

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького від року №

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького

ПОЛОЖЕННЯ

про курсові роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Положення про курсові роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) визначає організаційно-методичні засади підготовки та захисту курсових робіт у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію навчального процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, Положення про запобігання академічному плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

1.3. Курсова робота - це вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти (далі - ЗВО) упродовж встановленого терміну в одному семестрі відповідно результатам навчання, на основі набутих із цієї та суміжних освітніх компонентів загальних та фахових компетентностей, зазначених в освітній програмі. Курсова робота є обов'язковою частиною навчального плану.

1.4. Курсова робота, яка має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг 3 кредити) та

враховується в число 16 освітніх компонентів на навчальний рік. Якщо курсова робота планується як окремий модуль освітнього компоненту, то на нього виділяється не менше одного кредиту.

1.5. Курсові роботи виконуються з метою: закріплення, поглиблення та узагальнення загальних та фахових компетентностей, отриманих здобувачем вищої освіти у певній галузі; систематизації та узагальнення навчального матеріалу; формування дослідницьких умінь у процесі самостійної роботи над конкретною темою (проблемою).

1.6. Курсову роботу виконують всі здобувачі вищої освіти II-IV курсу за освітнім ступенем бакалавра.

1.7. Термін виконання курсових робіт доводиться до відома ЗВО на початку семестру.

2. Тематика курсових робіт

2.1. Тематика курсових робіт розробляється щорічно та затверджується рішенням кафедри, де викладаються ті освітні компоненти, за якими передбачено зазначений вид роботи.

Тематика курсових робіт повинна бути актуальною й тісно переплітатись із практичними потребами конкретного фаху.

2.2. ЗВО надається право обрати тему курсової роботи із затвердженого переліку. ЗВО має право запропонувати власну тему, якщо вона пов'язана з предметом відповідної навчальної дисципліни.

2.3. Закріплення за ЗВО теми курсової роботи реєструється кафедрою в «Журналі обліку курсових робіт» протягом перших двох тижнів від початку семестру.

2.4. Виконання декількох курсових робіт на однакову тему не допускається. Враховуючи специфіку окремих навчальних дисциплін, одна й та ж тема курсової роботи для групи ЗВО повинна мати різні вихідні дані для розрахунку, варіанти, завдання, напрямки роботи, обґрунтування тощо.

3. Керівництво курсовими роботами

3.1. Керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр, де викладаються ті освітні компоненти, за якими передбачено зазначений вид роботи.

3.2. Обов'язки керівника курсової роботи: консультування ЗВО з питань вибору теми курсової роботи, розробки її плану, добору літератури, написання та оформлення дослідження, підготовки роботи до захисту; видача завдання для написання курсової роботи; контроль за дотриманням ЗВО графіка підготовки курсової роботи; оцінювання якості курсової роботи; інформування кафедри про хід виконання курсової роботи і випадки недотримання графіка виконання роботи; участь в обговоренні на кафедрі питань щодо виконання ЗВО індивідуальних завдань та результатів їх захисту.

3.3. Виконана курсова робота подається на кафедру не пізніше ніж за 10 днів до захисту, про що робиться відповідний запис у «Журналі реєстрації курсових робіт», після чого вона передається керівникові. Керівник пише рецензію (Додаток 2), де зазначає глибину виконаних досліджень, доцільність і обґрунтованість, формулює висновок (рекомендована чи не рекомендована робота до захисту).

4. Структура та зміст курсової роботи

4.1. Курсова робота має чітко визначену структуру:

- титульний лист (Додаток 1);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за необхідністю);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідністю).

4.2. З **титульного листа** починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється. Скорочення в назві Університету та назві роботи не допускаються.

4.3. **Зміст** відповідає плану роботи. Єдиною відмінністю є зазначення

номерів сторінок - вказується лише номер початкової сторінки пункту плану.

4.4. Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, а також використано понад п'ять умовних позначень (абревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то їх перелік може бути подано у вигляді окремого реєстру, який розміщують перед вступом. **Перелік умовних скорочень** необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа - їх детальне розшифрування.

4.5. **Вступ** доцільно писати після того, як вже завершено основну частину курсової роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; визначається об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо ЗВО виступав за результатами дослідження на студентських наукових конференціях чи має відповідні публікації, про це також слід зазначити у вступі.

4.6. **Основна частина** роботи складається з розділів, параграфів (підрозділів). Кожний розділ починається з нової сторінки та обов'язково повинен закінчуватися короткими висновками.

У першому розділі переважно обґрунтовують вибір теми роботи, наводять методи дослідження та їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику дослідження, розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проводити дослідження у цій галузі.

У наступних розділах викладають результати власних досліджень. ЗВО повинен давати оцінку повноти розв'язання визначених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, показників), їх порівняння з аналогічними дослідженнями українських та зарубіжних авторів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній темою роботи.

4.7. Логічним завершенням курсової роботи є **висновки**. Головна їх мета - підбиття підсумків виконаної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони

відповідали поставленим завданням.

4.8. **Список використаних джерел** подається в алфавітному порядку; має складатися з 20-25 джерел, не менше 30% з яких видано за останні 10 років; оформлюється відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

4.9. **Додатки** мають містити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (таблиці, графіки, глосарії, методики, акти щодо впровадження тощо) і наводяться тільки у разі необхідності, якщо ця інформація не може бути поміщена безпосередньо у тексті роботи. Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті.

