ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного фахового
коледжу бізнесу і права
Протокол № 1 від 30 серпня 2023р.

Наказ № 41-ад від 30.08.23

Положення
про кваліфікаційні роботи
у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Положення про кваліфікаційні роботи у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі – Положення) підготовлене з метою створення єдиного організаційного напрямку кваліфікаційних робіт для здобувачів освіти Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Коледж) та забезпечення комплексного підходу до його організації, систематизації та послідовності в освітньому процесі на всіх його етапах.

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів з питань фахової передвищої освіти, Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права, Положення про екзаменаційну комісію, Державного класифікатора професій ДК 003-2010 зі змінами.

1.3. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі і є складовою останньої.

1.4. Положення регламентує обов'язки здобувачів освіти – випускників, викладачів, керівників структурних підрозділів, а також діяльність адміністрації, навчальної частини, циклових комісій під час виконання кваліфікаційних робіт та їх захисту. Дія Положення поширюється на всі форми здобуття освіти.

1.5. На підставі цього Положення циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки) щодо виконання кваліфікаційних робіт та їх захисту з урахуванням специфіки певної галузі підготовки або спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

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

1.7. Кваліфікаційна робота, що визначена стандартом та освітньо- професійною програмою, як форма атестації здобувана фахової передвищої освіти має засвідчити професійну зрілість випускника і передбачає розв'язання спеціалізованої або прикладної задачі із застосуванням теорій та методів відповідної спеціальності, що використовуються під час професійної діяльності.

1.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, у яких форма атестації визначена у формі кваліфікаційної роботи, в обов'язковому порядку залучаються до планування, написання та інших підготовчих заходів, що передують публічному захисту кваліфікаційної роботи.

1.9. Виконання кваліфікаційної роботи здобувачами освіти передбачається:

- за денною формою навчання на основі базової середньої освіти у 8 семестрі;
- за денною формою навчання на основі повної (профільної) загальної середньої освіти у 6 семестрі.

1.9. Кваліфікаційна робота на здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» має відповідати наступним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану й перспективам розвитку галузі та спеціальності;
- самостійна діяльність здобувача освіти, у т.ч. дослідницької;

- структурованість;
- змістовність;
- логічність викладу матеріалу.

Кваліфікаційна робота виконується на основі теоретичних знань та практичних умінь й навичок, орієнтованих на розв'язування типових спеціалізованих задач та практичних проблем у галузі.

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

1.11. Перелік тем кваліфікаційних робіт розробляє (оновлює) відповідна випускова циклова комісія у першому семестрі останнього курсу. Перелік має забезпечувати індивідуалізацію завдань на кваліфікаційну роботу та можливість вільного вибору здобувачем освіти певної теми. Теми кваліфікаційних робіт повинні оновлюватися щорічно.

1.12. У темах кваліфікаційних робіт не дозволяється використовувати скорочення (абревіатури), крім загальноприйнятих.

1.13. Перелік тем кваліфікаційних робіт за спеціальністю та/або відповідною освітньо-професійною програмою має перевищувати кількість здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.14. Зміни тем кваліфікаційної роботи допускаються лише у виняткових випадках з відповідним обґрунтуванням та погоджуються з керівником роботи та оформлюються відповідним наказом по Коледжу.

При зміні теми роботи, здобувач освіти подає заяву про зміну теми не пізніше, ніж за два місяці до дати захисту. Зміна теми кваліфікаційної роботи потребує розробки, затвердження і видачі здобувачеві нового завдання на кваліфікаційну роботу.

1.15. Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт визначаються в «Методичних рекомендаціях із виконання кваліфікаційних робіт» за кожною освітньо-професійною програмою.

1.16. 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 чинним законодавством та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права.

1.17. Кваліфікаційна робота оприлюднюється та зберігається у репозитарії Коледжу. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.18. Після захисту усі матеріали кваліфікаційної роботи (в тому числі ті, що за результатами захисту отримали незадовільну оцінку) зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

2. Організація та порядок виконання кваліфікаційної роботи.

2.1. Загальне керівництво організацією виконання кваліфікаційних робіт у Коледжі здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи, який контролює процес забезпечення якості виконання кваліфікаційних робіт.

2.2. За організацію та контроль 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 подає пропозиції щодо заходів, спрямованих на забезпечення якості підготовки випускників.

