

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО- БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 25 серпня 2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ № 57
від 30 серпня 2023 року
Т.в.о. директора коледжу



Валерій СОЛОДОВНИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВІ РОБОТИ (ПРОЄКТИ)
В ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОМУ ЛІСОВОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про курсову роботу (проект) в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.3. Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт (проектів) в Коледжі. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.4. Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань здобувачів освіти, метою якого є набуття здобувачами освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, завершення формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної техніки, аргументація своїх гіпотез, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані висновки.

1.5. Курсові роботи (проекти), як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються з навчальних дисциплін, що формують спеціальні компетентності.

1.6. Курсові роботи (проекти) у Коледжі виконуються з метою:

- закріплення, поглиблення і узагальнення теоретичних знань та практичних навичок, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;
- систематизації та узагальнення навчального матеріалу;

– набуття навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, нормативною документацією, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використання сучасних інформаційних засобів та технологій.

1.7. Курсова робота (проект) передбачає такі завдання:

- критичний аналіз наукових джерел;
- застосування сучасних методик наукових досліджень;
- узагальнення статистичних та інших фактичних матеріалів;
- надання пропозицій щодо оптимальних проектних рішень у конкретних ситуаціях;
- розробка й оцінювання альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтовування запропонованих рішень з використанням сучасних методів;
- використання сучасних програмних засобів при розробці проектних рішень.

1.8. Курсові роботи (проекти) виконуються після закінчення теоретичної частини навчальної дисципліни або розділу, який забезпечує наявність знань, достатніх для виконання курсової роботи (проекту) з даної навчальної дисципліни.

1.9. Курсові роботи (проекти) виконуються у терміни, передбачені навчальним планом підготовки фахового молодшого бакалавра. Терміни виконання курсових робіт (проектів) доводяться до студентів на початку семестру.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

2.1. Для керівництва курсовою роботою (проектом) призначається викладач освітньої дисципліни, з якої виконується дослідження, або інший викладач відповідної циклової комісії, який має досвід практичної діяльності в окресленій галузі. Керівники курсових робіт (проектів) консультують здобувачів фахової передвищої освіти, перевіряють стан виконання роботи, допомагають у підготовці до захисту.

2.2. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати актуальним проблемам навчальної дисципліни, бути пов'язаною з вирішенням практичних професійних завдань, періодично корегуватися з урахуванням розвитку галузі, побажань керівників курсових робіт (проектів), здобувачів фахової передвищої освіти; має бути актуальною, відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

2.2.1. Тематика курсових проектів (робіт):

- формується на початку навчального року;
- кількість тем (або індивідуальних завдань для однакових тем) не може бути меншою кількості студентів у групі.

2.3. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, а також інші вимоги деталізуються у методичних рекомендаціях до написання курсової роботи (проекту), що розробляються керівником та затверджуються відповідними цикловими комісіями.

2.4. Тематика курсових робіт (проектів) розглядається і схвалюється на відповідних засіданнях циклових комісій та затверджуються завідувачем відділення.

2.5. Контроль за виконанням курсової роботи (проекту) здійснює керівник курсової роботи (проекту).

2.6. Курсова робота (проект) повинна відповідати таким вимогам:

2.6.1. Проблема, що досліджується студентом, має бути актуальною та відповідати сучасному стану розвитку галузі.

2.6.2. Тема роботи(проекту) має бути розкрита на достатньому рівні, використовуючи такі підходи й знання, що дають можливість розв'язати поставлену проблему. Крім того, студент має достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи (проекту), включити в зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади.

2.6.3. Грамотність оформлення й відповідність ДСТУ та вимогам цього Положення.

2.7. Основними етапами виконання курсової роботи (проекту) є:

- отримання теми та завдання курсової роботи (проекту)

- складання плану виконання курсової роботи (проєкту);
- пошук й аналіз джерел за темою дослідження;
- формування змісту роботи (проєкту) за планом, виконання розрахунків відповідно до отриманих вихідних даних, написання основних частин та розділів курсової роботи (проєкту), виконання графічної частини курсового проєкту, оформлення висновків;
- подання роботи (проєкту) керівникові;
- перевірка курсової роботи (проєкту) на унікальність тексту в обов'язковому порядку;
- захист курсової роботи (проєкту).

