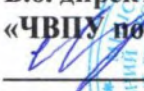


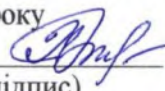
**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»**

ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційну роботу (проект)
при підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»
у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище
побутового обслуговування»

Затверджено:
Педрадою ДПТНЗ «Чернігівське
вище професійне училище
побутового обслуговування»
від «30» серпня 2023 р.
Протокол № 1
В.о. директора ДПТНЗ
«ЧВПУ побутового обслуговування»
 **Вікторія МАЛОФЕСЕНКО**

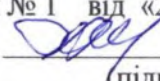


Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Технології легкої промисловості».
Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року
Голова циклової комісії


(підпис)

Марина ХОДЯКОВА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Перукарське мистецтво та
декоративна косметика». Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року
Голова циклової комісії


(підпис)

Антоніна ОГОЛЬЦОВА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Організація кваліфікаційної роботи

1.1. Мета і завдання кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (далі – Училище) є заключним етапом підготовки фахового молодшого бакалавра. Її метою є систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань здобувачів освіти та розвиток їх практичних навичок у вирішенні конкретних завдань виробництва.

Кваліфікаційна робота - це випускна самостійна робота здобувача освіти, на підставі якої Державна екзаменаційна комісія (далі – ДЕК) приймає рішення про присвоєння йому освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра. Вона повинна бути виконана на рівні вимог сучасної науки, техніки та передового досвіду, розроблятися за даними реального об'єкта, містити в собі вирішення актуальних завдань. Написана здобувачем освіти кваліфікаційна робота представляється ДЕК під час її захисту.

Основна мета кваліфікаційної роботи:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів та їх практичне використання під час вирішення конкретних виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- набуття вмінь з формулювання технологічних задач і вибору методів їх вирішення і реалізації в конкретних сучасних виробничих умовах; вмінь самостійного техніко-економічного аналізу, обґрунтування технологічних розробок та їх технічних рішень;
- розвиток навичок самостійної роботи, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на виконання кваліфікаційної роботи;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

Основними завданнями у виконанні кваліфікаційної роботи є:

- закріплення професійних умінь і навичок щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва;
- набуття умінь аналізувати та систематизувати літературу з питань, що вивчалися;
- інтегрування професійних знань, умінь і навичок з різних дисциплін в єдине ціле для вирішення поставленого професійного завдання та прийняття рішення;
- оволодіння сучасними методиками розрахунку і аналізу отриманих результатів за допомогою комп'ютерних технологій;
- вибір шляхів реалізації розробок у конкретних виробничих умовах.

Основні вимоги до кваліфікаційної роботи:

- відповідність сучасним умовам виробництва;
- чіткість структури та логічність викладення матеріалів;
- узагальнення результатів та обґрунтованість пропонованих практичних рекомендацій виробництву.

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

Виконання здобувачами освіти кваліфікаційних робіт забезпечує:

- розширення і поглиблення в процесі навчання складову самостійної роботи;
- створення умови навчання за індивідуальною варіативною складовою освітньо-професійної програми;

- поєднання теоретичної підготовки з виробничою практикою;
- удосконалення дослідницького спрямування навчання;
- озброєння здобувача освіти методикою здійснення навчання протягом життя.

Під час організації виконання роботи необхідно:

- враховувати конкретну ситуацію навчання (тема має бути об'ємна, враховувати декілька дисциплін);
- зміцнювати міждисциплінарні зв'язки, в роботі, інтегрується декілька дисциплін;
- орієнтуватися на інтереси здобувачів освіти (тема має дійсно зацікавити здобувачів освіти, не слід його нав'язувати);
- враховувати вікові та психологічні особливості здобувачів освіти;
- формувати у здобувачів освіти особисту відповідальність за власну діяльність (або діяльність групи);
- поставити мету та спланувати діяльність (незважаючи на тип роботи, здобувачам освіти повинна бути зрозуміла його мета, час виконання);
- орієнтуватися на кінцевий результат.

