

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора коледжу
Ніна ГРИШКО
«26» листопада 2026
45841921



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію курсового проєктування
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою коледжу
Протокол №12 від 24.06.2026р.

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол №10 від 25.06.2026р.

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 26.06.2026 р. №11/од

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета і завдання курсового проєктування	4
3. Організація та керівництво курсовим проєктуванням	5
4. Тематика курсового проєктування	9
5. Структура курсового проєкту (роботи)	10
6. Правила оформлення курсового проєкту (роботи).....	11
7. Захист курсових проєктів (робіт).....	13
8. Зберігання курсових проєктів (робіт)	15
9. Прикінцеві положення	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію курсового проектування регламентує систему організаційних, методичних та інших заходів, що регулюють навчальний процес у сфері виконання здобувачами освіти курсових проєктів та робіт і сприяють реалізації змісту освіти у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» (далі – Коледж) відповідно до державних стандартів фахової передвищої (вищої) освіти.

1.2. Кожен напрямок підготовки фахівців має свою специфіку, нюанси, які притаманні тій чи іншій спеціальності і розглядаються на засіданнях циклових комісій й затверджуються заступником директора з навчальної (навчально-методичної) роботи.

1.3. *Курсовий проєкт* з навчальної дисципліни (від лат. *projectus* - кинутий вперед) – це кінцевий результат розробки нового продукту, виконаний здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до технічного завдання на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь, що має творчий характер і становить собою сукупність документів (пояснювальної записки, креслень, що виконані з обов'язковим додержанням вимог ДСТУ, тощо).

1.4. *Курсова робота* з навчальної дисципліни - це творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру, щодо об'єктів діяльності фахівця, виконане здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь і становить собою сукупність документів (пояснювальної записки, при необхідності - графічного матеріалу тощо).

1.5. Конкретні мета, задачі та порядок виконання курсових проєктів та робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги докладно наводяться в методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсове проектування з певних навчальних дисциплін.

1.6. Курсові проєкти та роботи виконуються при вивченні фундаментальних, професійно орієнтованих та спеціальних дисциплін за підсумковим навчальним матеріалом цих дисциплін у кінці їх вивчення.

1.7. Курсові проєкти та роботи, що мають міждисциплінарний характер, виділяються як окремий освітній компонент обсягом неменше 3-х кредитів ЄКТС.

1.8. Кількість курсових проєктів та робіт у одному семестрі визначається ОПП та Навчальним планом. Кількість курсових проєктів (робіт) не має

перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для здобувачів освіти першого курсу курсові проєкти (роботи) не планують, а у випускному семестрі планується лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту). При цьому загальна кількість курсових проєктів не може бути більше трьох-чотирьох за весь термін навчання здобувача освіти за визначеною спеціальністю.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ

2.1. Курсові проєкти та роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення теоретичних знань, набутих здобувачами освіти під час вивчення конкретних дисциплін, розвитку навичок їх практичного застосування, самостійного та комплексного розв'язання конкретних фахових завдань.

2.2. Курсове проєктування має також за мету навчити здобувача освіти швидко і впевнено користуватися відповідною довідковою літературою, державними стандартами, єдиними нормами і розцінками, таблицями, номограмами, типовими проєктами та іншими матеріалами, які фахівець використовує під час своєї професійної діяльності, прищепити здобувачам освіти навички виконання розрахунків, складання техніко-економічних обґрунтувань, пояснювальних записок тощо.

2.3. Курсове проєктування дозволяє шляхом розв'язання конкретних завдань долучати здобувачів освіти до практики реального наукового та виробничого життя, виховувати їх у дусі відповідальності за доручену роботу.

2.4. Курсове проєктування надає здобувачам освіти також можливість поглиблення (або здобуття) практичних навичок самостійної кваліфікованої праці на рівні фахівця певної галузі діяльності з використанням сучасних комп'ютерних інформаційних технологій при обробці символічної та графічної інформації та проведенні обчислень.

2.5. Послідовною системою курсових проєктів та робіт здобувач освіти готується до рішення більш складної задачі – виконання та захисту атестаційної роботи випускника відповідного освітньо-професійного (освітнього) ступеня - дипломного проєкту (роботи).

