

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

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

від 20 25 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про курсове проєктування

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу


від «27» 02 20 25 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «28» 02 20 25 р., № 17-09

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 2 з 22	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		І. СНЕГІРЬОВА	Викладач циклової комісії менеджменту, логістика та транспортної інфраструктури	24.02.2025
Узгоджено		Г. ДАНИЛІНА	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	24.02.2025
Узгоджено		Я. ГРИНЧУК	Юрисконсульт	25.02.2025
Узгоджено		Д. ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	25.02.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 22	

ЗМІСТ

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 22	

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» (далі – коледж). Норми Положення поширюються на здобувачів освіти, що навчаються у коледжі за всіма освітніми ступеннями 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 набуття здобувачами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методики 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 одного освітнього компонента або певного комплексу освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності зі спеціальності.

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

1.7. Курсова робота (проєкт) виконується після закінчення вивчення всього освітнього компоненту 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.

1.10. Курсові роботи (проєкти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років та знищуються відповідно до порядку встановленого у Криворізькому фаховому

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 5 з 22	

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 обговоренням на засіданні циклової комісії, погодженням завідувачем навчально-методичного кабінету та 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. Здобувач освіти має право вибрати тему або завдання з запропонованого переліку або запропонувати власну тему. 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 курсової роботи (проєкту), розробку графіку (календарного плану) роботи над етапами виконання курсової роботи (проєкту), консультування



здобувачів освіти під час виконання курсової роботи (проєкту) та перевірку виконаної роботи, допомагає здобувачу освіти підготуватися до захисту курсової роботи (проєкту), є членом комісії із захисту курсової роботи (проєкту), керівником якої він являється.

2.5. Здобувач освіти повинен своєчасно отримати тему курсової роботи (проєкту), в тому числі запропонувати власну, скласти графік виконання роботи (проєкту) із призначеним керівником, відвідувати консультації та звітувати перед керівником курсової роботи (проєкту) про стан виконання роботи і за вимогою керівника курсової роботи (проєкту) 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 (проєкт) на циклову комісію та прибути на захист у зазначений час.

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

3.1. Оформлення пояснювальної записки курсової роботи (проєкту) здійснюється відповідно до 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 (проєкт) повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Загальний обсяг курсової роботи (проєкту) має бути в межах 30 – 35 сторінок текстового формату А4.

Структура курсової роботи (проєкту) повинна містити такі елементи:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 7 з 22	

- джерела дослідження (за необхідності);
- 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 закладу освіти;
- повна назва випускової циклової комісії;
- вид індивідуальної роботи (курсний проєкт, курсова робота);
- повна назва освітнього компонента;
- тема курсової роботи (проєкту);
- номер групи,
- код та 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;
- тему 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;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 8 з 22	

- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу - визначає креслення, діаграми, рисунки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в цій роботі (проєкті);
- термін виконання здобувачем освіти роботи (проєкту);
- 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, подається огляд існуючих підходів до розв'язання поставленої задачі, аналіз предметної області, аналіз існуючих алгоритмів розв'язання, відстежуються основні етапи дослідження питання у вітчизняній та зарубіжній літературі, окреслюються дискусійні та нерозв'язані проблеми, тощо.

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 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:

- 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 курсових робіт (проєктів) повинна бути здійснена до моменту захисту курсової роботи (проєкту). Після перевірки роботи на плагіат здобувач освіти отримує витяг зі звіту подібності, який додається до курсової роботи (проєкту). Рішенням циклової комісії, перевірка курсових робіт (проєктів) на академічний плагіат може не проводитись або обмежуватись перевіркою певних розділів. Таке рішення зазначеної комісії оформлюється протоколом засідання циклової комісії.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

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 має бути однаковий упродовж всього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм). Інтервал перед і після абзацу – 0 пунктів. Для нумерації сторінок використовують колонтитули. Нумерація сторінок проставляється у верхньому правому куті сторінки



арабськими цифрами. Крапка після цифри не ставиться. Нумерація починається з титульного аркуша, але номер сторінки на ньому не проставляється. Розмір цифр такий самий, як і розмір шрифту тексту роботи. Вимоги до оформлення курсової роботи не можуть мати узагальнюючого характеру й визначаються профілем дисципліни, з якої вона виконується.

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 ніж два міжрядкових інтервали.

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 розділу, підрозділу, пункту та підпункту крапка не ставиться.

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 ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 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 «Рисунок» (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: Рисунок 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,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 11 з 22	

«... на рисунку 1.2... », «... (див. рисунок 1.2) ».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, і під ним друкують номер рисунку та номер аркуш, наприклад: Рисунок 1.2, аркуш 2.

4.4. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожен таблицю має бути посилання в тексті пояснювальної записки із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 2.1 – Ефективність вантажних перевезень - перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, Таблиця В.1 – Технологія обслуговування вантажу, тобто перша таблиця додатку В. Назва таблиці у лапки не береться. Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретно та стислою. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 12 з 22	

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)...".

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті пояснювальної записки немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра- літера - тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

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 по центру аркушу по верхньому краю слова "Додаток" з номером (якщо кількість додатків більше одного), наприклад: Додаток А, і мати змістовний заголовок, що розташовується нижче. Заголовки додатків друкуються 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.

4.9. Графічний матеріал виконується комп'ютерним способом у порядку, визначеному методичними вказівками до виконання 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 або флеш-накопичувачах. В останніх двох випадках для демонстрації графічного матеріалу використовуються 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) здійснювалася за їх тематикою або на їх замовлення.

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 методичних вказівок, відсотку плагіату, допускають до захисту, про що керівник робить відмітку на титульній

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 14 з 22	

сторінці: «допущено до захисту», дата, 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 успішності та титульного аркушу пояснювальної записки курсової роботи (проєкту), 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 захисту курсової роботи (проєкту) передається на відповідне відділення у день закінчення захисту курсової роботи (проєкту).

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) визначаються методичні вказівки до 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 зустріч зі здобувачами освіти, на якій аналізує подані до

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про курсове проєктування	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 15 з 22	

захисту роботи (проєкти) з вказівкою типових помилок та недоліків, у тому числі організаційного характеру.

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

5.9. Підсумки виконання курсових робіт (проєктів) обговорюються на засіданні циклової комісії.



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 закладу освіти)

Циклова комісія _____
(повна назва циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ)

з навчальної дисципліни _____
(повна назва навчальної дисципліни)

тема: _____
(тема курсової роботи (проєкту))

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



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про курсове проєктування

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 03 – 01 – 2025

сторінка 18 з 22

Додаток В

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
НА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (КУРСОВОГО ПРОЄКТУ)

з навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності/спеціальностей _____
(код та назва спеціальності)
освітньо-професійного/освітнього ступеня _____
(фаховий молодший бакалавр/бакалавр)
групи/груп _____
(номер/номери)
на 20__ – 20__ н.р. семестр _____
(номер семестру)

Вказується перелік тем або індивідуальних завдань курсової роботи(проєкту)

Підготував викладач _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завдання на виконання курсової роботи (проєкту) обговорене на засіданні циклової комісії _____
(повна назва циклової комісії)



протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ф 03-04

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				
----	--	--	--	--

Ф 03-05

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».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення 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				



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про курсове проєктування

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 03 – 01 – 2025

сторінка 22 з 22

24				
25				