КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Педагогічної ради
Фахового коледжу «Універсум»
від 29 жовтня 2026 р. (протокол № 10)
введено в дію розпорядженням директора
від 29.10.2026 №168

ПОЛОЖЕННЯ
про курсові роботи здобувачів освіти у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу «Університет» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення, процедури захисту та оцінювання курсових робіт здобувачів освіти Фахового коледжу «Університет» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «Університет» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей.

1.3. **Курсова робота** – один з видів індивідуальних або колективних завдань навчально-дослідного, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби й технології.

1.4. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Курсова робота може бути підготовлена на базі вивчення однієї профільної дисципліни або певного комплексу дисциплін.

1.5. Курсова робота має навчально-дослідницький характер та виконується під керівництвом призначеного викладача. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

2. Мета та завдання курсової роботи

2.1. Метою курсової роботи є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і фахових знань з дисципліни та їхнє застосування для комплексного розв’язання практичних завдань;
- розвиток навичок самостійного пошуку, добору та аналізу наукової літератури, нормативно-правових актів і матеріалів періодичних видань;
- стимулювання здобувачів освіти до самостійної дослідної та пошукової діяльності;
- формування вмінь критично оцінювати інформаційні джерела та творчо розв’язувати фахові завдання.

2.2. Завданнями курсової роботи є:

- систематизація та поглиблення теоретичних знань з професійно-

орієнтованих дисциплін;

- набуття навичок роботи з галузевою нормативною документацією, довідковою літературою та періодичними фаховими джерелами;
- формування вмінь аналізувати конкретні виробничі, технічні, економічні або соціально-педагогічні ситуації;
- набуття навичок практичного аналізу, моделювання робочих процесів та підготовки прикладних проєктів за спеціальністю;
- навчання прийняттю та обґрунтуванню самостійних фахових рішень у типових і нестандартних умовах;
- засвоєння правил академічного оформлення текстових та графічних матеріалів відповідно до чинних стандартів.

3. Тематика та порядок вибору тем

3.1. Тематика курсових робіт розробляється викладачами циклової комісії (ЦК) з урахуванням сучасного стану відповідної галузі, вимог роботодавців, профілю підготовки та освітньо-професійної програми.

3.2. Теми курсових робіт мають бути практико-орієнтованими, актуальними та відповідати змісту навчальної дисципліни.

3.3. Тематика курсових робіт щорічно оновлюється не менше ніж на 25% та затверджується на засіданні циклової комісії в кінці навчального року.

Кількість тем курсових робіт має бути більшою, ніж кількість здобувачів освіти, що повинні їх виконувати. Вибір здобувачами освіти однакових тем не допускається.

3.4. Здобувачу надається право обрати тему зі затвердженого переліку або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності та доцільності, узгодивши її з викладачем-керівником.

3.5. Закріплення тем та призначення керівників здійснюється розпорядженням директора Коледжу (або заступника з навчальної роботи) за поданням голови циклової комісії.

4. Керівництво курсовою роботою

4.1. Керівником курсової роботи призначається викладач циклової комісії, який викладає відповідну навчальну дисципліну або споріднені курси.

4.2. Обов’язки керівника:

- розробити та видати здобувачу завдання на курсову роботу із зазначенням термінів виконання окремих етапів (Додаток А);
- перед початком виконання курсової роботи скласти графік консультацій здобувачів освіти щодо виконання роботи, затвердити його у відповідному порядку та довести до відома здобувачів освіти;
- надати консультації щодо плану роботи, вибору джерел та методики виконання;

- здійснювати систематичний контроль за ходом виконання роботи згідно з графіком;
- перевірити роботу на відповідність вимогам та перевірити дотримання норм академічної доброчесності;
- скласти письмовий відгук із зазначенням оцінки та допуску до захисту;
- якщо курсова робота не відповідає встановленим вимогам і не допускається до захисту, керівник повертає її здобувачу освіти на доопрацювання з детальним поясненням зауважень.