2.6. Беручи до уваги, що під час курсового проєктування здобувачі освіти використовують теоретичні знання та навички їх практичного застосування, набуті під час вивчення певної дисципліни, виконання курсового проєкту (роботи) з неї планується або після повного завершення теоретичного курсу, або на його завершальному етапі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО КУРСОВИМ ПРОЄКТУВАННЯМ

3.1. Керівництво курсовими проєктами (роботами) доручається найбільш кваліфікованим викладачам відповідних циклових комісій.

3.2. Час, відведений на керівництво курсовим проєктуванням, керівник використовує для:

- складання та видачі здобувачу освіти індивідуального завдання за узгодженою темою курсового проєкту (роботи);
- проведення групових та індивідуальних консультацій;
- перевірки виконаної роботи;
- участі в організації та проведенні захисту курсових проєктів (робіт).

3.3. Виконання курсового проєкту (роботи) як документа, що завершує навчальний процес з теоретичної частини дисципліни, повинно відбуватися в точній відповідності до вимог державних стандартів та інших нормативних документів до розробки проєктної, конструкторської, науково-дослідної та іншої документації, які ставляться до фахівців на підприємствах, в організаціях та установах. Будь-які спрощення виконання окремих етапів курсового проєкту (роботи) можуть бути здійснені здобувачем освіти винятково з дозволу керівника.

3.4. Курсове проєктування вміщує в собі наступні етапи:

- визначення теми;
- оформлення завдання на курсове проєктування;
- безпосереднє виконання курсового проєкту (роботи);
- оформлення пояснювальної записки, графічного та іншого ілюстративного матеріалу;
- захист курсового проєкту (роботи).

3.5. Обов'язковою умовою можливості початку здобувачами освіти курсового проєктування є наявність затвердженої заступником директора з навчальної роботи тематики курсових проєктів (робіт) та заступником директора з методичної роботи відповідних методичних вказівок. У методичних вказівках мають бути чітко та точно окреслені мета та завдання курсового проєктування, характер вихідних даних, орієнтовний обсяг та зміст окремих складових проєкту (роботи) в цілому та пояснювальної записки зокрема, вимоги до графічної частини, термін та порядок виконання, оформлення та захисту, список рекомендованої літератури, інші відомості.

3.6. Керівництво курсовим проєктуванням починається з видачі здобувачу освіти завдання. Завдання на курсове проєктування складає керівник.

3.7. Індивідуальна бесіда керівника зі здобувачем освіти по суті завдання є необхідною умовою, що забезпечує успіх подальшого курсового проектування. Під час цієї бесіди керівник з'ясовує ступінь підготовленості здобувача освіти до виконання даного завдання, його здібності та нахили, рекомендує необхідну літературу та матеріали, надає необхідну консультацію щодо порядку виконання завдання, узгоджує план-графік виконання як курсового проєкту (роботи) в цілому, так і його окремих складових з визначенням черговості їх виконання. При цьому обов'язково враховується графік навчального процесу в коледжі відповідно до робочого навчального плану підготовки фахівців даної спеціальності.

3.8. Остаточні варіанти тем курсових проєктів (робіт) обов'язково обговорюються на засіданні циклової комісії, що веде курсове проектування і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Кількість тем (або індивідуальних завдань для однакових тем) не може бути меншою кількості студентів у групі.

3.9. Заміна обраної здобувачем освіти та затвердженої теми курсового проєкту (роботи) на іншу дозволяється тільки у виняткових випадках з дозволу завідувача відділення за мотивованою письмовою заявою студента з обґрунтуванням її причин.

3.10. Завдання на курсове проектування видається за підписом голови циклової комісії, керівника проєкту (роботи) та датується днем видачі.

3.11. Аналіз завдання на курсове проектування починається здобувачем освіти з визначення його повноти і спроби знайти рішення поставлених задач у принциповому плані, ґрунтуючись на власних уявленнях щодо предмету розгляду. Внаслідок цих спроб здобувач освіти формулює конкретні запитання, на які треба знайти відповіді в рекомендованій літературі або у керівника курсового проєкту (роботи).