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

2.4. Випускові циклові комісії:

- розробляють методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми;

- розробляють теми кваліфікаційних робіт з урахуванням пропозицій здобувачів освіти;

- розглядають та погоджують теми кваліфікаційних робіт, ознайомлюють з ними здобувачів освіти і подають пропозиції про закріплення теми за здобувачами освіти;

- обговорюють на засіданнях результати захисту кваліфікаційних робіт, звітують на засіданні циклової комісії про підсумки атестації, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

2.5. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються найбільш кваліфіковані викладачі відповідного фаху або провідні спеціалісти у відповідній галузі з наукових та дослідних установ тощо.

2.6. Керівник кваліфікаційної роботи:

- бере участь у розробці тем кваліфікаційних робіт та після їх затвердження й оприлюднення надає здобувачам освіти необхідні пояснення щодо запропонованих тем;

- готує та видає завдання на кваліфікаційну роботу здобувачу освіти (Додаток А);

- проводить консультації для здобувачів освіти щодо виконання завдань;

- 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;

8) має бути присутнім на засіданні екзаменаційної комісії при публічному захисті кваліфікаційних робіт, керівником яких він є.

2.7. 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» з урахуванням можливих змін.

2.8. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт.

2.9. Рецензентами призначаються спеціалісти відповідного профілю, які володіють необхідною освітою та досвідом у галузі, що відповідає тематиці кваліфікаційної роботи.

2.10. 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 у кабінеті або лабораторії, обладнаній комп’ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;
- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення кваліфікаційної роботи;
- користуватися лабораторною- практичною та інформаційною базою Коледжу, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень та обстежень за темою кваліфікаційної роботи;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи (за наявності);
- самостійно обирати варіанти розв’язання завдань роботи;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до завідувача відділення та директора Коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

2.11. 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 правил техніки безпеки, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника роботи;
- у встановлений термін подати кваліфікаційну роботу на перевірку керівнику і після усунення недоліків повернути керівнику для отримання відгуку;
- 7)подати електронний примірник кваліфікаційної роботи у форматі *.doc або *.docx відповідальній особі для перевірки рівня запозичень та отримати відповідний висновок про результат перевірки;
- своєчасно подати кваліфікаційну роботу 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;
- своєчасно з’явитися на захист кваліфікаційної роботи або попередити за 3 календарних дні, завідувача відділення про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наданням відповідних документів.

2.12. 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;
- основного, виконання завдання, написання та оформлення кваліфікаційної роботи. До кінця цього етапу робота повинна бути повністю виконана й перевірена на дотримання стандартів, норм оформлення;
- завершального, який передбачає перевірку на рівень запозичень, отримання відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу, рішення про допуск до захисту, подання кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії та її публічний захист на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

3. Структура та зміст складових кваліфікаційної роботи.

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

- пояснювальна записка;
- графічна частина (за наявності);
- програмний продукт (за наявності);
- супровідні документи.

3.2. Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи має відповідати ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки.

3.3. Пояснювальну записку умовно поділяють на:

- вступну частину (титульний аркуш, вступ, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби), вступ);
- основну частину (розділи роботи, що розкривають її зміст);
- 3)висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

3.4. Титульний аркуш на кваліфікаційну роботу (Додаток Б) повинен бути повністю оформлений й підписаний здобувачем, керівником роботи та головою циклової комісії. Назва теми роботи на титульному аркуші повинна збігатися з назвою теми, затвердженої наказом по Коледжу.

3.5. Завдання на кваліфікаційну роботу підписується здобувачем освіти, керівником роботи, розглядається та затверджується на засіданні випускової циклової комісії.

Вступ призначається для ознайомлення з кваліфікаційною роботою, має бути стислою, інформативною і має містити короткий виклад теми і змісту кваліфікаційної роботи.

На сторінці після Вступу має бути запис такого змісту: «Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело».

3.6. Зміст кваліфікаційної роботи розміщують після «Вступу», 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). У змісті зазначають номери сторінок, з яких починаються відповідні складові пояснювальної записки.

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

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

3.9. Основні розділи кваліфікаційної роботи містять викладання усіх відомостей про об'єкт розроблення , дослідження, проєктування чи аналізу, які необхідні і достатні для розкриття сутності теми. Перелік основних розділів, 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 і деталізуються в методичних рекомендаціях до виконання кваліфікаційної роботи.

3.10. У «Висновках» наводять аналіз прийнятих рішень та отриманих результатів. Текст висновків може поділятися на пункти.

3.11. 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. 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».

3.12. У «Додатках» кваліфікаційної роботи наводять матеріали, які

- є необхідними для повноти роботи, 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), а також ілюстрації, рисунки, таблиці, розрахунки, схеми, плани, графічні матеріали, креслення, фотографи, інструкції, описи тощо

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

3.14. Програмний продукт містить порядок проєктування його архітектури та структури, реалізації та тестування й дослідної експлуатації.

