

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

  
Наталя ФАЛЬКО

« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про курсові роботи**  
**в Мелітопольському державному педагогічному університеті**  
**імені Богдана Хмельницького**

**П-11-46-95-2024**

Редакція 05

Ухвалено Вченою радою університету  
Протокол від «30» квітня 2024 року, № 15

Уведено в дію з «30 квітня 2024 року  
Наказ від «30» квітня 2024 року,  
№ 33/01-05

Цей документ є  
інтелектуальною власністю  
поширенню без відома Університету  
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя  
2024

<b>МОН України</b>	<b>Положення про курсові роботи</b>	<b>П-11-46-95-2024</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 05</b>	
		Аркушів 13	Аркуш 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Тематика курсових робіт	4
3.	Керівництво курсовими роботами	4
4.	Структура та зміст курсової роботи	7
5.	Захист курсових робіт	9
6.	Зберігання, списання курсових робіт	11
7.	Прикінцеві положення	12
	Додатки	13

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 3

## 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, Порядку застосування програмних засобів перевірки з метою запобігання та протидії проявам академічної недоброчесності в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

1.3. Курсова робота – це вид самостійної аналітичної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти (далі – ЗВО) впродовж встановленого терміну в одному семестрі відповідно до результатів навчання, на основі набутих із цього 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 виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг 3 кредити), враховується в число 16 освітніх компонентів на навчальний рік. Якщо курсова робота планується як окремий модуль освітнього компонента, то на нього виділяється не менше одного кредиту.

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 4

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

1.6. 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 корелювати із практичними потребами конкретної спеціальності.

2.2. ЗВО надається право обрати тему курсової роботи із затвердженого переліку. ЗВО має право запропонувати власну тему, якщо вона знаходиться в предметному полі спеціальності і відповідних освітніх компонентів.

2.3. Закріплення за ЗВО теми курсової роботи затверджують протоколом кафедри.

## 3. Керівництво курсовими роботами

3.1. Керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр, де викладаються 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; контроль

<b>МОН України</b>	<b>Положення про курсові роботи</b>	<b>П-11-46-95-2024</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 05</b>	
		Аркушів 13	Аркуш 5

за дотриманням ЗВО графіка підготовки курсової роботи; оцінювання якості курсової роботи та дотримання ЗВО академічної доброчесності при написанні 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 за два тижні до захисту.

3.4. З метою експертизи результатів академічної діяльності учасників освітнього процесу Університету на предмет дотримання академічної доброчесності та відповідності вимогам чинного законодавства України про захист авторських і суміжних прав, 100% курсових робіт підлягають перевірці для виявлення збігів/ідентичності/схожості за допомогою онлайн-сервісів відкритого доступу або програмних засобів перевірки. Попередня перевірка на унікальність тексту курсової роботи є відповідальністю ЗВО та наукового керівника. Строки перевірки призначаються відповідальною особою, що має повноваження й опікується питаннями моніторингу і протидії академічної недоброчесності на кафедрі, але не пізніше ніж за 4 тижні до захисту, і затверджується рішенням кафедри з фіксацією у протоколі.

3.5. Рішення щодо найменування онлайн-сервісів або програмних засобів перевірки, за допомогою яких буде здійснюватися перевірка курсових робіт на виявлення збігів/ідентичності/схожості, обирається кафедрою із рекомендованих комісією з питань академічної доброчесності та запобігання плагіату в освітній діяльності МДПУ імені Богдана Хмельницького та ухвалюється на засіданні кафедри. Рішення фіксується у протоколі засідання кафедри.

3.6. Результат перевірки курсових робіт у вигляді звіту, який видає онлайн-сервіси або програмні засоби перевірки, передається відповідальній

<b>МОН України</b>	<b>Положення про курсові роботи</b>	<b>П-11-46-95-2024</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 05</b>	
		Аркушів 13	Аркуш 6

особі, що має повноваження й опікується питаннями моніторингу і протидії академічної недоброчесності на кафедрі. Цей звіт є обов'язковим для попереднього захисту і додається до матеріалів курсової роботи.

