

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О.М. Бекетова»**



Віктор ЛУК'ЯНОВ

« 03 » 01 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О.М. Бекетова»

Протокол від 03.01.2025 № 4

Харків-2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію виконання кваліфікаційних робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова».

1.2. Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення кваліфікаційних робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» (далі – Фаховий коледж). Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях з урахуванням особливостей реалізації освітньо-професійних програм.

1.3 Кваліфікаційна робота є підсумком теоретичної і практичної підготовки в рамках нормативної і вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.4. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються педагогічні працівники Фахового коледжу відповідного фаху. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до розділу 4 цього Положення.

1.5. Призначення тем і закріплення за здобувачами освіти керівників кваліфікаційних робіт затверджується наказом директора Фахового коледжу, проєкт якого готує голова циклової комісії, що випускає студентів, до початку переддипломної практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Керівництво кваліфікаційною роботою здійснює викладач відповідного освітнього компонента або фахівці, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі. Керівник проводить консультування здобувачів освіти за всіма питаннями кваліфікаційної роботи та забезпечує їх необхідними методичними розробками, за рахунок часу, відведеним навчальними планами та, за потреби, на додаткових консультаціях.

2.2. Крім основного керівника кваліфікаційної роботи, призначаються консультанти з економічної частини та розділу з охорони праці. Зміст розділів з охорони праці та організаційно-економічної частини розробляється відповідними консультантами й узгоджується з головою випускової циклової комісії.

2.3. На початку роботи над кваліфікаційною роботою здобувачі освіти проходять відповідний інструктаж щодо організації і порядку проведення кваліфікаційної роботи та публічного захисту.

2.4. Опрацювання студентами окремих етапів кваліфікаційної роботи фіксується в графіку виконання.

2.5. Графік написання розділів кваліфікаційної роботи голова циклової комісії погоджує з завідувачем відділення та затверджує заступник директора з навчальної роботи до початку виходу здобувачів освіти на дипломне проєктування.

2.6. Усі зауваження та недоліки під час попередньої оцінки кваліфікаційної роботи, ураховуючи зауваження керівників інших розділів, відмічають у відгуку про кваліфікаційну роботу.

2.7. Після надання відгуку керівника кваліфікаційної роботи голові циклової комісії студент одержує направлення на рецензію.

2.8. Рецензенти кваліфікаційної роботи призначаються наказом по Фаховому коледжу з числа досвідчених фахівців відповідної галузі або викладачів спеціальних дисциплін, які не є керівниками роботи, не пізніше ніж за тиждень до захисту за поданням, яке готує голова випускової циклової комісії.

2.9. Рецензія складається з висновку про відповідність змісту завдання на роботу; характеристики виконання кожного розділу роботи, використання здобувачем освіти останніх досягнень науки та техніки, передових методів роботи; перелік позитивних якостей кваліфікаційної роботи й основних її недоліків; оцінку якості виконання розрахунково-пояснювальної записки та графічної частини кваліфікаційної роботи.

2.10. Здобувач освіти має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше, ніж за день до публічного захисту кваліфікаційної роботи.

3. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

3.1. Розрахунково-пояснювальна записка кваліфікаційної роботи виконується на форматі А4, шрифт 14, інтервал 1.5. Поля: зліва – 25-30 мм, справа – 10-15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

3.2. Графічна частина кваліфікаційної роботи виконується у форматах А-2 (420 x 594), А-1(594 x 841) за допомогою комп'ютерної техніки або тупицю.

3.3. Усі аркуші графічної частини кваліфікаційної роботи виконуються у форматах, визначених ДСТУ ISO 3098-0:2006, ДСТУ ISO 3098-2:2007, ДСТУ ISO 3098-3:2007, ДСТУ ISO 3098-6:2007.

3.4. Нумерація сторінок – наскрізна. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст. Після титульного аркуша розміщується завдання, яке не нумерується. Нумери розділів позначають арабськими цифрами, написання кожного розділу необхідно починати з нової сторінки. Інші питання щодо оформлення робіт уточнені в методичних рекомендаціях, що розробляються випусковою цикловою комісією.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової передвищої освіти до публічного захисту кваліфікаційної роботи, є розпорядження, директора Фахового коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної освітньо-професійної програми та допускаються до проходження захисту.