Особливу увагу слід приділити розробці критеріїв кваліфікаційної роботи. Ними можуть бути:

- завершеність, тобто доступність у кожному розділі зібраної інформації, необхідної для повного вирішення поставлених завдань;
- зрозумілість - логічне розміщення матеріалів, зрозумілість мови, відсутність граматичних та орфографічних помилок, наявність документів;
- доказовість - документальне доповнення основних тез розділів проекту, використання різноманітних джерел інформації, наявність прикладів;
- наочність - відображення наочними матеріалами змісту теми, інформативності матеріалу.

Етапи кваліфікаційної роботи

Процес виконання 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 вирішити під час переддипломної практики за темою кваліфікаційної роботи, включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;
- основного, який починається одразу після захисту звіту про практику й завершується орієнтовно за тиждень до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ДЕК. На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана, перевірена керівником, консультантами;
- заключного, який включає отримання відгуку керівника на кваліфікаційну роботу, проведення (за необхідності) попереднього захисту, подання кваліфікаційної роботи до ДЕК.

В Училищі загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт здійснює директор згідно із Законами «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Він ставить завдання щодо забезпечення якості кваліфікаційних робіт, видає накази, які регламентують організацію роботи щодо їх виконання, здійснює контроль, організує регулярне обговорення стану виконання кваліфікаційних робіт та результатів Державної атестації здобувачів освіти на засіданні педагогічної ради навчального закладу.

1.2. Функції структурних підрозділів щодо організації виконання кваліфікаційних робіт.

За організацію та якість кваліфікаційних робіт у ЧВПУ побутового обслуговування відповідає заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Для керівництва виконання кваліфікаційних робіт призначаються викладачі спеціальних дисциплін.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- проводить роботу з визначення місць переддипломної практики та укладання угод на її проведення;
- забезпечує підготовку і подання на затвердження директору наказу про закріплення здобувачів освіти за місцями проведення переддипломної практики;
- готує накази:

про склад ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт; 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 до повторного захисту здобувачів освіти, які з поважних причин не змогли пройти його у встановлений термін.

- контролює за наказом директора організацію виконання кваліфікаційних робіт, а також виконання графіків роботи ДЕК;

- спільно з головами циклових комісій систематизує і надає інформацію щодо стану виконання кваліфікаційних робіт та результатів їх захисту для обговорення на методичній та педагогічній радах Училища.

Голова циклової комісії подає на затвердження заступнику директора з навчально-виробничої роботи перелік про закріплення за здобувачами освіти - випускниками тем кваліфікаційних робіт (не пізніше, ніж за два тижні до початку проходження переддипломної практики).

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

Голова циклової комісії:

- формує списки здобувачів освіти, допущених за підсумками переддипломної практики до захисту кваліфікаційних робіт;

- здійснює контроль за організацією виконання кваліфікаційних робіт;

- надає до ДЕК зведені відомості про виконання здобувачами освіти всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт та практик;

- контролює хід виконання кваліфікаційних робіт, а також роботу членів ДЕК;

- готує приміщення для роботи ДЕК, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт.

Циклова комісія дисциплін:

- спільно з кураторами здійснює контроль за ходом виконання кваліфікаційних робіт;

- аналізує результати та якість кваліфікаційних робіт і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти випускників, та спільно з керівниками кваліфікаційних робіт впроваджує їх у практику;

- спільно з кураторами та головою циклової комісії готує необхідну інформацію для обговорення питань щодо виконання кваліфікаційних робіт на педагогічній раді;

- 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;

- розробляє теми кваліфікаційних робіт, заздалегідь ознайомлює із ними здобувачів освіти до початку переддипломної практики, закріплює теми за здобувачами освіти;

- забезпечує здобувачів освіти необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів за темами кваліфікаційних робіт;

- регулярно сприяє обговоренню на своїх засіданнях питань щодо організації та ходу виконання кваліфікаційних робіт (не менш ніж два рази за період виконання кваліфікаційних робіт);

- бере участь у складанні звітів про роботу ДЕК, на вимогу голови ДЕК 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 предметної циклової комісії;

- обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи ДЕК, розробляє і впроваджує заходи щодо покращання організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості..

1.3. Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт та здобувачів освіти

Керівник кваліфікаційної роботи:

- готує та видає здобувачу освіти завдання на кваліфікаційну роботу за рекомендаціями та у визначені строки (див. Додаток 1);

- допомагає здобувачу освіти скласти план-графік виконання кваліфікаційної роботи (див. Додаток 5).

