

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КУРСОВУ РОБОТУ

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено
рішенням педагогічної ради

ВСП «Бобринецький АФК

ім. В. Порика БНАУ»

Протокол від 29.08.2024 № 5

м. Бобринець 2024

З М І С Т

	стор
1. Загальні положення.....	4
2. Організація та порядок виконання курсових робіт	5
3. Загальні вимоги до структури та оформлення курсової роботи	8
4. Захист курсових робіт	10
5. Оцінювання курсової роботи	11
6. Академічна доброчесність.....	12
7. Прикінцеві положення.....	13
8. Додатки	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про курсові роботи (далі – Положення) визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету». Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей.

1.3. Курсова робота – це індивідуальне завдання з дисципліни навчального плану, яке виконується студентом самостійно під керівництвом викладача, та здійснюється з метою закріплення, поглиблення і узагальнення одержаних під час навчання знань, застосування їх для комплексного вирішення конкретного фахового завдання

1.4. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Кількість курсових робіт не має перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр) Курсова робота може бути підготовлена на базі вивчення однієї профільюючої дисципліни або певного комплексу дисциплін.

1.5. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота повинні засвідчити вміння здобувача фахової передвищої освіти здійснювати пошук та аналіз джерел інформації, самостійно систематизувати теоретичні знання, робити обґрунтовані висновки, викладати текстовий матеріал у стислій формі, грамотно й логічно, виступати із презентацією результатів роботи.

1.6. Конкретні мета, задачі та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги докладно наводяться в методичних рекомендаціях, які розробляються викладачами циклової комісії, що ведуть курсові роботи з певних навчальних дисциплін.

1.7. Тематика курсових робіт щорічно подається керівником для схвалення на засідання циклової комісії і затверджується завідувачем відділення та оголошується здобувачам фахової передвищої освіти.

1.8. Курсова робота має навчально-дослідницький характер та виконується під керівництвом керівника – викладача відповідної циклової комісії. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

1.9. Курсова робота виконується державною мовою.

1.10. Курсові роботи здаються в архів коледжу та зберігаються протягом трьох років, після чого списуються та знищуються за встановленим в ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ» порядком.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

2.1. Вимоги до змісту, обсягу, оформлення курсових робіт, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються відповідними цикловими комісіями.

2.2. Загальне керівництво організацією виконання курсових робіт у ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ» здійснює голова циклової комісії. Він ставить завдання щодо забезпечення якості курсових робіт, приймає рішення, які регламентують організацію роботи циклової комісії щодо виконання курсових робіт, здійснює контроль за їх виконанням, організує регулярне обговорення стану їх виконання та результатів оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти на засіданні циклової комісії.

Голова циклової комісії:

– готує рішення по цикловій комісії щодо призначення керівників курсових робіт та закріплення за здобувачами фахової передвищої освіти тем курсових робіт;

– контролює дотримання вимог щодо керівництва курсовими роботами, організацію виконання курсових робіт на цикловій комісії;

– проводить (не пізніше тижня до початку роботи комісій із захисту курсових робіт) інструктивну нараду із членами комісій із захисту курсових робіт щодо регламенту роботи комісії, технічного та інформаційного забезпечення захисту курсових робіт, порядку оголошення результатів оцінювання, порядку оформлення документів та термінів подання їх на відділення;

– аналізує результати та якість виконання курсових робіт і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти здобувачів фахової передвищої освіти та спільно із завідувачем відділення впроваджує їх у практику діяльності;

– готує і надає інформацію щодо стану виконання курсових робіт та результатів їх захисту для обговорення на цикловій комісії;

2.3. Для керівництва курсовими роботами призначаються педагогічні працівники циклової комісії. Розрахунок навантаження щодо керівництва і захисту курсових робіт здійснюється відповідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

Керівник курсової роботи:

– розробляє теми курсових робіт, подає їх на затвердження на засідання циклової комісії та після затвердження тематики надає здобувачам фахової передвищої освіти необхідні консультації;

– видає здобувачам фахової передвищої освіти рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел та літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою курсової роботи;