3.12. У завданні на курсове проектування можуть бути наведені тільки основні вимоги і якщо в ньому відсутні певні дані, потрібні, на думку здобувача освіти, для виконання проєкту (роботи), він повинен висунути керівнику пропозиції щодо внесення до завдання необхідних доповнень.

3.13. Для підвищення ефективності курсового проектування, особливо на його початковій стадії, доцільне проведення керівником ознайомлювального заняття із зазначеної проблематики для групи здобувачів освіти. Під час такого заняття роз'яснюються значення курсового проектування для даної дисципліни та для підготовки фахівця відповідного профілю, вимоги до курсового проєкту (роботи) в цілому та до пояснювальної записки і графічного матеріалу в частині їх змісту та оформлення, суть виданих завдань, вузлові питання найбільш

типових завдань, даються рекомендації щодо їх виконання, визначаються напрями та обсяги робіт, рекомендується основна та довідкова література.

3.14. Курсове проєктування рекомендується здійснювати з використанням новітніх комп'ютерних технологій (за погодженням з керівником курсових проєктів (робіт)). Перевагою такої форми організації та проведення курсового проєктування є те, що кожен здобувач освіти оволодіваючи сучасними комп'ютерними інформаційними технологіями, має можливість працювати на комп'ютерній техніці в інтерактивному режимі, спілкуючись з керівником та однокурсниками.

3.15. Для забезпечення керованості курсовим проєктуванням та високої якості виконання курсових проєктів (робіт) голова циклової комісії розробляє графіки консультації керівників за їх пропозиціями, які після затвердження доводяться до відома здобувачів освіти. Консультації можуть бути груповими та індивідуальними.

3.16. Необхідність у групових консультаціях виникає в тих випадках, коли в більшості здобувачів освіти зустрічаються загальні утруднення або коли при знайомстві з попередніми результатами курсового проєктування керівник знаходить у здобувачів освіти загальні, типові помилки.

3.17. Групові консультації не повинні переходити в лекції. На цих консультаціях повинні даватися конкретні вказівки з усунення утруднень, що виникли, з демонстрацією можливих схематичних рішень типових завдань, аналізуватися характерні помилки, вказуватися, як краще користуватися довідниками, типовими проєктами, спеціальними програмними продуктами тощо.

3.18. Індивідуальні консультації мають проводитися керівником регулярно, згідно з затвердженим графіком. Індивідуальні консультації повинні допомагати розвитку максимальної самостійності здобувачів освіти у роботі, її плановірності, продуманості та обґрунтованості.

3.19. Керівник під час консультацій з курсового проєктування повинен не надавати здобувачу освіти готові рішення або поради, а шляхом постановки навідних запитань та вказівки додаткової літератури допомогти йому проаналізувати та зрозуміти допущені їм помилки і знайти вірний шлях до вирішення питання. При цьому керівник повинен намагатися розвивати у здобувачів освіти творчі навички.

3.20. У терміни, передбачені графіком курсового проєктування, але не рідше одного разу в два тижні, здобувач освіти зобов'язаний інформувати керівника про виконану роботу.

3.21. Поетапне ознайомлення керівником з виконаною здобувачем освіти роботою або з її частками є однією з важливих складових керівництва. Перш за

все здобувач освіти повинен представити керівнику на його вимогу свої пропозиції щодо можливих шляхів вирішення поставленого завдання і тільки після цього приступати до їх реалізації.

3.21 Керівник контролює планомірність курсового проектування та відповідність його ходу встановленому графіку, заслуховує докази та обґрунтування найбільш важливих рішень, перевіряє всі розрахунки, відповідність виконання графічного матеріалу вимогам ДСТУ та інших нормативних документів, обговорює зі здобувачем освіти інші питання. Усі помилки, неясності та не доопрацьовані місця повинні бути вказані здобувачу освіти з наданням відповідних роз'яснень щодо напрямку, в якому треба зробити виправлення та доопрацювання, тільки після того, як керівник переконається, що здобувач освіти достатньо ознайомився з даним питанням та зрозумів його суть. Після перевірки виконання чергового етапу роботи керівник дозволяє здобувачу освіти перейти до наступного етапу. При цьому необхідно пам'ятати, що відповідальність за всі прийняті в курсовому проєкті (роботі) рішення несе автор – здобувач освіти.