2.8. Результатом завершення виконання курсової роботи (проєкту) здобувача фахової передвищої освіти є попереднє оцінювання керівником та її захист.

2.9. Курсові роботи (проєкти), зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту. За необхідності курсова робота (проєкт) доопрацьовується згідно із зауваженнями, а потім допускається до захисту.

2.10. Здобувач освіти, як виконавець курсової роботи (проєкту) має право:

- працювати над курсовою роботою (проєктом) в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;
- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення курсової роботи (проєкту);
- користуватися лабораторною та інформаційною базою Коледжу, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень за темою курсової роботи (проєкту);
- отримувати консультації керівника курсової роботи (проєкту);
- звертатися (в усній або письмовій формі) до відповідного голови циклової комісії, завідувача відділення та директора Коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

2.11. Здобувач освіти як виконавець курсової роботи (проєкту) зобов'язаний:

- своєчасно отримати тему та завдання від керівника курсової роботи (проєкту);
- інформувати керівника про стан виконання курсової роботи (проєкту), надавати на його вимогу матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати курсову роботу (проєкт) з дотриманням вимог академічної доброчесності;
- нести відповідальність за всі викладені у курсовій роботі (проєкті) відомості, прийняті рішення (аргументації, розрахунки, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних, відповідність курсової роботи (проєкту) цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсової роботи (проєкту), нормативним документам та стандартам;
- дотримуватися правил техніки безпеки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника курсової роботи (проєкту);
- у встановлений термін подати курсову роботу (проєкт) у паперовому/електронному (за рішенням керівника) вигляді на перевірку;
- своєчасно з'явитися на захист курсової роботи (проєкту) або попередити завідувача відділення чи керівника про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наданням відповідних підтверджуючих документів.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Курсова робота повинна бути самостійним, завершеним, логічно структурованим дослідженням та містити:

- етикетку;
- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

3.2. Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи (цей аркуш не нумерується, але входить у загальну кількість сторінок).

3.3. Зміст курсової роботи містить найменування розділів та номери відповідних сторінок.

3.4. Перелік умовних скорочень (за необхідності) містить прийняті у курсовій роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, які пояснюють у переліку, що розміщують безпосередньо після змісту, перед вступом, починаючи з нової сторінки.

3.5. Вступ розкриває сутність і стан проблеми дослідження, її значущість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі, як правило, обґрунтовується актуальність теми дослідження, мета дослідження, завдання дослідження, об'єкт дослідження, предмет дослідження, методи дослідження, структура курсової роботи. Рекомендований обсяг вступу становить 1-2 сторінки.

3.6. Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі курсової роботи і повністю її розкривати. Рекомендований обсяг основної частини 20-25 сторінок.

3.7. Висновки містять теоретичні й практичні підсумки усього дослідження, логічно випливають зі змісту викладеного матеріалу та відповідають поставленим у роботі завданням. Рекомендований обсяг висновків – 1-2 сторінки.

3.8. У списку використаних джерел наводяться джерела, які були опрацьовані при написанні курсової роботи та на які зроблено посилання. Список використаних джерел має відповідати ДСТУ 8302:2015.

3.9. У додатках розміщують ілюстрації, таблиці, матеріали, які повністю займають площу сторінки. Кожен з додатків повинен мати назву та позначення.

3.10. Рекомендований загальний обсяг курсової роботи становить до 30 сторінок друкованого тексту.

3.11. Курсову роботу оформлюють відповідно до наступних вимог: шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, без жодних відступів «до» та «після», абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту і дорівнювати 1,0 см, вирівнювання тексту – по ширині. Поля: ліве –

3 см, праве – 1 см, верхнє та нижнє – по 2 см. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

3.12. Назви розділів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»: виконують шрифтом Times New Roman, 14 кегль, великими літерами, шрифт – напівжирний, вирівнювання – по центру. Переноси в словах не допускаються. Кожний розділ починається з нової сторінки (але не підрозділ). Після назви розділу крапка не ставиться.

