

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
« ____ » _____ 20__ р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про курсове проектування**

СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2024

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від « ____ » _____ 20__ р., протокол №__

Введено в дію
наказом КРФК КАІ»
від « ____ » ____ 20__ р., № ____

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 2 з 20	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		І. Снегірьова	Викладач циклової комісії менеджменту, логістика та транспортної інфраструктури	
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 3 з 20	

У справу № _____

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ(ПРОЕКТІВ)	7
3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ).....	11
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
5 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ)..	18

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 4 з 20	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про курсові роботи (проєкти) (далі – Положення) визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт (проєктів) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» Норми Положення поширюються на здобувачів освіти, що навчаються у коледжі за всіма освітніми ступенями та формами освіти. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних вказівках циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей.

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII; «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.3. Курсова робота (проєкт) – це один із видів індивідуальної роботи здобувачів освіти навчально-дослідницького та розрахункового характеру.

1.4. Метою курсової роботи (проєкту) є вироблення у здобувачів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенції щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, описаних в роботі.

1.5. Курсові роботи (проєкти) виконуються згідно з навчальним планом, як правило, по одній на навчальний семестр. Курсова робота може бути підготовлена на базі вивчення однієї освітньої компоненти, що формує спеціальні компетентності зі спеціальності або певного комплексу освітніх компонент.

1.6. Курсові роботи (проєкти) виконують здобувачі освіти під час вивчення спеціальних освітніх компонентів, що здійснюють підготовку фахівців зі спеціальностей.

1.7. Курсова робота (проєкт) виконуються після закінчення вивчення усієї освітньої компоненти або її розділу, що забезпечує отримання знань, достатніх для їх виконання.

1.8. Курсова робота (проєкт) виконується державною мовою.

1.9. Кінцевим етапом виконання курсової роботи (проєкту) є захист.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 5 з 20	

1.10. Курсові роботи (проєкти) зберігаються в архіві циклової комісії протягом трьох років та знищуються відповідно до порядку встановленого у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»».

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ(ПРОЄКТІВ)

2.1. Вимоги до змісту, обсягу, оформлення курсових робіт (проєктів), порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту та інші вимоги наводяться у методичних вказівках до виконання курсових робіт (проєктів), які розробляються відповідними цикловими комісіями з обов'язковим затвердженням заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

2.2. Загальне керівництво організацією виконання курсових робіт (проєктів) здійснює голова циклової комісії. Голова циклової комісії ставить завдання щодо забезпечення якості курсових робіт (проєктів), здійснює організацію роботи комісії щодо виконання курсових робіт (проєктів), здійснює контроль за їх виконанням, організовує регулярне обговорення процесу виконання курсових робіт (проєктів) та результатів оцінювання здобувачів освіти на засіданні циклової комісії.

2.3. Тематика та завдання курсових робіт (проєктів) формують до початку навчального семестру, в якому вони виконуються, обговорюються на засіданні циклової комісії та узгоджуються у встановленому порядку в коледжі.

Тематика та завдання курсових робіт (проєктів) повинні відповідати навчальним завданням освітньої компоненти, з якої виконується курсова робота (проєкт), практичним потребам освітньої галузі, бути актуальними і тісно пов'язаними з вирішенням практичних фахових завдань. Тематику курсових робіт оновлюють щорічно. Кількість тем або завдань на курсову роботу (проєкт) не може бути меншою кількості здобувачів освіти за певною спеціальністю та формою навчання. У випадку повного співпадіння теми курсової роботи (проєкту) індивідуальне завдання має містити різні вихідні дані.

2.4. Керівниками курсових робіт (проєктів) призначають кваліфікованих та досвідчених викладачів циклової комісії. Керівник курсової роботи (проєкту) відповідає за розробку тематики і завдань курсових робіт (проєктів), розробку плану-графіку роботи над етапами виконання курсової роботи (проєкту), консультування здобувачів освіти під час виконання курсової роботи (проєкту) та перевірку виконаної роботи, готує відгук

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 6 з 20	

(рецензію) на курсову роботу (проект), допомагає здобувачу освіти підготуватися до захисту курсової роботи (проекту), є членом комісії із захисту курсової роботи (проекту), керівником якої він являється.