– розробляє здобувачам фахової передвищої освіти завдання на виконання курсової роботи, затверджує його у завідувача відділення, контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання курсової роботи до захисту, інформує голову циклової комісії для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопуск курсової роботи до захисту;

– здійснює загальне керівництво курсовою роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

– час, відведений на керівництво курсовою роботою, використовує для систематичних консультацій (не менше одного разу на два тижні) та для перевірки виконаної роботи (частинами або загалом);

– готує рецензію на курсову роботу здобувача фахової передвищої освіти та несе відповідальність за його об'єктивність;

– готує здобувача фахової передвищої освіти до захисту курсової роботи;

– має бути присутнім на засіданні комісії при захисті курсових робіт, керівником яких він є.

2.4. Здобувач фахової передвищої освіти, який виконує курсову роботу, має право:

– вибирати тему курсової роботи з переліку, запропонованому керівником, або пропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;

– отримувати методичні вказівки керівника щодо виконання та оформлення складових роботи;

– користуватися лабораторною та інформаційною базою циклової комісії, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень за темою курсової роботи;

– працювати над курсовою роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;

– самостійно вибирати варіанти розв'язання завдань роботи;

– звертатися (в усній або письмовій формі) до голови циклової комісії, завідувача відділення, дирекції ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ» зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

2.5. Здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний:

– своєчасно вибрати тему курсової роботи;

– дотримуватися завдання на виконання курсової роботи, установлених правил поведінки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника;

– регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до завдання, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– самостійно виконувати роботу;

– дотримуватися вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;

– відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсових робіт циклової комісії, нормативним документам та стандартам фахової передвищої освіти;

– при розробці питань урахувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

– у встановлений термін подати керівнику роботу для перевірки, а після усунення недоліків повернути її для отримання рецензії;

– своєчасно прибути на захист курсової роботи або попередити завідувача відділення про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів завідувачем відділення може бути прийнято рішення про оцінювання його як такого, що не з'явився на захист курсової роботи без поважних причин. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період сесії надав необхідні виправдні документи, завідувач відділення може перенести дату захисту.

2.6. Основними етапами виконання курсової роботи є:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану виконання курсової роботи;
- підбір (пошук) і аналіз джерел та літератури за темою;
- формування змісту роботи за планом, написання основних розділів курсової роботи, оформлення висновків;
- подання роботи керівнику;
- перевірка курсової роботи на унікальність тексту;
- підготовка презентації до захисту;
- захист курсової роботи .

2.7. Тематика курсових робіт визначається цикловими комісіями. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Тематика курсових робіт затверджується щорічно на засіданні циклової комісії протягом 10 днів від початку навчального року після перегляду та оновлення викладачами, яких відповідно до навчального навантаження на поточний рік призначено керівниками. Здобувачам фахової передвищої освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі фахової передвищої освіти також можуть обґрунтовано пропонувати свої теми.

2.8. Закріплення за здобувачами фахової передвищої освіти тем курсових робіт здійснюється наказом директора ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ» на підставі рішення засідання циклової комісії, який видається завідувачем відділення не пізніше початку 4-го тижня семестру, в якому згідно з навчальним планом виконується курсова робота.

2.9. На підставі рішення засідання циклової комісії теми курсових робіт можуть бути змінені (уточнені), але не пізніше ніж за 2 місяці до встановленого терміну подачі робіт для захисту. Підставою для розгляду змін (уточнень) є: заява

здобувача фахової передвищої освіти з обґрунтуванням доцільності зміни, письмова згода керівника роботи.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на курсову роботу;
- зміст; .
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (в разі потреби);
- протокол перевірки на унікальність

3.2. **Титульний аркуш** (Додаток А) є першою сторінкою курсової роботи і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Він містить відомості, які подаються у такій послідовності:

- назва міністерства, назва коледжу, повна назва циклової комісії, за якою закріплений здобувач фахової передвищої освіти;
- повна назва документа із зазначенням теми курсової роботи відповідно до наказу;
- курс, номер групи, спеціальність, освітньо-професійна програма, прізвище, повне ім'я та по батькові здобувача фахової передвищої освіти у родовому відмінку;
- прізвище, повне ім'я та по батькові керівника;
- оцінка за національною шкалою;
- члени комісії (підпис, власне ім'я, прізвище);
- місто та рік виконання курсової роботи.