4.3. Обов'язки здобувача освіти:
- своєчасно обрати тему та отримати завдання від керівника;
- якісно та самостійно виконати курсову роботу відповідно до затвердженого плану та графіка;
- дотримуватись правил академічної доброчесності (не допускати плагіату, фабрикації чи фальсифікації);
- подати готову роботу керівникові на перевірку у встановлений термін (не пізніше ніж за 7–10 днів до початку захисту);
- якщо курсова робота не відповідає встановленим вимогам і не допускається до захисту, здобувач освіти повинен внести необхідні зміни відповідно до зауважень і подати роботу на повторний розгляд, але не пізніше ніж за три дні до захисту.

5. Структура та вимоги до оформлення

5.1. Курсова робота подається в друкованому вигляді на одному боці білого паперу формату А4 (210х297), шрифтом Times New Roman, розміром 14, з полуторним міжрядковим інтервалом. Орієнтація сторінки - книжкова. Розміри полів: ліве 30 мм, праве - 10 мм, верхнє 20 мм, нижнє 20 мм. Абзацний відступ: 1,25 см. Текст основної частини друкується лише чорним кольором.

5.2. Курсова робота є текстовим паперовим документом, що може включати (за потреби) таблиці, формули та ілюстративний матеріал - креслення, рисунки, схеми, діаграми, графіки тощо.

5.3. Загальний обсяг основної частини курсової роботи визначається методичними рекомендаціями, розробленими цикловими комісіями з урахуванням специфіки галузей знань, спеціальностей та освітньо-професійних програм і, як правило, становить 25-35 сторінок без урахування додатків.

5.4. Структура курсової роботи. Типова структура курсової роботи включає такі елементи (може бути скоригована залежно від специфіки освітнього компоненту): - титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; - висновки; - перелік використаних джерел; - додатки.

5.5. Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи та оформлюється на бланку встановленого зразка, містить усі необхідні реквізити та

підписи (Додаток Б). На титульному аркуші після захисту курсової роботи виставляється рейтингова оцінка та оцінка за стобальною шкалою, проставляються підписи керівника та членів комісії.

5.6. Зміст курсової роботи повинен відповідати навчальній програмі з відповідної дисципліни, складеному погодженому з керівником плану роботи та носити індивідуальний характер (Додаток В).

5.7. У вступі обгрунтовується актуальність обраної теми, конкретизуються об'єкт і предмет дослідження, формулюються мета та завдання курсової роботи, вказується її фактологічна база. Рекомендований обсяг вступу становить 1-2 сторінки.

5.8. Основна частина курсової роботи складається з теоретичного та практичного розділів. Виклад матеріалу повинен бути стислим, логічним та аргументованим. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати.

5.9. У висновках відображаються результати дослідження відповідно до поставленої мети та завдань, наведених у вступі. Висновки повинні мати конкретний, обґрунтований характер і логічно випливати з проведеного дослідження.

5.10. У списку використаних джерел наводяться всі джерела, які були опрацьовані під час написання курсової роботи. Як інформаційна база використовуються різноманітні джерела, зокрема навчальні посібники, підручники, монографії, наукові публікації з тематики роботи, Закони України, аналітичні звіти, дані із сайтів підприємств, Державної служби статистики України, Національного банку України тощо. Перелік використаних джерел оформлюється в алфавітному порядку або за порядком посилань у тексті роботи згідно з чинним стандартом бібліографічного опису. Кількість використаних джерел повинна становити не менше 15 (Додаток Г).

5.11. Додатки є відокремленою частиною роботи з самостійним титульним аркушем. Додатки містять допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру, зразки документів або їх копії тощо). Додатки розміщуються в порядку посилання на них у тексті роботи. Над заголовком додатка по правому краю друкується слово «ДОДАТОК» і відповідна велика літера української абетки (за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч), що позначає додаток. Текст кожного додатка починається з нової сторінки. Сторінки в додатках нумеруються в межах кожного додатка. Посилання на додатки в основній частині роботи є обов’язковими.