2.5. Здобувач освіти повинен своєчасно отримати тему курсової роботи (проекту), скласти графік виконання роботи (проекту) із призначеним керівником, відвідувати консультації та звітувати перед керівником курсової роботи (проекту) про стан виконання роботи і за вимогою керівника курсової роботи (проекту) надавати на перевірку матеріали, виконувати роботу самостійно з дотриманням вимог академічної доброчесності, усувати всі зазначені недоліки та помилки в ході виконання роботи, своєчасно подати виконану курсову роботу (проект) на циклову комісію та прибути на захист у зазначений час.

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)

3.1. Оформлення пояснювальної записки курсової роботи (проекту) здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання», даних вимог та інших нормативних документів. У пояснювальній записці, враховуючи вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

3.2. Курсова робота (проект) повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Загальний обсяг курсової роботи (проекту) має бути в межах 30 – 35 сторінок текстового формату А4.

Структура курсової роботи (проекту) повинна містити такі елементи:

- титульна сторінка;
- завдання на курсову роботу (проект);
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- джерела дослідження (за необхідності);

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 7 з 20	

- додатки (за необхідності).

Детальна структура курсової роботи (проєкту) встановлюється методичними вказівками до виконання курсової роботи (проєкту) циклової комісії, на якій виконується курсова робота (проєкт).

3.2.1 Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки і повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (додаток А), а саме:

- повна назва міністерства;
- повна назва навчального закладу;
- повна назва випускової циклової комісії;
- вид індивідуальної роботи (курсний проєкт, курсова робота);
- повна назва освітньої компоненти;
- тема курсової роботи (проєкту);
- номер групи,
- назву спеціальності;
- прізвище та ініціали виконавця, керівника та членів комісії із захисту роботи;

На титульному аркуші після захисту курсової роботи (проєкту) має бути виставлена оцінка за національною шкалою або кількість балів за шкалою ECTS з підписами керівника та викладачів, що входять до складу комісії.

3.2.2. Завдання на курсову роботу (проєкт) (додаток Б).

У завданні зазначають:

- прізвище та ініціали здобувача освіти, що отримав завдання;
- тема курсової роботи (проєкту);
- вихідні дані до курсової роботи (проєкту);
- перелік питань, які повинні бути розроблені: вказуються конкретні завдання з окремих частин роботи (проєкту), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій здобувача освіти та майбутню структуру пояснювальної записки;
- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу - визначає креслення, діаграми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цій роботі (проєкті);
- термін виконання здобувачем освіти роботи (проєкту);

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 8 з 20	

- календарний план етапів виконання курсової роботи (проєкту) із зазначенням термінів їх виконання.

3.2.3. Зміст включає в себе перелік основних структурних частин роботи (проєкту) (вступ, розділи і підрозділи, висновки, список використаних джерел, додатки) з посиланням на номер сторінки, з якої кожна з них починається. Назви розділів та підрозділів у змісті повинні повністю відповідати наведеним в тексті роботи. Зміст роботи повинен відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження.

3.2.4. Перелік умовних позначень (за необхідності) подається в тому випадку, якщо у курсовій роботі (проєкті) застосовується специфічна термінологія, а також скорочення, нові символи, назви тощо.

3.2.5. У вступі до курсової роботи (проєкту) обґрунтовується актуальність обраної теми, наводиться загальна характеристика стану дослідження даної проблеми, нез'ясованих її аспектів, чітко формулюється основна мета і завдання роботи (проєкту), актуальні проблеми у певній предметній галузі, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Обсяг вступу повинен бути 1-3 сторінки.

