

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

28 серпня 2024 р. (протокол № 1, п. 15)



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 28.08.2024 р. № 153-О

В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про курсову роботу
у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про курсову роботу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) регулює організацію підготовки та захисту курсової роботи (проєкту) у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) та є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету », а також набутого в Коледжі досвіду виконання здобувачами освіти курсових робіт.

1.3. Курсова робота – індивідуальна самостійна робота здобувача освіти, метою якої є розв'язання певного професійного завдання, що базується на застосуванні теоретичних знань і практичних навичок, отриманих під час навчання.

Курсова робота – це робота, яка містить результати теоретичних узагальнень, аналітичних досліджень та виконується з фундаментальних або фахових навчальних дисциплін.

1.4. Підготовка курсової роботи передбачає реалізацію здобувачами освіти таких завдань:

- поглиблення, систематизація та закріплення знань, набутих у процесі навчання та набуття навичок їх застосування задля комплексного рішення певного професійного завдання;
- набуття навичок самостійної роботи з навчальними та науковими джерелами інформації;
- розвиток умінь узагальнювати різні пропозиції (точки зору, підходи, концепції), чітко висловлювати та аргументувати власні висновки;
- набуття навичок виконання розрахунків, креслень, графічних елементів із застосуванням сучасного програмного забезпечення.

1.5. Курсова робота може бути підготовлена на базі вивчення однієї навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін (міждисциплінарна курсова робота).

1.6. Керівником курсової роботи призначається викладач, за яким, як правило, закріплено викладання відповідної навчальної дисципліни.

До основних обов'язків керівника курсової роботи належать:

- допомога здобувачу освіти у виборі/формулюванні теми дослідження, формуванні структури роботи та плану;
- надання консультацій щодо збору та обробки інформаційних джерел за темою дослідження, методичних аспектів використання

окремих аналітичних, прогнозних, експертних розрахунків, застосування окремих методичних прийомів дослідження тощо;

- забезпечення дотримання здобувачем освіти академічної доброчесності;

- консультування щодо змісту курсової роботи, відповідності підготовлених матеріалів вимогам, що висуваються до робіт подібного ґатунку;

- контроль виконання окремих етапів роботи, оформлення поетапних результатів дослідження;

- підготовка здобувачів освіти до захисту курсової роботи;

- оцінювання якості та можливості допуску курсової роботи до захисту.

1.7. За порядок використання фактичного матеріалу під час виконання курсової роботи, обґрунтованість і достовірність висновків персонально відповідають здобувач освіти і керівник.

При виконанні курсової роботи має бути забезпечено дотримання норм академічної доброчесності, визначених у Положенні про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

1.8. Циклові комісії, за дисциплінами яких навчальними планами передбачено виконання курсових робіт, в обов'язковому порядку мають підготувати для здобувачів освіти методичні рекомендації/вказівки до виконання курсових робіт за такою структурою:

- загальні положення;

- структура курсової роботи;

- порядок виконання курсової роботи;

- оцінювання якості виконання курсової роботи;

- рекомендовані тематичні напрямки курсових робіт.

Методичні рекомендації/вказівки до виконання курсових робіт мають бути надані здобувачам освіти протягом перших двох тижнів семестру, в якому передбачено виконання курсової роботи.

II. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Тематика курсової роботи має відповідати запланованим результатам навчання, наведеним у програмі навчальної дисципліни, сучасним науково-практичним здобуткам у відповідній предметній галузі або суміжних сферах науки й техніки та, за можливості, бути пов'язана з напрямами науково-дослідної роботи циклової комісії.

Тематика курсових робіт розробляється цикловою комісією, за якою закріплений цей вид навчального навантаження, оновлюється, як правило, щорічно, затверджується на засіданні циклової комісії та доводиться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

2.2. Вибір теми курсової роботи здобувач освіти здійснює протягом перших двох-трьох тижнів семестру, у якому передбачено виконання курсової роботи.

Здобувач освіти може запропонувати власну тему курсової роботи, обґрунтувавши своє рішення належним чином і враховуючи, що запропонована тема повинна бути актуальною, відповідати професійному спрямуванню дисципліни.