4.10. Курсова робота виконується державною мовою або мовою, що вивчається відповідно до спеціальності.

Обсяг курсової роботи - 23-25 сторінок друкованого тексту. До зазначеного обсягу не входять сторінки зі списком використаних джерел та додатків. Усі сторінки структурних частин курсової роботи підлягають наскрізній нумерації (першою сторінкою, яка нумерується, є зміст).

4.11. Структура роботи, вимоги до змісту кожного розділу чи питань, висновків, додатків, а також інші вимоги наводяться у «Методичних рекомендаціях із написання курсових робіт». Методичні рекомендації розробляються кафедрою, де викладаються ті навчальні дисципліни, за якими передбачено вказаний вид роботи і затверджуються навчально-методичною комісією інституту /факультету.

5. Захист курсових робіт

5.1. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі трьох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі й керівника курсової роботи, згідно з графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Курсова робота повинна бути захищена до початку заліково-екзаменаційної сесії.

5.2. Порядок захисту курсової роботи:

- доповідь автора (5-7 хвилин), у якій він знайомить слухачів із проведеним

дослідженням, розкриває науковий апарат дослідження, стисло дає характеризує або подає його теоретичну та практичну частину, робить висновки;

- відповідь автора на запитання членів комісії та присутніх на захисті ЗВО щодо досліджуваної проблеми;
- оцінювання членами комісії якості виконання, змісту та захисту курсової роботи ЗВО.

5.3. Якщо курсова робота є окремим компонентом у навчальному плані, то за результатами захисту роботи виставляється залік із диференційованою оцінкою.

Оцінка в заліково-екзаменаційній відомості, заліковій книжці ЗВО виставляється керівником курсової роботи; члени комісії підписують відомість. Також керівник ставить оцінку та свій підпис на титульній сторінці курсової роботи, результати захисту засвідчують власними підписами члени комісії.

5.4. Курсова робота, яка входить до складу інтегрованої навчальної дисципліни, оцінюється в 100 балів, а рейтинг ЗВО з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне оцінок за курсову роботу та екзамен. Оцінку курсової роботи керівник виставляє в академічний журнал у відповідну колонку.

5.6. ЗВО, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її вважається таким, що має академічну заборгованість. За умови отримання незадовільної оцінки ЗВО за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу впродовж терміну, визначеного директором інституту/деканатом факультету. Захист курсової роботи після виправлення недоліків або за новою темою здійснюється в період ліквідації академічної заборгованості відповідно до графіка освітнього процесу.

5.7. Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

5.8. Оцінювання курсової роботи здійснюється за такими критеріями:

Критерій	Сума балів
----------	------------

Оформлення курсової роботи відповідно до визначених вимог	1-5
Проведення в курсовій роботі аналізу літературних джерел за обраною темою дослідження	1-10
Повнота викладу теоретичного матеріалу	1-15
Ґрунтовність викладу практичної частини роботи	1 - 30
Ґрунтовність розроблених висновків та пропозицій в курсовій роботі	1-15
Логічність та обґрунтованість викладення змісту курсової роботи в доповіді студента на її захисті	1-15
Аргументація відповідей на поставлені запитання під час захисту курсової роботи	1-10
Разом	100

6. Зберігання, списання курсових робіт

6.1. Після захисту курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного календарного року із дня захисту, потім списуються за актом та знищуються в установленому порядку.

Відповідальність за зберігання, знищення та списання курсових робіт покладається на завідувача кафедри.

6.2. Склад комісії для списання курсових робіт затверджується розпорядженням директора інституту/декана факультету. До складу комісії входять: завідувач, науково-педагогічний працівник, старший лаборант або лаборант відповідної кафедри.

6.3. Акт на списання курсових робіт зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років після чого знищується.

6.4. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, в кінці навчального року, за клопотанням науково-педагогічних працівників, може залишити для подальшого зберігання курсові роботи, про що робиться запис у «Журналі обліку курсових робіт» у графі «Примітка».

6.5. Особи, винні у порушенні правил зберігання курсових робіт, притягуються до дисциплінарної відповідальності. Спірні питання розглядаються

директором інституту/деканом факультету.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

Виконавець:

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Провідний юрисконсульт

Додаток 1 до Положення про курсові
роботи в Мелітопольському державному
педагогічному університеті імені
Богдана Хмельницького

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

повна назва кафедри

КУРСОВА РОБОТА
з (назва навчальної дисципліни)

на тему: «

»

здобувача вищої освіти
групи
Код, найменування спеціальності
ПІБ
Керівник: звання, ПІБ

Національна шкала
Кількість балів:
Оцінка: ECTS

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Мелітополь - 20 рік

Додаток 2 до Положення про курсові
роботи в Мелітопольському державному
педагогічному університеті імені
Богдана Хмельницького

Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

Рецензія на курсову роботу

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

Код, найменування спеціальності _____, який навчається в групі

Курсова робота з

(найменування навчальної дисципліни)

Тема _____

Реєстраційний № _____ Дата одержання роботи «__» _____ 20__р.

Оцінка _____ Дата повернення роботи «__» _____ 20__р.

Рецензія

(вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ

(підпис)