3.3. **Зміст** роботи містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів, висновку, списку використаних джерел, додатків тощо.

3.4. **Вступ** розкриває сутність і стан проблеми дослідження, її значущість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі, як правило, обґрунтовується актуальність теми дослідження, мета дослідження, завдання дослідження, об'єкт дослідження,

предмет дослідження, структура курсової роботи. Рекомендований обсяг вступу становить 1 – 2 сторінки.

3.5. Основна частина складається з теоретичної та практичної складових. Виклад тексту курсової роботи демонструє вміння здобувача фахової передвищої освіти стисло, логічно, аргументовано подавати матеріал. Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі курсової роботи і повністю її розкривати. Рекомендований обсяг основної частини 20-25 сторінок без урахування додатків та списку використаних джерел. Кожний розділ починають з нової сторінки.

3.6. Висновки містять теоретичні й практичні підсумки усього дослідження, логічно випливають зі змісту викладеного матеріалу та відповідають поставленим у роботі завданням. Рекомендований обсяг висновків — 2 сторінки.

3.7. Список використаних джерел. У списку наводяться джерела, які були опрацьовані при написанні курсової роботи та на які зроблені посилання в ній. Список використаних джерел повинен містити не менше 20 позицій. При цьому слід дотримуватися вимог стосовно правил оформлення бібліографічного опису джерел. Список використаних джерел має відповідати ДСТУ 8302:2015.

3.8. У додатках подаються матеріали, що мають ілюстративно-довідкове значення і є доцільними для повнішого висвітлення теми, наприклад, копії документів, витяги із звітних матеріалів, окремі положення інструкцій і правил, статистичні дані, рисунки, схеми тощо. Кожен з додатків повинен мати назву та позначення, наприклад: Додаток А.

3.9. Технічне оформлення курсової роботи виконується у відповідності до наступних вимог: папір формату А4 (210x297 мм), кегль 14 Times New Roman звичайний; міжрядковий інтервал - 1,5; поля: ліве - 30 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, праве - 10 мм. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому нижньому кутку. Титульний аркуш також підлягає нумерації, але номер сторінки не ставиться.

3.10. Оформлена курсова робота подається на перевірку викладачеві не пізніше як за п'ять днів до захисту.

4. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

4.1. Оформлену згідно з вимогами курсову роботу в електронному варіанті не пізніше як за 10 днів до захисту здобувачі освіти подають для перевірки й аналізу тексту дослідження на плагіат.

4.2. До захисту курсових робіт допускаються роботи, що пройшли перевірку на унікальність тексту за допомогою відповідного програмного засобу перевірки на плагіат. Результат перевірки засвідчується протоколом виданим відповідальною особою. Протокол має бути зареєстрований у відповідному Журналі реєстрації.

4.3. Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка на титульному аркуші («допущено до захисту», дата, підпис). При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

4.4. У рецензії на курсову роботу керівник має зазначити позитивні моменти курсової роботи, визначити недоліки або дискусійні питання, розкрити ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо допуску роботи до захисту. Необхідним елементом оцінки курсової роботи керівником є якість оформлення роботи з точки зору орфографічних та граматичних помилок, а також дотримання існуючих правил оформлення. Зауваження, коментарі щодо недоліків та підстав для зниження оцінки – відповідно до критеріїв оцінки.

4.5. Керівник курсової роботи має право не допустити здобувача фахової передвищої освіти до захисту курсової роботи в разі систематичного порушення здобувачем плану написання курсової роботи і неможливості контролювати хід виконання роботи з вини здобувача освіти.

4.6. За 3 дні до встановленого терміну захисту курсових робіт голова циклової комісії складає графік захисту курсових робіт. Підставами для допуску курсових робіт до захисту є:

- позитивна рецензія керівника;
- протокол про результати перевірки курсової роботи на плагіат з допустимими показниками оригінальності тексту.