Рекомендовані показники оригінальності для звіту повинні відповідати критеріям, зазначеним у чинному Положенні про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького:

- більше 70% – робота оригінальна та рекомендується до захисту і оприлюднення;
- від 60-70% – робота задовольняє вимогам, але необхідно перевірити відповідність посилань та запозичень;
- 50-60% – робота рекомендується до захисту і оприлюднення після необхідних доопрацювань;
- менше 50% – робота не рекомендується до захисту і оприлюднення та потребує суттєвої переробки.

Результати перевірки курсових робіт, розглядаються на засіданні кафедри. На цьому ж засіданні кафедри призначаються експертні групи для розгляду результатів перевірки засобами програмного забезпечення та фактичного змісту курсової роботи. Експертна група аналізує звіти, отримані у результаті використання певних онлайн-сервісів або програмного забезпечення та визначає наявність/відсутність плагіату (прийняття рішення щодо наявності/відсутності плагіату у тексті не може базуватися виключно на даних звіту, сформованого онлайн-сервісом або програмним забезпеченням) і готує свій висновок щодо наявності/відсутності порушень академічної доброчесності у курсовій роботі та оголошує його під час захисту курсової роботи. В протокол засідання кафедри, у якому відображається результати захисту курсової роботи,

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 7

обов'язково додається висновок щодо наявності/відсутності порушень академічної доброчесності.

#### 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);
- звіт, щодо перевірки курсової роботи на унікальність (наявність збігів/ідентичності/схожості).

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. 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.

4.4. 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

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 8

результатами дослідження на студентських наукових конференціях чи має відповідні публікації, про це також слід зазначити у вступі.

4.5. **Основна частина** роботи складається з розділів, 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. 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.

4.6. 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.

4.7. **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. Треба дати посилання на стандарт ДСТУ 8302:2015 10 % використаних джерел мають бути закордонних авторів іноземною мовою. Використання джерел за видавництвом або мовою країни-агресора не дозволяється

4.8. **Додатки** мають містити допоміжний матеріал, необхідний для



МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 9

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.

4.9. 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).

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

## 5. Захист курсових робіт

5.1. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох науково-педагогічних працівників кафедри, згідно з графіком, затвердженим директором навчально-наукового інституту/деканатом. На захисті може бути присутнім керівник роботи

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

5.3. 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

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 10

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.

5.4. Якщо курсова робота є окремим освітнім 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.

5.5. Курсова робота, яка входить до складу інтегрованого освітнього компоненту, оцінюється в 100 балів, а рейтинг ЗВО з освітнього компоненту 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 навчально-наукового 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.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про курсові роботи</b>	<b>П-11-46-95-2024</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 05</b>	
		Аркушів 13	Аркуш 11

5.8. Оцінювання курсової роботи здійснюється за такими критеріями:

<b>МОН України</b>	<b>Положення про курсові роботи</b>	<b>П-11-46-95-2024</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 05</b>	
		Аркушів 13	Аркуш 12

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	1-20
Ґрунтовність розроблених висновків та пропозицій в курсовій роботі	1-15
Логічність та обґрунтованість викладення змісту курсової роботи в доповіді здобувача на її захисті	1-15
Аргументація відповідей на поставлені запитання під час захисту курсової роботи	1-10
Актуальність 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 навчально-наукового 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.

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 13

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та введення в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

Відповідальний за укладання  
Положення



Оксана КОТЕНКО

Погоджено  
Провідний юрисконсульт  
ПРЕДМЕСТНІКОВА



Наталія

МОН України	Положення про курсові роботи	П-11-46-95-2024	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 05	
		Аркушів 13	Аркуш 14

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 освітнього компонента)

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)

Запоріжжя – 20 рік