3.13. Назви підрозділів: гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, малими літерами (крім першої), шрифт – напівжирний, вирівнювання – по ширині. Переноси в словах не допускаються. Якщо назва підрозділу має два речення, то вони розділяються крапкою. Після назви підрозділу крапка не ставиться.

3.14. Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, рисунки тощо) іменуються у тексті рисунками і подаються для пояснення викладеного матеріалу та встановлення властивостей або характеристик. Рисунки та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Формули в курсовій роботі створюють за допомогою редактора Microsoft Equation, або безпосередньо в середовищі Microsoft Word.

3.15. Список використаних джерел повинний бути оформлений згідно з чинним державним стандартом. Перелік джерел посилання треба розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

3.16. Додатки слід оформлювати на сторінках документа, наступних після Списку використаних джерел.

При цьому:

- кожний додаток потрібно починати з нової сторінки;
- додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з вирівнюванням по центру малими літерами з першої великої. Над заголовком з правого боку малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. 9

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ.

4.1. Курсовий проєкт складається з пояснювальної записки і графічної частини. Обсяг пояснювальної записки повинен складати 35-40 аркушів.

Пояснювальна записка, незалежно від теми завдання повинна містити:

- Етикетку
- Титульний аркуш
- Завдання
- Зміст
- Вступ
- Основні частини проєкту (розрахункову, технологічну ,тощо.)
- Перелік використаних джерел, посилання.

Графічна частини виконуються на аркуші формату А1 або А2 відповідно до вимог виконання машинобудівних креслень.

Пояснювальну записку курсового проєкту оформлюють згідно зі стандартами Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД) і ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» (прийнятий Наказом національного органу стандартизації України ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 р. № 61), ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

Мова курсового проєкту – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність логічна.

Пояснювальна записка відноситься до текстових документів, які містять інформацію подану, в основному, технічною мовою та графічну інформацію у вигляді ілюстрації.

Текст пояснювальної записки курсового проєкту друкується на одному боці аркуша паперу білого кольору формату А4 (210×297 мм, щільністю 80 г/м²), через півтора інтервали, без переносів – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. Текст кваліфікаційної роботи друкується з дотриманням таких відступів від краю рамки: лівий – 10 мм, абзац – 20 мм, верхній – 20 мм, нижній від штампу – не менше 10 мм, правий – 10 мм.

Кожний аркуш текстового документу повинен мати рамку чорного кольору, виконану друкарським способом.

Всі текстові документи (за виключенням: аркуша з етикеткою, титульного аркуша і завдання) повинні мати основні написи, які виконуються відповідно до вимог стандартів.

Основні написи для текстових документів бувають двох виглядів: основний напис для першого аркушу документа (для змісту) – показаний на рис.1, для інших аркушів застосовується спрощений основний напис (рис. 2).

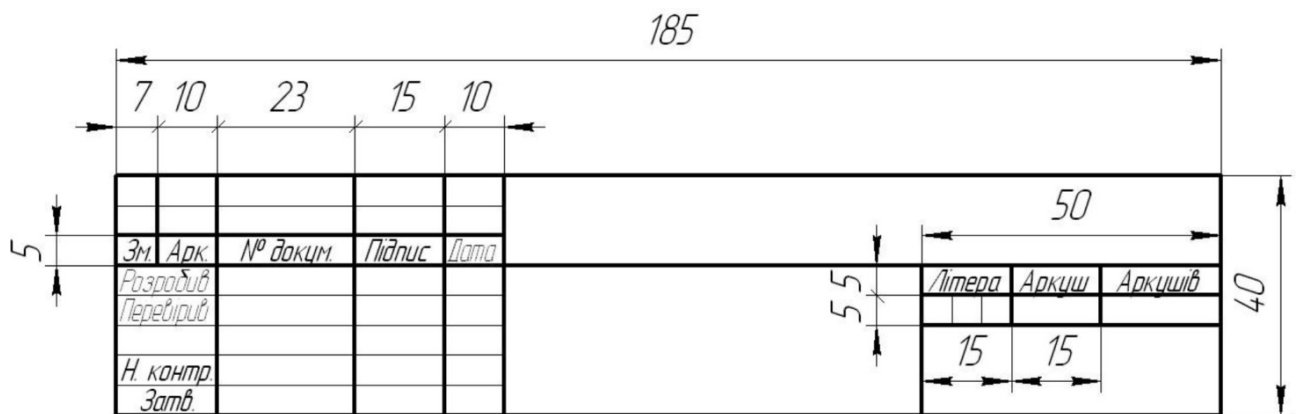


Рис. 1 Перший аркуш документу (зміст).