3.2.6. Основна частина роботи (проєкту) складається із розділів, поділених на підрозділи. Кожен розділ розпочинається з нової сторінки. У даній частині роботи (проєкту) розкриваються поняття та сутність досліджуваного явища чи процесу, відстежуються основні етапи дослідження питання у вітчизняній та зарубіжній літературі, окреслюються дискусійні та нерозв'язані проблеми. Розкриття основних питань повинне супроводжуватися аналізом монографічної літератури, періодики.

3.2.7. Висновки повинні мати обсяг 1 – 3 сторінки та містити узагальнений виклад основних проблем за темою роботи (проєкту), оцінку рівня досягнення мети, поставленої у вступній частині, міркування з приводу практичної цінності роботи (проєкту) в цілому та потенційної ефективності авторських рекомендацій, а також опис нових дослідницьких проблем, виявлених в процесі написання роботи (проєкту).

3.2.8. Список використаних джерел слід розміщувати у порядку появи посилань у тексті. Список використаних джерел складають з урахуванням ДСТУ 52 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.2.9. До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття пояснювальної записки, зокрема:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 9 з 20	

- проміжні математичні залежності, формули;
- таблиці, що займають повну сторінку;
- протоколи та акти випробувань, впровадження результатів, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів та програм моделювання, ілюстративні матеріали допоміжного характеру тощо.

3.2.10. Здобувач освіти здає на циклову комісію електронний варіант курсової роботи (проєкту) з метою внесення тексту роботи до єдиного репозиторію навчально-наукових робіт та комп'ютерної перевірки на плагіат. Перевірку курсових робіт (проєктів) на академічний плагіат здійснює відповідальна особа з числа висококваліфікованих викладачів комісії за розпорядженням голови циклової комісії відповідно до «Положення про виявлення та запобігання та виявлення плагіату». Перевірка на плагіат є обов'язковою для всіх видів курсових робіт (проєктів) і повинна бути здійснена до моменту захисту курсової роботи (проєкту). Після перевірки роботи на плагіат здобувач освіти отримує довідку, яка додається до курсової роботи (проєкту).

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Текстовий і графічний матеріали курсової роботи (проєкту) друкуються комп'ютерним способом на окремих зброшурованих аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) з однієї сторони через 1,5 міжрядкового інтервалу, шрифтом Times New Roman (кегель 12 – 14пт), текст вирівнюється по ширині аркуша. Поля сторінок повинні бути такими: ліве — 30 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 15 мм. Абзацний відступ – 10 мм. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер сторінки ставиться у нижньому правому куті без розділових знаків. Першою сторінкою вважається титульний лист, але на ньому номер сторінки не ставиться.

4.2. Заголовки структурних елементів та розділів друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка.

Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкуються з абзацу малими літерами, починаючи з першої великої літери. Відстань між заголовком та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 10 з 20	

Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, забороняється. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускаються.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера підрозділу, пункту та підпункту має бути крапка.

Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 1.1. Аналіз вантажообігу аеропорту.

Номер пункту складається з номера підрозділу та порядкового номера пункту, розділених крапкою, наприклад: 1.1.3. Розрахунок робочої площі складу.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки: ЗМІСТ, ВСТУП, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ не нумеруються.

4.3. Ілюстрації (схеми, графіки, креслення, таблиці, тощо) мають бути розташовані таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом по ходу годинникової стрілки.

Ілюстрації позначаються словом "Рис." (крім таблиць) і нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Позначення ілюстрації з номером, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, та пояснювальною назвою без крапки в кінці розташовується нижче під ілюстрацією, наприклад: Рис. 1.2. Функціональна схема.

Ілюстрації розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, "... на рис. 1.2...", "... (див. рис. 1.2)".

4.4. Таблиці нумеруються арабськими цифрами наскрізно (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Надпис "Таблиця" з вказівкою номера та її назвою, розташовується посередині на самою таблицею, наприклад: Таблиця 2 – «Ефективність вантажних перевезень».

Якщо таблиці містяться у додатку, вони нумеруються окремо. Номер таблиця складається з порядкового номера додатка та номера таблиці у додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, Таблиця В.1 – «Технологія обслуговування вантажу», тобто перша таблиця додатку В.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 11 з 20	

Таблиці розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, "... в табл. 2 ...".