3.22 Питання курсового проектування повинні періодично обговорюватися на засіданнях циклових комісій з занесенням прийнятих рішень до протоколу. Завідувач відділення зобов'язаний організувати регулярну перевірку стану курсового проектування, контролювати його направленість і методику роботи окремих керівників, даючи відповідні вказівки організаційного та методичного характеру.

3.23 Виконаний здобувачем освіти курсовий проєкт (робота) має бути оформлений згідно з вимогами і ним підписаний.

3.24 Якщо курсовий проєкт (робота) відповідає всім вимогам, що висуваються до нього, він допускається до захисту, про що керівник робить відповідний запис у пояснювальній записці, а також на кресленнях та плакатах.

3.25 Якщо курсовий проєкт (робота) не поданий своєчасно на перевірку, не пройшов перевірку на наявність плагіату або керівник курсового проєкту (роботи) не вважає можливим допустити його до захисту з тих чи інших причин, це питання має обов'язково обговорюватися на засіданні циклової комісії з запрошенням на нього представників студентського самоврядування та здобувача освіти й завідувач відділення готує розпорядження про недопуск курсового проєкту (роботи) до захисту. В такому випадку здобувач освіти отримує за курсовий проєкт (роботу) оцінку «незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою. Терміни виконання курсового проєкту (роботи) визначаються на засіданні відповідної циклової комісії. При повторному виявленні ознак наявності плагіату рішенням відповідної циклової

комісії здобувачу освіти призначається нова тема курсового проєкту (роботи) та терміни її виконання.

4. ТЕМАТИКА КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ

4.1 Створення цілісної структурно-логічної системи взаємно пов'язаних тем курсових проєктів та робіт з усіх навчальних дисциплін кожної спеціальності з наступним виходом на тему дипломного проєкту є однією з важливіших методичних завдань випускової циклової комісії.

4.2 При правильному плануванні цикловими комісіями курсового проєктування матеріали курсових проєктів та робіт мають стати складовими розділів майбутнього дипломного проєкту (роботи).

4.3 Тематика курсових проєктів та робіт повинна відповідати навчальним завданням та меті викладання дисциплін і, разом з цим, ув'язуватися з практичними вимогами сучасної економіки, науки і техніки. Реальність тематики курсових проєктів та робіт – це насамперед її науковість, сучасність і направленість на отримання здобувачами освіти навичок самостійної творчої роботи.

4.4 Тематика курсового проєктування повинна будуватися на фактичному матеріалі підприємств, установ та організацій, підсумках практики здобувачів освіти, наукових роботах науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти.

4.5 Однією із основних вимог до тематики курсового проєктування є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно зв'язаних між собою питань, які мають відношення до предмету розглядання, а також стислість та змістовність формулювань.

4.6 Тематика курсового проєктування пропонується цикловими комісіями, що ведуть навчальні дисципліни, за якими згідно з навчальними планами передбачено виконання курсових проєктів та робіт, та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи і доводиться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

4.7 Здобувачам освіти надається право уточнення теми курсового проєкту (роботи), а також можливість запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.8 Змістом тем курсових проєктів може бути розробка нового виробу, технологічного процесу, творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру, щодо об'єктів діяльності фахівця.

4.9 Основні вихідні дані для виконання курсового проєкту (роботи) оформлюються в завданні на курсове проєктування, виконане на окремому бланку.

4.10 Кожне завдання на курсове проектування має бути ретельно продуманим у науковому та методичному відношенні і відповідати рівню підготовки здобувачів освіти та часу, відведеному на його виконання.

4.11 Завдання повинні обов'язково супроводжуватися необхідними методичними вказівками, які розробляються цикловими комісіями, що ведуть курсове проектування з відповідних навчальних дисциплін.

4.12 У кожному завданні на курсове проектування має бути елемент новизни. Шаблонність завдань, їх повторення із року в рік знижує як навчальну, так і практичну цінність курсових проєктів та робіт.

4.13 Завдання на курсове проектування мають бути індивідуалізованими і узгодженими з можливими пропозиціями здобувачами освіти, але без зниження загальних вимог.

4.14 У завданні має бути чітко сформульована тема курсового проєкту (роботи) та вихідні характеристики, що визначають його зміст та обсяг тощо. Одночасно в завданні встановлюються вимоги до виконання графічної частини проєкту (роботи).