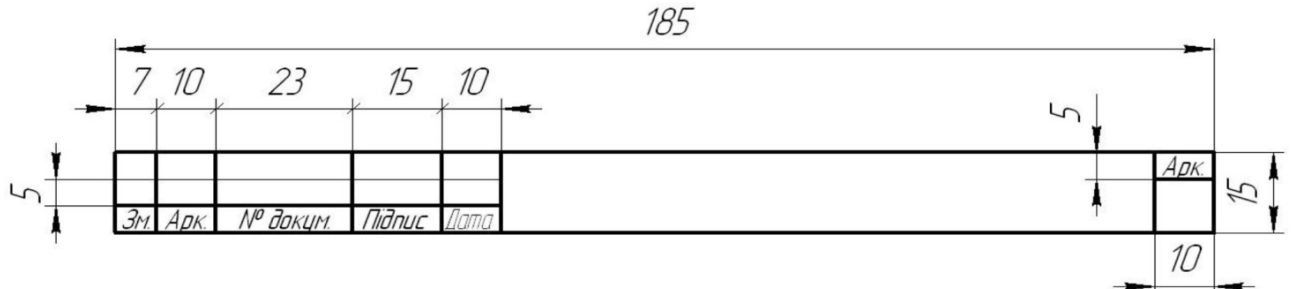


Рис. 2 Інші аркуші документу.

4.2. Етикетка.

На обкладинку кваліфікаційної роботи наклеюють етикетку. На етикетці вказують шифр проєкту, ім'я та прізвище здобувача освіти, шифр та назву спеціальності.

4.3. Титульний аркуш.

Титульний аркуш – це перший аркуш пояснювальної записки, оформлення титульного аркушу виконують згідно з рекомендаціями наданими в методичних вказівках по виконанню відповідного курсового проєкту. На титульному аркуші вказують назву закладу освіти, спеціальність, назву навчальної дисципліни, тему курсового проєкту, прізвище здобувача освіти, прізвища керівника курсового проєкту.

Переноси в словах на титульному аркуші не допускаються.

4.4. Завдання на курсовий проєкт.

В завданні надається тема та зміст курсового проєкту, вихідні дані та терміни виконання проєкту. Оформлення завдання виконують згідно з рекомендаціями наданими в методичних вказівках по виконанню відповідного курсового проєкту. На завданні також повинні бути прізвища керівника курсового проєкту, завідуючого відділенням і голови циклової комісії відповідної спеціальності .

4.5.Позначення документів.

На всіх текстових документах з основним написом, проставляють позначення (шифр) курсового проєкту. Це позначення повинно мати таку структуру:

XX.XX.XXX.XXX.XX.XXX

(1 гр.)(2 гр.)(3 гр.)(4 гр.)(5 гр.)(6гр.)

1 група – курсовий проєкт (КП)

2 група – назва дисципліни (ЕМ) або (ТМ)

3 група – шифр спеціальності (208)

4 група – номер варіанта завдання (001 або 017)

5 група – пояснювальна записка (ПЗ)

6 група – номер академічної групи (231 або 241)

Приклад позначення (шифру): **КП.ЕМ.208.001.ПЗ.231**

Позначення (шифр) курсового проєкту також проставляють і на етикетці.

4.6. Зміст пояснювальної записки.

Зміст складають, якщо документ містить не менше ніж два розділи, або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти. Розташовують його на початку документу після титульного аркушу, та завдання . До змісту включають вступ; номери та найменування розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків; і номери сторінок, які містять початок матеріалу. Всі сторінки нумерують наскрізь до закінчення документу, включаючи

і список використаних джерел. Слово „Зміст” записують у вигляді заголовку (симетрично тексту). Приклад оформлення змісту надається в методичних вказівках по виконанню відповідного курсового проєкту.