4.7. Захист курсових робіт студентами проводиться перед комісією у складі двох викладачів відповідної циклової комісії та керівника курсової роботи.

4.8. Порядок захисту курсової роботи :

– доповідь студента (до 5-7 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;

– відповіді студента на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів;

– оцінювання членами циклової комісії якості виконання, змісту та захисту курсової роботи студента.

5. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. При оцінюванні курсової роботи враховуються: – теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, обґрунтованість теми; – набуття навичок щодо розробки і вирішення досліджуваної проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, виконувати розрахунки тощо; – планомірний і систематичний характер роботи студента над темою; – якість оформлення, своєчасність здачі курсової роботи .

5.2. Курсова робота оцінюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

5.3. Критерії оцінювання курсової роботи: – «5 (відмінно)». Курсова робота виконана на високому рівні з погляду змістового наповнення й оформлення, має практичне значення та/або містить елементи наукової новизни. Доповідь логічна, стисла, викладена вільно, риторично піднесено, відгук керівника курсової роботи позитивний, відповіді на запитання членів комісії повні та чіткі.

– «4 (добре)». Тема курсової роботи розкрита, але наявні окремі недоліки не принципового характеру: в теоретичній частині поверхово проаналізовано літературні джерела; елементи новизни та/або практичного значення чітко не розкрито; недостатньо використано інформаційні матеріали, наявні окремі зауваження у відгуку; доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на питання членів комісії загалом правильні; робота оформлена згідно з вимогами.

– «3 (задовільно)». Тема курсової роботи в основному розкрита, але наявні недоліки змістового характеру; нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер; методики емпіричної частини

підбрано невдало, добір ілюстративних матеріалів не завжди обґрунтований; заходи і пропозиції роботи, що містяться в теоретичному розділі, обґрунтовані непереконливо; відгук містить окремі зауваження; відповіді на питання членів комісії правильні або повні; є зауваження щодо оформлення роботи.

– «2 (незадовільно)». Нечітко сформульована мета курсової роботи. На закритому засіданні комісія обговорює якість виконання курсової роботи та результати її захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку за кожний критерій. При виставленні оцінок комісія враховує рецензію керівника та результати перевірки роботи на плагіат.

5.4. Результати захисту в той же день оголошуються і заносяться у відомість захисту курсової роботи та індивідуальний план здобувача фахової передвищої освіти. У разі якщо за результатами захисту студент отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. При цьому, повторний захист курсової роботи не допускається більше двох разів.

5.5. Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій та засіданнях методичної ради ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ» з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами фахової передвищої освіти курсових робіт та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів фахової передвищої освіти.

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

6.1. У процесі виконання курсової роботи особлива увага звертається на недопущення порушення здобувачами фахової передвищої освіти академічної доброчесності. До таких порушень відносяться насамперед плагіат, фальсифікація даних і помилкове цитування.

6.2. Плагіат передбачає наявність прямих запозичень без відповідних посилань з усіх друкованих та електронних джерел, захищених раніше курсових та випускних кваліфікаційних робіт, тощо.

6.3. Помилковим вважається цитування, яке має посилання на джерело, яке такої інформації не містить.

6.4. Виявлення зазначених порушень академічної доброчесності є підставою для зниження оцінки за курсову роботу (включно – до незадовільної оцінки).

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу.

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу.

7.4 Усі учасники освітнього процесу мають бути обізнані щодо принципів і норм цього Положення.

7.5 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту цього Положення через власний офіційний веб-сайт.

Міністерство освіти і науки України
Відокремленй структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Циклова комісія спеціальності 193 Геодезія та землеустрій

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни
«Земельне право»

на тему: «Особливості оренди земель державної та комунальної
власності»

Виконала: студентка ІV курсу, групи 21Г341
спеціальності 193 Геодезія та землеустрій
ОПП Геодезія та землеустрій
Остапенко Вікторія Олександрівна

Керівник: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка _____

Члени комісії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Бобринець - 2024