліфікаційної роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні на кваліфікаційну роботу:

- характеристику об'єкта проектування;
- вибір і обґрунтування доцільності технічних рішень або теоретичних та експериментальних методів досліджень поставлених задач;
- вибір та обґрунтування можливих варіантів технічної реалізації та методів розрахунків параметрів елементів (електричних схем, механічних елементів на міцність та ін.);
- експериментальні дослідження, розробку методики досліджень, опис експериментального обладнання, аналіз результатів експерименту;
- техніко-економічне обґрунтування кваліфікаційної роботи;
- пропозиції та заходи щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, охорони довкілля;
- загальні висновки щодо відповідності отриманих результатів завданню на кваліфікаційну роботу, можливість впровадження або застосування отриманих результатів.
- перелік використаних джерел.

Окремі розділи пояснювальної записки повинні закінчуватися конкретними висновками.

• **Додатки**

- До додатків виносяться:

- специфікації;
- методики і протоколи випробувань;
- результати патентного дослідження;
- виведення розрахункових формул;
- акти про впровадження у виробництво та копії патентів, отриманих здобувачем освіти;
- інші матеріали, які допомагають більш повно і докладно розкрити задум та шляхи реалізації кваліфікаційної роботи.

• **Реферат (анотація)** обсягом 0,5–1 сторінка повинен стисло відображати загальну характеристику та основний зміст кваліфікаційної роботи та містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, креслень, додатків і бібліографічних найменувань за переліком посилань;
- мету кваліфікаційної роботи, використані методи та отримані результати (характеристика об'єкту проектування, нові якісні та кількісні показники, економічний ефект тощо);
- рекомендації щодо використання або (та) результати впровадження розробок або досліджень (отримані патенти, прийняті заявки на патент, публікація в наукових журналах, акти про впровадження тощо);
- перелік ключових слів (не більше 20).

• **Відгук на дипломний проєкт (роботу)** (відповідно до додатку Х Стандарту підприємства СТП 1.1:2024) складається керівником кваліфікаційної роботи кваліфікаційної роботи у довільній формі із зазначенням:

- теми кваліфікаційної роботи;
- відповідності виконаної кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;
- уміння здобувача освіти аналізувати необхідні літературні джерела, приймати оптимальні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні інформаційні технології, проводити моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту;
- загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи.

• **Рецензія на кваліфікаційну роботу** (відповідно до додатку Ф Стандарту підприємства СТП 1.1:2024) складається рецензентом кваліфікаційної роботи і включає в себе питання, які характеризують професійні якості здобувача освіти. Вона складається на бланку або у довільній формі із зазначенням:

- відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;
- актуальності теми;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, інформаційних та інженерних технологій;
- оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;
- правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень;
- наявності і повноти експериментального (фізичного або математичного) підтвердження прийнятих рішень;
- якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів;

- глибини техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень;
- можливості впровадження результатів кваліфікаційної роботи на виробництві;
- недоліків кваліфікаційної роботи;
- оцінки за кваліфікаційну роботу і можливості присвоєння здобувачу освіти відповідної кваліфікації.

Негативна оцінка кваліфікаційної роботи, яка може бути зазначена в рецензії, не є підставою про недопущення його до захисту в екзаменаційній комісії.

4 Прикінцеві положення

4.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

4.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора

з навчальної роботи

Завідувач електротехнічного
відділення

Юрисконсульт



Світлана СТОЯНОВА

Валентина КРИВА

Юрій МАРІНЕНКО

Додаток 1 до Положення про організацію атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (розділ 2 пункт 2.5.2)

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні

педагогічної ради коледжу

Протокол № _____ від _____

Голова педагогічної ради, директор

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім (освітньо-професійним) ступенем _____ у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки й технологій»

на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК

Заступник директора з навчальної роботи

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

виконавець, тел.

Додаток 2 до Положення про організацію атестації здобувачів
вищої та фахової передвищої освіти ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ»
(розділ 2 пункт 2.5.3)

Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

« ___ » ___ 20__ р.

Г Р А Ф І К

роботи екзаменаційних комісій на 20__-20__ навчальний рік

№	Назва спеціальності (освітньо-професійної програми)	Форма навчання	місяць	місяць	місяць
1.					
2.					
3.					
4.					

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4 до Положення про організацію атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ» (розділ 2 пункт 2.5.3)

**Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ»**

ПРОТОКОЛ № _____ від „ _____ ” _____ 20 _____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО (АТЕСТАЦІЙНОГО) ІСПИТУ

у здобувачів освіти групи _____, галузі знань _____
спеціальності _____ (шифр і назва)

Освітньо-професійної програми _____ (шифр і назва)

відділення _____

Присутні:
Голова _____ Члени: 1. _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____
_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Номер екзаменаційно- го білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристик а повноти відповіді			за національною шкалою	Кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів освіти.

(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від „ _____ ” _____ 20 _____ року

Підписи: Голова _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени: 1. _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

2. _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3. _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

4. _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

5. _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ»
Циклова комісія _____

ПРОТОКОЛ № _____ від „____“, _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача освіти

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова екзаменаційної комісії _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

з консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи на _____ сторінках

2. Креслення, презентації на _____ аркушах

3. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

4. Індивідуальний навчальний план (навчальна карта) здобувача освіти

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу здобувачу освіти поставлені такі запитання:

1. _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

виконав і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ЕCTS _____

2. Присвоїти _____

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Освітній (освітньо-професійний) ступінь _____
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____

_____ (шифр, назва)

освітньо - професійною програмою _____

3. Видати диплом _____

_____ (з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова екзаменаційної комісії:

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії: _____

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ й посада особи, що склала протокол, підпис)

НАПРАВЛЕННЯ НА РЕЦЕНЗІЮ

Направляється на рецензію кваліфікаційна робота здобувача
освіти _____

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Захист відбудеться « ____ » _____ 20__ р

Зав. відділення _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