4.5. Формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, причому, вище та нижче кожної формули має бути по одному вільному рядку. Номер формули складається з номера розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою. Номер вказується в круглих дужках на рівні формули в крайній правій позиції по рядку, наприклад: (3.1).

Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул приводяться безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені в формулі. Причому, перший рядок пояснення починається з абзацу словом "де" без двокрапок, а пояснення кожного символу надається з нового рядка.

Посилання на формули зазначають їх порядковим номером в дужках, наприклад: "... в формулі (3.1)...".

4.6. Посилання в тексті на використані літературні джерела треба зазначати порядковим номером зі списку використаної літератури, виділеним квадратними дужками, наприклад: "... до вимог, наведених у [7] ...".

4.7. Прізвища, назви установ, організацій, фірм, назви виробів та інші власні імена в тексті пояснювальної записки наводяться мовою оригіналу. Дозволяється власні імена та назви наводити в перекладі на мову пояснювальної записки з додаванням (при першому згадуванні) оригінальної назви.

4.8. Додатки оформлюються як продовження основної частини пояснювальної записки і розташовуються в порядку згадування в основному тексті.

У додатках наводяться, як правило, тексти комп'ютерних програм, результати комп'ютерних розрахунків, інструкції, методики, акти впровадження результатів курсової роботи (проєкту), інші матеріали.

Кожний додаток має, починатися з нової сторінки із вказівкою в її правому верхньому куті слова "Додаток" з номером (якщо кількість додатків більше одного), наприклад: Додаток А, і мати змістовний заголовок, що розташовується нижче. Заголовки додатків друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка.

Тексти комп'ютерних програм та результати розрахунків на ПЕОМ, що розміщуються в додатках, мають бути надрукованими на аркушах формату А4.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 12 з 20	

4.9. Графічний матеріал виконується комп'ютерним способом у порядку, визначеному методичними вказівками з курсової роботи (проєкту).

Використання стандартів, які закладені в пакетах прикладних програм комп'ютерного програмного забезпечення і відрізняються від ДСТУ, дозволяється при виконанні графічного матеріалу винятково за погодженням з керівником.

Креслення та плакати, інший ілюстративний матеріал можуть бути виконані на паперових, плівкових (слайди) або магнітних носіях. В останніх двох випадках для демонстрації графічного матеріалу використовуються слайд-проектори та мультимедійні засоби ПЕОМ.

При оформленні та демонстрації матеріалів курсової роботи (проєкту) з дозволу керівника можна використовувати різноманітні презентаційні пакети, наприклад, Microsoft Power Point, Canva або інші.

Креслення та плакати, незалежно від виду носія, мають бути обов'язково дубльовані на паперових аркушах формату А4 і розміщені в додатку до пояснювальної записки.

Обсяг графічного матеріалу та докладні вимоги до його виконання встановлюються методичними вказівками до виконання курсової роботи (проєкту) циклової комісії, що веде курсову роботу (проєкт).

5 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

5.1. Захист курсових робіт (проєктів) здійснює комісія у складі двох - трьох викладачів циклової комісії. Комісія створюється та затверджується засіданням циклової комісії. Керівник курсової роботи (проєкту) обов'язково є членом комісії.

До складу комісії з правом дорадчого голосу можуть входити і представники підприємств, організацій та установ, якщо курсова робота (проєкт) здійснювалося за їх тематикою.

Комісія працює прилюдно, за присутності здобувачів освіти даної академічної групи та інших осіб, в термін, визначений графіком виконання (або захисту) курсової роботи (проєкту).

5.2. Курсову роботу (проєкт), зміст якої відповідає вимогам, допускають до захисту, про що керівник робить відмітку на титульній сторінці: «допущено до захисту», дата,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 13 з 20	

підпис. Після цього роботу передають на циклову комісію для ознайомлення членами комісії. Інформацію про допуск до захисту курсової роботи (проєкту) доводять до відома здобувачів освіти.