4.7. Основний текст пояснювальної записки.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі виконання документу, допускається виправляти зафарбовуванням корегуючою рідиною і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Структурні елементи „Зміст”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ПОСИЛАННЯ” не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Матеріал документу ділять на розділи та підрозділи при необхідності пункти і підпункти.

Порядкові номери розділів позначаються арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та номера підрозділу, розділеного крапкою.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу і підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Назви розділів та підрозділів повинні бути короткими і відповідати змісту. Назву розділу треба писати у вигляді заголовків і слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи жирним шрифтом.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці жирним шрифтом.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Переноси в словах тексту заголовків не допускаються.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускають розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розташовано тільки один рядок тексту.

Сторінки проєкту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Титульний аркуш, та завдання включають до загальної нумерації сторінок, але номери сторінок на цих аркушах не проставляють.

Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

4.8. Вступ.

Вступ розкриває сутність і стан проблеми дослідження, її значущість та підстави для розроблення теми проєкту, пояснення необхідності проведення дослідження. У вступі, як правило, обґрунтовується актуальність теми проєкту, мета проєкту, завдання проєкту. Рекомендований обсяг вступу становить 1-2 сторінки.

4.9. Розрахунки.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння слід нумерувати у межах розрахунково-технологічної частини. В цьому випадку номер формули складається з номеру частини і порядкового номеру формули, відокремлених крапкою (приклад 1).

Номер формули зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Якщо на одному аркуші декілька формул, то їх номер треба розташовувати на одній вертикальній лінії.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведені в формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися словом "де" без двокрапки.

Приклад 1:

Річний пробіг всіх лісовозних автомобілів визначається за формулою:

$$L_{р\text{лч}} = \frac{Q_p}{Q} \times l, \quad (1.9)$$

де Q – навантаження на рейс, м^3 ;

l – відстань вивезення, км.

Переноси формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знакові операції множення, застосовують знак "х".

4.10. Таблиці.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами у межах частин і. У цьому випадку номер таблиці складається з номеру частини і порядкового номеру таблиці, відокремлених крапкою.

Заголовки граф та рядків таблиці слід писати з великої літери, підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиці крапка не ставиться, заголовки і підзаголовки друкуються або пишуться в однині. Таблиці зліва, праворуч і знизу, як правило обмежують лініями.

Слово "Таблиця" зазначають один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами друкують слова "Продовження таблиці" або "Закінчення таблиці" з зазначенням номера (позначення) таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то у першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не наводять.

4.11. Перелік використаних джерел, посилання.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у тому порядку, у якому вони згадуються в тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, хронологічному порядку. Нумерують наскрізно арабськими цифрами. Джерело, на яке

посилаються в тексті, позначають тим порядковим номером, яким воно записано в списку.

Посилання на джерело інформації, яке використовувалось для оформлення якогось пункту або частини пояснювальної записки, слід надавати у квадратних дужках, в яких проставляють порядковий номер джерела інформації під яким воно вказано у списку використаних джерел.

Посилання слід надавати після першого речення тексту або після ключового слова цього речення.

5. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

5.1. Завершальним етапом є перевірка та захист курсової роботи(проєкту). Остаточний варіант курсової роботи(проєкту), оформленого згідно з вимогами, до якого вносяться необхідні зміни відповідно до зауважень керівника, подається на перевірку в паперовому/електронному варіанті за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт(проєктів). Курсова робота (проєкт) повинна бути підписана здобувачем освіти (фізичним або електронним підписом, в залежності від того в якому варіанті подається на перевірку та зберігання робота (проєкт)).

5.2. До захисту курсових робіт (проєктів) допускаються роботи (проєкти), що пройшли перевірку на унікальність тексту за допомогою відповідного програмного засобу перевірки на плагіат, *відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ЧБЛФК»*. Після перевірки роботи (проєкту) на плагіат студент отримує довідку, яка додається до курсової роботи (проєкту).

5.3. Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт (проєктів) здобувачів передвищої освіти наступні:

- понад 75% – текст вважається оригінальним,
- від 50% до 75% – оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- менше 50% (тобто рівень запозичених матеріалів перевищує 50%) – робота не допускається до захисту і повертається здобувачу освіти на доопрацювання.