5. СТРУКТУРА КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ)

5.1. Курсовий проєкт (робота) становить собою сукупність документів (пояснювальної записки, креслень, що виконані з обов'язковим додержанням вимог ДСТУ, та іншого ілюстративних матеріалу).

5.2. Пояснювальна записка повинна мати таку структуру (ДСТУ 3008:2015)). Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення):

- титульний аркуш; (Додаток 1)
- завдання на виконання курсового проєкту (роботи);
- зміст;
- вступ;
- основна частина, в розділах якої розкривається зміст курсового проєкту (роботи);
- висновки та рекомендації;
- список використаної літератури;
- додатки.

5.3. Докладну структуру курсового проєкту (роботи) у кожному конкретному випадку встановлює в методичних вказівках циклова комісія, що веде курсове проектування.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ)

6.1. Пояснювальна записка, креслення, плакати та інші матеріали оформлюються в одному примірнику. Пояснювальна записка має бути зброшурованою таким чином, щоб аркуші були щільно стиснутими. Не допускається їх з'єднання скріпкою або швидкозшивачем.

6.2. Пояснювальна записка повинна розкривати зміст курсового проєкту (роботи), містити обґрунтування вибору методів рішення поставленого завдання, необхідні розрахунки, аналіз отриманих результатів та інші матеріали.

6.3. Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко та стисло. При цьому в тексті записки мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела.

6.4. У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо ...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо. Без пояснень дозволяється використовувати тільки загальноприйняті скорочення, наприклад: ПЕОМ, ДСТУ тощо. Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності - словами, наприклад: «Висота - 600 м», «... за другим варіантом...». Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

6.5. Текстовий та графічний матеріал записки друкується комп'ютерним способом на одному боці аркушів формату А4 через 1,5 міжрядкового інтервалу, текст вирівнюється по ширині аркуша. Текстовий редактор - Word for Windows, версія 7.0 або більш пізні. Шрифт - Times New Roman, кегль 14 пт. Обсяг пояснювальної записки встановлюється відповідними методичними вказівками предметної (циклової) комісії, що веде курсове проєктування.

6.6. При оформленні пояснювальної записки курсової роботи дозволяється використовувати аркуші без рамки. У цьому випадку аркуші повинні мати такі поля: ліве-30 мм, верхнє-20 мм, нижнє-20 мм, праве-10 мм.

6.7. Ілюстрації (схеми, графіки, креслення, таблиці) мають бути розташовані таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом по ходу годинникової стрілки. Ілюстрації розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або в додатках з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, «... на рис. 1.2 ...», «... (див. рис. 1.2)».

6.8. Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Надпис «Таблиця» з вказівкою номера, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, без знака №, розташовується праворуч над її заголовком, наприклад:

Таблиця 2.3 Таблиці розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, «... в табл. 2.3 ...».

6.9. 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 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) ...».

6.10. Посилання в тексті на використані літературні джерела треба зазначати порядковим номером зі списку використаної літератури, виділеним квадратними дужками, наприклад: «... до вимог, наведених у [7] ...».

6.11. 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.

6.12. Сторінки пояснювальної записки нумеруються арабськими цифрами в їх правому нижньому куті, з наскрізною нумерацією по всій записці.

6.13. Додатки оформлюються як продовження основної частини пояснювальної записки і розташовуються в порядку згадування в основному тексті. (якщо кількість додатків більше одного), наприклад: Додаток 2.

6.14. Графічний матеріал, креслення та інший ілюстративний матеріал можуть бути виконані на паперових та електронних (слайди) носіях. В останньому випадку для демонстрації графічного матеріалу використовуються мультимедійні засоби ПЕОМ.

6.15. При оформленні та демонстрації матеріалів курсового проєкту (роботи) з дозволу керівника можна використовувати різноманітні презентаційні пакети, наприклад, Microsoft Power Point або інші.

6.16. Креслення, незалежно від виду носія, мають бути обов'язково дубльовані на паперових аркушах формату А4, А1 і розміщені в додатку до пояснювальної записки.

6.17. Обсяг графічного матеріалу та докладні вимоги до його виконання встановлюються методичними вказівками циклової комісії, що веде курсове проєктування.