5.3. Захист складається зі стислої, але змістовної, доповіді здобувача освіти тривалістю п'ять - сім хвилин та з його відповідей на запитання членів комісії. З дозволу голови комісії запитання можуть бути задані також присутніми на захисті здобувачами освіти або іншими особами.

Здобувач освіти під час захисту повинен дати відповіді та пояснення на всі запитання по суті роботи (проєкту).

5.4. За результатами захисту курсова робота (проєкт) оцінюється диференційованою оцінкою за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або системою ECTS. Голова комісії вносить оцінку до відомості та титульного аркушу пояснювальної записки на курсове проєктування, до залікової книжки здобувача освіти. Оцінку в відомості та на титульному аркуші пояснювальної записки курсової роботи (проєкту) засвідчують голова та члени комісії, в заліковій книжці - голова комісії. Відомість результатів з курсової роботи (проєкту) передається на відповідне відділення.

При виставленні оцінки комісія повинна брати до уваги складність поставленого керівником завдання на курсову роботу (проєкт) та якість її (його) виконання, вірність прийнятих здобувачем освіти рішень та їх обґрунтування, переконливість відповідей на поставлені під час захисту запитання, відповідність виконання пояснювальної записки й графічного матеріалу вимогам ДСТУ та інших нормативних документів, своєчасність подання роботи (проєкту) до захисту.

5.5. Критерії оцінювання конкретної курсової роботи (проєкту) розробляються на цикловій комісії та включаються у методичні вказівки з виконання курсової роботи (проєкту).

5.6. Здобувач освіти, який не подав до захисту курсову роботу (проєкт) у встановлений графіком термін, або не захистив роботу з позитивною оцінкою, вважається таким, що має академічну заборгованість. Порядок її ліквідації регламентується відповідними положеннями коледжу і нормативними документами.


5.7. Після закінчення своєї роботи комісія з проведення захисту курсових робіт (проєктів) проводить заключну конференцію (бесіду) зі здобувачами освіти, на якій

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАБ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 14 з 20	

аналізує подані до захисту робіт (проектів) з вказівкою типових помилок та недоліків, у тому числі - організаційного характеру.

5.8. Курсові, що мають практичну та теоретичну цінність, можуть бути представлені до участі в конкурсі, а також рекомендовані до впровадження в навчальному процесі або на виробництві.

5.9. Підсумки виконання курсових робіт (проектів) обговорюються на засіданнях циклових комісій. Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві циклових комісій згідно з номенклатурою справ протягом трьох років, потім знищуються в установленому порядку.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ «КРФК КАІ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 15 з 20	

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Міністерство освіти та науки України
Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Циклова комісія _____
(повна назва циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ) (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

з навчальної дисципліни _____
(повна назва навчальної дисципліни)

тема: _____
(тема курсової роботи (проекту))

Здобувача освіти ____ курсу ____ групи

(прізвище та ініціали)

спеціальності _____
(код та повна назва спеціальності)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

або

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

(підпис) (ім'я та прізвище)

(підпис) (ім'я та прізвище)

Кривий Ріг
20__



Додаток Б

Зразок завдання на виконання курсової роботи (проєкту)

**ЗАВДАННЯ
на виконання курсової роботи (проєкту)**

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

Тема курсової роботи (проєкту): _____

Вихідні дані: _____

Термін виконання роботи: з ____ . ____ . ____ р. по ____ . ____ . ____ р.

Етапи роботи над курсовою роботою (проєктом):

Назва етапів курсової роботи (проєкту)	Зміст робіт	Термін виконання

Завдання видав викладач _____
(ім'я та прізвище)

Дата видачі завдання « ____ » _____ 202__ рік

Завдання прийняв до виконання _____
(ім'я та прізвище та підпис здобувача освіти)



АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
для атестації здобувачів освіти

Шифр
документа

СКЯ «КРФК КАБ»
П 40/03 – 02 – 2023

сторінка 20 з 20

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата роведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				