5.4. Захист курсових робіт (проектів) студентами проводиться перед комісією у складі представника адміністрації, та керівників курсової роботи (проекту) як офлайн так і в онлайн режимі з використанням відео конференцій за допомогою використання сервісу Microsoft Teams.

Захист курсової роботи (проекту) передбачає оцінювання програмних результатів навчання з освітньої програми, а саме: теоретичних і практичних знань, умінь та навичок здобувача з окремої дисципліни (декількох дисциплін), вмінь самостійно проводити дослідження за певною тематикою, аргументувати результати, обґрунтовувати та відстоювати власну позицію. Оцінювання курсової роботи здійснюється винятково у формі особистого захисту результатів досліджень перед комісією, до складу якої входять не менше 2-3 викладачів циклової комісії, один з яких керівник курсової роботи (проекту).

5.5. Порядок захисту курсової роботи (проекту):

- доповідь студента (5-7 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;
- відповіді студента на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів;
- оцінювання членами циклової комісії якості виконання, змісту та захисту курсової роботи (проекту) студента.

5.6. При оцінюванні курсової роботи (проекту) враховуються:

- теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, обґрунтованість теми;
- набуття навичок щодо розробки і вирішення досліджуваної проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, виконувати розрахунки тощо;
- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;
- якість оформлення, своєчасність здачі курсової роботи (проекту).

5.7. Курсова робота (проект) оцінюється за чотирибальною шкалою: „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”.

«Відмінно» – курсова робота (проект) виконана на високому рівні з погляду змістового наповнення й оформлення, має практичне значення. Доповідь логічна,

стисла, викладена вільно, риторично піднесено, відповіді на запитання членів комісії повні та чіткі.

«Добре» – тема курсової роботи (проєкту) розкрита, але наявні окремі недоліки непринципового характеру. Наприклад, основна частина роботи (проєкту) чітко не розкрита, або в розрахунковій частині зустрічаються незначні помилки в розрахунках, недостатньо використано інформаційні матеріали, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; робота (проєкт) оформлена згідно з вимогами.

«Задовільно» – тема курсової роботи (проєкту) в основному розкрита, але наявні недоліки змістового характеру; в розрахунковій частині зустрічаються помилки в розрахунках, матеріали для основної частини підібрані невдало, деякі питання розкриті неповністю, добір ілюстративних матеріалів не завжди обґрунтований; відповіді на запитання членів комісії не зовсім повні; є зауваження щодо оформлення роботи.

«Незадовільно» – ставиться в тому разі, коли на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання, що свідчить про несамотійне виконання курсової роботи (проєкту), або коли роботу (проєкт) до захисту не представлено.

5.8 Курсова робота (проєкт) до захисту не допускається, якщо подана керівнику на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, виконана не самотійно, її структура не відповідає вимогам, зміст роботи не розкриває її теми, недбало оформлена, рівень запозиченого матеріалу більше 40%.

5.9 Якщо захист курсової роботи (проєкту) не відбувся з поважних причин, про що здобувач фахової передвищої освіти подав відповідні підтверджуючі документи завідувачу відділення, захист курсової роботи (проєкту) може бути перенесений на іншу дату.

5.10 Здобувачам освіти перехідних курсів, які одержали під час захисту курсової роботи (проєкту) незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість рішенням відповідної циклової комісії у встановлений час. Повторний захист курсової роботи (проєкту) не допускається більше двох разів.

6. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

6.1. Після захисту курсові роботи (проекти) здаються викладачем – керівником у архів. Курсові роботи (проекти) зберігаються у архіві протягом трьох років (згідно ПЕРЕЛІКУ типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зі змінами наказ Міністерства юстиції України 04.01.2024 № 40/5, зареєстровано від 05 січня 2024 р. за № 35/41380), потім списуються в установленому порядку.

6.2. Курсові роботи (проекти), що мають теоретичну та практичну цінність, подаються на конкурси студентських наукових робіт, пропонуються до впровадження.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директором Коледжу.

7.2. Положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом директора Коледжу.

7.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються наказом директора. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення шляхом його оприлюднення на сайті Коледжу.