4.2. Перед публічним захистом кваліфікаційної роботи керівник надає подання до екзаменаційної комісії; письмовий відгук керівника кваліфікаційної роботи з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання ним роботи; письмової рецензії на роботу з боку науково-педагогічних працівників профільних кафедр закладів вищої освіти чи провідних фахівців галузі.

4.3. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти у навчальну частину у термін, визначений цикловою комісією, але не пізніше, ніж за день до їх захисту.

4.4. Засідання екзаменаційних комісій із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер.

4.5. На захист можуть запрошуватися стейкхолдери і, як правило, повинні бути присутні керівники кваліфікаційних робіт.

4.6. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувач фахової передвищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач освіти відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховується відгук керівника кваліфікаційної роботи та рецензента. Захист завершується відповіддю здобувача освіти на висловлені у відгуку зауваження.

4.7. Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою у Фаховому коледжі системою контролю знань – національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача освіти. Оцінки виставляє кожен член комісії. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час публічного захисту кваліфікаційної роботи, приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.8. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на публічному захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і в протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Фахового коледжу. Йому видається довідка встановленого зразка. У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для публічного захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим через неявку на захист. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата публічного захисту кваліфікаційної роботи.

4.9. Оцінки за результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день її захисту. До протоколу ставлять оцінки, одержані під час захисту кваліфікаційної роботи; записують запитання, поставлені здобувачу освіти; здобуту кваліфікацію; рішення щодо видачі диплому – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова та члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Фахового коледжу.

4.10. Здобувач фахової передвищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу через неявку без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти. Форма атестації здобувачів освіти визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

5. ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

5.1. Кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві Фахового коледжу упродовж п'яти років.

5.2. По закінченню терміну зберігання кваліфікаційні роботи списуються на підставі акту, складеного завідувачем відділення.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 6.1. Екзаменаційна комісія створюється для атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
- 6.2. Екзаменаційна комісія створюється для денної та заочної форм навчання щорічно у складі голови екзаменаційної комісії, членів комісії і діє упродовж навчального року.
- 6.3. Склад екзаменаційної комісії: голова екзаменаційної комісії; члени екзаменаційної комісії. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і складається від 3-х до 5-ти осіб.
- 6.4. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа стейхолдерів, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій галузі. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.
- 6.5. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, викладачів – провідних фахівців з відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з освітніх компонентів. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом.
- 6.6. Секретар комісії призначається наказом директора та несе відповідальність за правильне й своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.
- 6.7. Голова екзаменаційної комісії головує на засіданнях екзаменаційної комісії; має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії; ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками; забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка; контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів; складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.
- 6.8. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. (Додаток).
- 6.9. Екзаменаційна комісія працює за графіком захисту кваліфікаційних робіт, схваленим головою екзаменаційної комісії і затвердженим директором Фахового коледжу. Графік оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку захисту кваліфікаційних робіт.
- 6.10. Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи відбувається в присутності голови екзаменаційної комісії і її членів.
- 6.11. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває Книгу протоколів з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора Фахового коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства).
- 6.12. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й освітньо-професійної програми та характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт.
- 6.13. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до Книги протоколів, другий – передається завідувачу відділення для подальшого використання в роботі.
- 6.14. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Фахового коледжу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинними згідно з наказом директора. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.3. Відповідальність за оприлюднення Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Фахового коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

Відокремлений структурний підрозділ
«Житлово-комунальний фаховий коледж
Харківського національного університету міського господарства імені О.М
Бекетова»

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента(ки)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

на

тему:

ПРИСУТНІ:

Голова

комісії

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та посада)

Члени

комісії

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та посада)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під

керівництвом:

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника)

з

консультацією

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ консультантів)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, в якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок голови циклової комісії «Зеленого будівництва і садово - паркового господарства»

2. Креслення, презентації на _____ аркушах

3.

Рецензія:

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та посада)

4. Розрахунково-пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи

Після повідомлення студента (протягом ____ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу йому поставлені такі запитання:

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою

2.Присвоїти _____

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кваліфікацію фахівець садово-паркового господарства за освітньо-професійною програмою «Зелене будівництво та садово-паркове господарство» спеціальності «Садово-паркове господарство» _____

Видати диплом Серія _____ № _____
від _____

Відзначити, _____ що

_____ (висновок голови екзаменаційної комісії про захист кваліфікаційної роботи)

Підписи

Голова Екзаменаційної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)