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

3.16. До супровідних документів відносяться:

- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- документ щодо перевірки кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- 3) рецензія на кваліфікаційну роботу.

3.17. Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії здобувачем освіти можуть використовуватися демонстраційні матеріали (презентації, плакати, роздаткові матеріали, фотографії, слайди, натурні моделі, макети, зразки виробів тощо). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом їх представлення, який необхідний для відповідних коментарів у процесі захисту.

3.18. Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь здобувача освіти під час захисту.

3.19. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра становить 30-40 сторінок, (у т.ч. обсяг таких складових, як вступ, висновки - до 2-3 сторінок). Допускається відхилення в межах ±10%. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки.

3.20. Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт уточнюються в «Методичних рекомендаціях із написання кваліфікаційних робіт» з кожної спеціальності та/або відповідної ОПП.

4. Допуск до захисту кваліфікаційних робіт.

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

1) комплексна перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи керівником,

2) перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату,

3) рецензування;

4) прийняття остаточного рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту головою циклової комісії.

4.2. Відповідно до календарного плану кваліфікаційна робота подається керівникові для підготовки ним відгуку, а також направляється на комп'ютерну перевірку щодо унікальності тексту та рецензування. Керівник перевіряє виконану роботу й готує відгук.

4.3. Усі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти обов'язково мають пройти процедуру перевірки на наявність академічного плагіату. З цією метою здійснюється комп'ютерна перевірка кваліфікаційних робіт на унікальність, результат якої прикріплюється до кваліфікаційної роботи.

4.4. Процедура перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів освіти та критерії їх оцінки відбувається відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права.

4.5. Рецензія подається в друкованій формі. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника.

4.6. У рецензії слід зазначити:

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

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

4.8. Рішення про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні випускової циклової комісії (відповідно до графіку виконання кваліфікаційної роботи) та оформлюється протоколом. Рішення випускової циклової комісії є підставою для допуску кваліфікаційної роботи до захисту.

5. Організація захисту кваліфікаційних робіт.

5.1. 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.

5.2. Процедура захисту кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою.

5.3. Доповідь може супроводжуватися презентацією із застосуванням мультимедійної техніки.

5.4. Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії регламентується Положенням про екзаменаційну комісію в Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права.

5.5. На захист кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача освіти (із витягом з протоколу засідання відповідної випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту);
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- довідка про результат перевірки рівня запозичень;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші демонстраційні матеріали, що є складовою кваліфікаційної роботи, можуть бути представлені в електронному вигляді.

5.6. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

5.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії, потім зачитуються відгуки керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

5.8. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Коледжі системою контролю знань за національною 5 (п’яти) бальною шкалою.

5.9. Рішення про оцінку результатів навчання, виявлених на захисті кваліфікаційної роботи, а також 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. Прикінцеві положення.

6.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

Додаток А

Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права
Циклова комісія інженерії програмного забезпечення та математики

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
Спеціальність: 121 Інженерія програмного забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова циклової комісії
_____
«____» _____ 202__ р.

ЗАВДАННЯ
для виконання кваліфікаційної роботи

Здобувач освіти _____
Керівник роботи _____
Тема роботи _____
затверджена наказом закладу освіти № _____ від «____» _____ 202___.

1. Термін подання роботи здобувачем освіти _____

2. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Термін виконання	Примітка
1.	Отримання завдання від керівника роботи.		
2.	Підготовка та написання 1-го розділу.		
3.	Підготовка та написання 2-го розділу.		
4.	Підготовка та написання 3-го розділу.		
5.	Оформлення кваліфікаційної роботи.		
6.	Попередній захист кваліфікаційної роботи.		
7.	Подання закінченої кваліфікаційної роботи.		
8.	Захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК.		

Керівник роботи _____ _____
Завдання одержав_____ _____
Дата_____

Додаток Б

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
ЖИТОМИРСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ І ПРАВА

Циклова комісія інженерії програмного забезпечення та математики

Кваліфікаційна робота
на правах рукопису

_____
(ПІБ здобувача освіти)

УДК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

_____
(Тема роботи)

Спеціальність – _____
Галузь знань – _____

Подається на здобуття освітньо-професійного ступеня
фахового молодшого бакалавра

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

_____ _____
(Підпис) (ПІБ здобувача освіти)

Керівник роботи:

_____
(ПІБ керівника роботи)

Житомир – 202____