- у разі суттєвих недоліків, які можуть призвести до порушення встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ДЕК, інформує голову циклової комісії для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення до захисту кваліфікаційної роботи;

- здійснює загальне керівництво кваліфікаційною роботою 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;

- проводить систематичні консультації, на яких здобувач освіти інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання та консультацій з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи і перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);

- готує рецензію з характеристикою виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за її об'єктивність.

- готує здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи, організує попередній захист;

- присутній на засіданні ДЕК під час захисту кваліфікаційної роботи, керівником якої він є;

- здійснює перевірку зовнішнього вигляду кваліфікаційної роботи на охайність;

- інформує про виявлені помилки;

- контролює відповідність позначень конструкторських документів;

- контролює комплектність документації;

- контролює правильність виконання основних надписів;

- контролює правильність застосованих скорочених слів;

- контролює наявність і правильність посилань на стандарти;

- контролює правильність оформлення таблиць, схем, ілюстрацій, додатків;

- контролює відповідність одиниць вимірювання.

Здобувач освіти - має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих керівником або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми кваліфікаційної роботи, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я голови циклової комісії;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою закладу освіти;

- отримувати консультації керівника роботи;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань кваліфікаційної роботи;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ДЕК, керівництва Училища зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Здобувач освіти - зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника на збір 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 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 заступником директора з навчальної роботи, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

- 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

та своєчасного надання повністю підготовленого і перевіреного та допущеного до захисту роботи не менш ніж за два дні до його захисту в ДЕК;

- 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;

- 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 і після усунення зауважень повернути керівнику для отримання його рецензії;

- отримати всі необхідні підписи на титульному листі пояснювальної записки;

- у строк, визначений головою циклової комісії, надати кваліфікаційну роботу до ДЕК;

- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити керівника (куратора) - про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів ДЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Училища. Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але надав необхідні виправдальні документи, ДЕК може перенести дату захисту.

1.4. Тематика, види та структура кваліфікаційних робіт.

Теми кваліфікаційних робіт розробляє циклова комісія викладачів спеціальних дисциплін з урахуванням специфіки спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців, вимог Галузевих стандартів фахової передвищої освіти для освітньо-професійного ступеня «фахового молодшого бакалавра», власного досвіду керівництва виконання кваліфікаційних робіт. 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 директора

про закріплення тем і керівників за здобувачами освіти, завданні на кваліфікаційну роботу, титульному аркуші пояснювальної записки, документах ДЕК та в додатку до диплома. У назві кваліфікаційної роботи, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ДЕК, індивідуальному навчальному плані здобувача освіти та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих. Формування тематики кваліфікаційних робіт завершується за 1,5-2 місяці до початку переддипломної практики, розглядається й ухвалюється на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Керівники кваліфікаційних робіт повинні створити всі умови для своєчасного ознайомлення здобувачів освіти - випускників з тематикою кваліфікаційних робіт, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем освіти переддипломної практики та захисту звіту за її результатами упродовж одного тижня.

Завдання затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи та видається здобувачу освіти перед початком переддипломної практики.

У завданні визначені:

- тема кваліфікаційної роботи;
- перелік розділів, які повинні бути розкриті у кваліфікаційній роботі;
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу - визначає креслення, діаграми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цій роботі;
- завдання підписується керівником кваліфікаційної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу часом, відведеним на виконання кваліфікаційної роботи. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням циклової комісії на прохання керівника кваліфікаційної роботи тільки впродовж тижня від початку виконання кваліфікаційної роботи.

Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу. Крім того, під час захисту може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в електронному (мультимедіа, презентації тощо) вигляді.

Орієнтовний обсяг кваліфікаційної роботи складає: пояснювальна записка - 50-60 сторінок в друкованому вигляді та графічний (ілюстративний) матеріал.

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

положення, зайві описи, виведення складних формул тощо. Текст пояснювальної записки складається державною мовою в друкованому вигляді відповідно до основних положень стандарту навчального закладу.