Для здобувачів освіти, які поєднують навчання з трудовою діяльністю, доцільне виконання курсової роботи за матеріалами організації, в якій вони працюють.

2.3. Затвердження обраної теми курсової роботи здійснюється згідно із заявою (усною або письмовою) здобувача освіти. У разі несвоєчасного декларування здобувачем освіти бажаної теми курсової роботи, тема визначається керівником.

Внесення змін та уточнень редакції тем курсових робіт можливе, як виняток, не пізніше ніж за місяць до захисту.

2.4. Курсова робота виконується відповідно до календарного графіку, визначеному у завданні на курсову роботу. Календарний графік має містити строки подання на перевірку керівникові як роботи у цілому, так і окремих її розділів.

Термін подання завершеної курсової роботи керівнику – не пізніше ніж за два тижні до захисту, на циклову комісію – не пізніше ніж за два робочих дні до захисту.

У період підготовки курсових робіт питання щодо стану їх виконання здобувачами освіти та дотримання ними календарного графіку систематично заслуховуються на засіданнях циклових комісій.

2.5. Підсумкову оцінку з курсової роботи визначає комісія, яка приймає захист курсових робіт.

Комісія складається з двох педагогічних працівників циклової комісії, одним з яких є керівник курсових робіт. Під час захисту курсової роботи комісія оцінює уміння стисло і чітко викласти результати дослідження, аргументовано відповісти на поставлені запитання, якісно презентувати результати дослідження.

Захист курсових робіт відбувається до початку екзаменаційної сесії за складеним цикловою комісією графіком. Графік має бути розміщений на інформаційних ресурсах циклової комісії.

2.6. Параметри та критерії оцінювання курсової роботи визначаються цикловою комісією/викладачем у методичних рекомендаціях/вказівках до виконання курсових робіт.

Курсова робота не допускається до захисту, якщо:

- не відповідає встановленим вимогам щодо змісту та оформлення;
- порушений термін подання завершеної курсової роботи керівнику або на циклову комісію;
- не має схвального відгуку керівника.

2.7. Результати захисту курсових робіт оцінюються за 100-бальною шкалою.

Здобувач освіти, який не був допущений до захисту курсової роботи або без поважної причини вчасно не подав курсову роботу (проект) або не з'явився на захист у визначений термін, не допускається до складання екзамену з відповідної навчальної дисципліни на сесії. При цьому у відомості підсумкового (семестрового) контролю знань робиться запис – «не з'явився». У здобувача освіти утворюється академічна заборгованість з цієї навчальної дисципліни.

Захист курсової роботи у такому випадку здійснюється під час ліквідації академічної заборгованості за процедурою, визначеною в Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

2.8. Після захисту курсових робіт циклова комісія організує передачу їх електронних копій (у форматі .docx) до навчально-методичного підрозділу Коледжу для подальшого поповнення електронного архіву курсових робіт, а друковані – до архіву Коледжу.

2.9. Результати виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної комісії, педагогічної ради з метою удосконалення змістового наповнення та організаційно-методичного супроводу цього виду самостійної роботи здобувача освіти.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. У процесі підготовки курсової роботи застосовуються методичні й технічні прийоми наукової роботи.

3.2. Перевірка курсової роботи на академічний плагіат здійснюється засобами, визначеними у Положенні про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

3.3. Оформлення текстової частини курсової роботи здійснюється згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

3.4. Оформлення списку використаних джерел курсової роботи здійснюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.5. Обсяг змістової частини (без додатків та списку використаних джерел) курсової роботи залежить від специфіки навчальної дисципліни/дисциплін, за якою/якими виконується курсова робота. Як правило, він становить від 15 до 20 сторінок.

3.6. Технічні вимоги до оформлення курсової роботи визначаються у методичних рекомендаціях/вказівках до виконання курсових робіт.

IV. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

4.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

4.4. Положення переглядається не рідше одного разу на п'ять років або у разі зміни законодавства, що регулює діяльність у сфері освіти.