7. ЗАХИСТ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ)

7.1. Захист курсового проєкту (роботи) є обов'язковою формою перевірки його виконання. Він повинен привчати здобувача освіти до всебічного обґрунтування запропонованих ним рішень поставленого завдання та до глибокого розуміння виконаної роботи.

7.2. Захист курсового проєкту (роботи) здійснюється в комісії із двох-трьох викладачів, призначеній заступником директора з навчальної роботи, причому, одним із членів комісії є керівник курсового проєктування. До складу комісії з правом дорадчого голосу можуть входити і представники підприємств, організацій та установ, якщо курсове проєктування здійснювалося за їх тематикою.

7.3. Комісія працює прилюдно, за присутності здобувачів даної академічної групи та інших осіб, в термін, визначений графіком курсового проєктування. Прилюдний захист робить оцінювання результатів курсового проєктування «прозорим», надає можливість керівникам напрацювати однакові вимоги до проєктів (робіт).

7.4. Захист складається зі стислої, але змістовної, доповіді здобувача освіти тривалістю сім – вісім 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 проєкту (роботи).

7.5. За результатами захисту курсовий проєкт (робота) оцінюється диференційованою оцінкою за 100-бальною системою (40 % оцінки відводиться на захист), яка вноситься до відомості. Оцінку у відомості засвідчують голова і члени комісії. Оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ECTS – з усіх видів роботи, передбачених освітньо-професійними програмами бакалавра, фахового молодшого бакалавра співвідносяться таким чином (таблиця):

Таблиця

Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

7.6. При виставленні оцінки комісія повинна брати до уваги складність поставленого керівником завдання на курсове проектування та якість його виконання, вірність прийнятих здобувачем освіти рішень та їх обґрунтування, переконливість його відповідей на поставлені під час захисту запитання, відповідність виконання пояснювальної записки й графічного матеріалу вимогам ДСТУ та інших нормативних документів, своєчасність подання проєкту (роботи) до захисту.

7.7. Здобувач освіти, який не подав до захисту курсовий проєкт (роботу) у встановлений графіком термін, або не захистив його з позитивною оцінкою, вважається таким, що має академічну заборгованість. Порядок її ліквідації регламентується відповідними нормативними документами.

7.8. Після закінчення своєї роботи комісія з проведення захисту курсових проєктів (робот) проводить заключну конференцію (бесіду) зі здобувачами освіти, на якій аналізує подані до захисту проєкти (роботи) з вказівкою типових помилок та недоліків, у тому числі – організаційного характеру.

7.9. Курсові проєкти (роботи), що мають практичну та теоретичну цінність, можуть бути представлені до участі в конкурсі, а також рекомендовані до впровадження в освітньому процесі або на виробництві.

7.10. Підсумки курсового проектування та пропозиції керівників, що направлені на поліпшення його організації та проведення, обов'язково обговорюються в кінці семестру на засіданні циклової комісії.

8. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ)

8.1. Курсові проєкти (роботи) зберігаються в архіві та репозитарії коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

8.2. По закінченню терміну зберігання курсові проєкти (роботи) знищуються в установленому порядку.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

9.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

9.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»

КУРСОВА РОБОТА/КУРСОВИЙ ПРОЄКТ

з навчальної дисципліни: _____

на тему: _____

Здобувача(ки) _____ курсу _____ групи

Спеціальності: _____

Освітньо-професійної програми: _____

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник _____

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Київ
202__р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»

Циклова комісія					
Дисципліна					
Спеціальність					
Освітньо-професійна програма					
Курс		Група		Семестр	

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу (курсний проєкт)

Здобувача освіти _____

(Прізвище, Ім'я, По батькові)

1. Тема роботи:

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи _____

3. Вихідні дані до роботи:

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці):

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

6. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
1.	Уяснення теми роботи, підбір довідкового матеріалу. Підготовка вступної частини.		
	Виконання пунктів змісту пояснювальної записки 1 ... 1n		
	Виконання пунктів змісту пояснювальної записки 2 ... 2n		
	Оформлення курсової роботи, надання курсової роботи керівникові для заключної перевірки.		
	Захист курсової роботи.		

Здобувач освіти

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