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки. Вступна частина: титульний аркуш (див. Додаток 3), завдання на кваліфікаційну роботу, зміст (див. Додаток 4), вступ. Основна частина, розділи, які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні на кваліфікаційну роботу; техніко-економічне обґрунтування та питання організації виробництва; питання охорони праці тощо; закінчення (загальні висновки); перелік посилань.

Вступ повинен відображати актуальність і новизну та містити:

- обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури;

- обґрунтування основних рішень або напрямків досліджень.

Основна частина пояснювальної записки повинна включати:

- розробку вимог до характеристик об'єкта роботи;
- вибір та обґрунтування можливих варіантів технічної реалізації та методів розрахунків;
- техніко-економічне обґрунтування;
- пропозиції та заходи щодо забезпечення охорони праці;
- загальні висновки щодо відповідності отриманих результатів завданню на кваліфікаційну роботу та висунутим вимогам, можливість впровадження або застосування результатів.

Окремі розділи також можуть закінчуватися конкретними висновками.

До додатків виносять:

- специфікації;
- інші матеріали, які допомагають повніше і докладніше розкрити задум та шляхи реалізації кваліфікаційної роботи.

Графічний (ілюстративний) матеріал виконується на аркушах для креслень (плакатів) формату А4.

До захисту у ДЕК допускаються кваліфікаційної роботи теми яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок), що підтверджено підписом та наявністю рецензії керівника кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційні роботи, в яких виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ДЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні циклової комісії, витяг з протоколу якого разом зі

службовою запискою голови циклової комісії подаються директору для підготовки матеріалів до наказу про відрахування здобувача освіти.

1.5. Організація і проведення захисту кваліфікаційних робіт.

На ДЕК покладається:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;

- прийняття за результатами Державної атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня фахової передвищої освіти.

Державна атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи. Форма державної атестації визначається навчальним планом.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться ДЕК згідно з графіком захисту.

Захист, як правило, проводиться за таким регламентом:

- оголошення голови екзаменаційної комісії про початок захисту;
- оголошення прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його дипломного проекту;

- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність роботи, основні проектні програмні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання до дипломного проектування, що супроводжується слайдами мультимедійної презентації (до 10 хвилин);

- оголошення рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді на запитання членів комісії (до 5 хвилин);

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Після закінчення захисту всіх заявлених здобувачів освіти комісія проводить закрите обговорення результатів кожного захисту і оцінює кваліфікаційні роботи відповідно до критеріїв оцінювання.

Всі засідання Державної екзаменаційної комісії оформлюються протоколом (див. Додаток 2). У протоколи вносяться оцінки, одержані здобувачами освіти на захисті. Протоколи підписують голова та члени ДЕК.

При оцінюванні кваліфікаційної роботи ДЕК враховуються: якість виконаного проекту, ступінь самостійності роботи; якість оформлення; зв'язність викладення і грамотність тексту пояснювальної записки; відсоток академічного плагіату у тексті роботи; зміст доповіді і відповідей на запитання, вміння викладати думки, володіння спеціальною термінологією за фахом; теоретична і практична підготовка з дисциплін, передбачених навчальним планом; відгук керівника роботи.

Оцінювання кваліфікаційної роботи проводиться за критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання знань і умінь здобувача освіти
«відмінно»	Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу теми кваліфікаційної роботи, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах та концепціях, що стосуються даної теми. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої методичними порадами. Здатність до використання отриманих результатів у практичній роботі.
«добре»	Достатньо повне знання матеріалу теми кваліфікаційної роботи, відсутність у відповіді при захисті суттєвих неточностей. Засвоєння основної літератури, рекомендованої методичними порадами. Здатність в цілому до розуміння значення отриманих результатів для практичної роботи.
«задовільно»	Знання основного матеріалу теми кваліфікаційної роботи в обсязі, що уможливорює подальше його засвоєння. Знайомство з основною літературою, рекомендованою методичними порадами. Помилки при відповіді на захисті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
«незадовільно»	Відсутність знань по значній частині основного матеріалу з теми кваліфікаційної роботи. Наявність суттєвих помилок при відповіді на захисті. Неможливість в достатньому обсязі засвоїти матеріал роботи без додаткової підготовки з даної теми.

Результати захисту кваліфікаційних робіт доводяться до відома здобувачів освіти в той же день після завершення роботи ДЕК. Кожен здобувач освіти має право після оголошення оцінки отримати від голови або членів ДЕК роз'яснення щодо застосування чинних критеріїв під час виставлення оцінки. Оцінка, що оголошена, є остаточною і оскарженню не підлягає. Здобувачі освіти, які не виконали кваліфікаційну роботу у встановлений термін, отримали на захисті оцінку «незадовільно» або не з'явилися на захист кваліфікаційної роботи – відраховуються

з числа здобувачів освіти Училища. Їм видається довідка встановленого зразка. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визначається як незадовільний, ДЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи має розробити нову кваліфікаційну роботу за темою, визначеною цикловою комісією.

Порядок комплектування та робота ДЕК визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

« _____ » 202__ р.

З А В Д А Н Н Я
Н А КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по -батькові)

Група № _____

Тема роботи _____

Перелік розділів

(вказується назва розділів, які повинні бути розкриті у кваліфікаційній роботі)

Перелік графічного (ілюстративного) матеріалу _____

(вказується, які повинні бути виконані графічні роботи для розкриття теми)

Керівник роботи _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Тема

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по- батькові)

Група № _____

Спеціальність _____

Рецензія

Робота допущена до захисту з оцінкою

Керівник роботи _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

)

ПРОТОКОЛ № _____

від « » січня 202__ року засідання Державної екзаменаційної комісії

ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»

(назва навчального закладу)

Україна, Чернігівська область, м.Чернігів

(республіки, області, міста)

Навчальна група № _____, спеціальність: _____

Голова комісії:

Заступник голови комісії:

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Члени комісії: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Комісія розглянула підсумкові оцінки успішності, презентації кваліфікаційних робіт, провела перевірку знань здобувачів освіти, які отримують освітньо-професійний ступень «фаховий молодший бакалавр» і постановила:

1. Зазначеним у списку особам присвоїти спеціальність/освітню кваліфікацію і видати документи ДПТНЗ «Чернігівського вищого професійного училища побутового обслуговування»

[illegible]

2.Зазначених у списку здобувачів освіти вважати такими, що не склали Державних кваліфікаційних екзаменів ДПТНЗ «Чернігівського вищого професійного училища побутового обслуговування» і видати довідку встановленого зразка

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік, місяць, число народження	Рекомендації про використання на виробництві, у сфері послуг

М.П. навчального закладу
«__» січня 202__ р.

Голова комісії _____
Заступник голови комісії _____
Члени комісії: _____

**ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового
обслуговування»**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:
«Тема кваліфікаційної роботи»

Здобувача освіти ____курсу_____групи

ПІБ _____

Керівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

м. Чернігів – 20__

ЗМІСТ

Вступ	2
РОЗДІЛ 1 (НАЗВА)	5
1.1. (Назва).....	5
1.2. (Назва).....	9
1.3. (Назва).....	13
РОЗДІЛ 2 (НАЗВА)	16
2.1. (Назва).....	16
2.2. (Назва).....	19
2.3. (Назва).....	19
Висновки.....	22
Список використаних джерел.	25
Додатки	27

План-графік виконання кваліфікаційної роботи та її захист

№ п/п	Назва етапів	Термін виконання	Відмітки про виконання (підпис керівника)
1.	Вибір теми		
2.	Вивчення літературних джерел, складання плану кваліфікаційної роботи		
3.	Узгодження плану кваліфікаційної роботи з керівником		
4.	Підготовка першого розділу кваліфікаційної роботи та подання керівнику		
5.	Підготовка другого розділу кваліфікаційної роботи та подання керівнику		
6.	Підготовка вступу та висновків кваліфікаційної роботи та подання керівнику		
7.	Доопрацювання кваліфікаційної роботи з урахуванням зауважень керівника		
8.	Подання керівнику закінченої кваліфікаційної роботи		
9.	Отримання рецензії керівника кваліфікаційної роботи		
10.	Захист кваліфікаційної роботи		

Завдання отримав (ла) _____
(дата, підпис)

Керівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

" _____ " _____ 202_ року