5.12. Заголовки структурних частин: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкуються великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці.

5.13. Кожну структурну частину роботи, за винятком підрозділів та пунктів у межах розділу, необхідно починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (перша літера велика) з абзацного відступу без

крапки в кінці.

5.14. Розділи нумеруються арабськими цифрами без крапки, що розміщуються з абзацного відступу. Підрозділи мають нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою (наприклад, 1.1). Крапка в кінці номера підрозділу не ставиться. Розділи та підрозділи можуть складатися з одного або кількох пунктів.

5.15. Нумерація пунктів здійснюється в межах підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу та пункту, розділених крапками (наприклад, 1.1.1).

5.16. Сторінки курсової роботи нумеруються наскрізно арабськими цифрами, які проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки. Титульний аркуш входить до загальної нумерації, але номер сторінки на ньому не проставляється. Сторінки з рисунками та таблицями включаються до загальної нумерації.

5.17. Текст курсової роботи може ілюструватися графічними матеріалами та таблицями, які розміщуються безпосередньо після тексту, де на них є перше посилання, або якомога ближче до нього на наступній сторінці.

5.18. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) мають мати підпис «Рисунок». Рисунки нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, що відокремлюються крапкою (наприклад, Рисунок 1.1). Номер і назва рисунка розміщуються під графічним зображенням.

5.19. Таблиці підписуються та нумеруються послідовно над заголовком таблиці з правого боку після слова «Таблиця». Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера, що відокремлюються крапкою (наприклад, Таблиця 1.1).

5.20. У разі перенесення таблиці на наступну сторінку зазначається «Продовження таблиці 1.1» або «Закінчення таблиці 1.1».

5.21. Формули нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера, що відокремлюються крапкою (наприклад, 1.1).

5.22. Порядковий номер формули вказується в круглих дужках з правого боку напроти нижнього рядка формули. Після формули ставиться кома, з нового рядка пишеться слово «де» і розшифровуються позначення словами в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Двокрапка після слова «де» не ставиться. Наприклад: Q E (1.1) E - ефективність виробництва; Q - кількість одиниць створеної продукції; C - витрати виробничих ресурсів.

5.23. У подальшому тексті курсової роботи посилання на формулу здійснюється зазначенням її номера в круглих дужках.

5.24. У тексті курсової роботи не допускається скорочення слів і термінів, за

винятком загальноприйнятих абревіатур та скорочень.

6. Перевірка та академічна доброчесність

6.1. Курсова робота виконується здобувачем самостійно.

6.2. Використання чужих ідей, цитат, даних або тексту без належного посилання є порушенням академічної доброчесності (академічним плагіатом).

6.3. Усі курсові роботи підлягають обов'язковій перевірці на оригінальність за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення керівником. Рекомендований рівень унікальності тексту – не менше 75%.

6.4. У разі виявлення плагіату робота повертається здобувачу на доопрацювання або не допускається до захисту із виставленням незадовільної оцінки.

7. Порядок захисту та критерії оцінювання

7.1. Захист курсових робіт відбувається у присутності комісії, яка складається з трьох викладачів. Здобувачам освіти надається можливість бути присутніми під час захисту курсових робіт.

7.2. Графік захисту затверджується заступником директора з навчальної роботи та доводиться до відома здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку захистів.

7.3. Для доповіді здобувачу надається 7-10 хвилин. Доповідь супроводжується мультимедійною презентацією або наочними графічними матеріалами. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів комісії.

7.4. Оцінювання курсової роботи здійснюється за 100-бальною та рейтинговою шкалами.

Рейтин-гова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	**90 – 100** балів	**Відмінно** – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	**82-89** балів	**Дуже добре** – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	**75-81** балів	**Добре** – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	**69-74** балів	**Задовільно –** посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	**60-68** балів	**Достатньо** – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	**35-59** балів	**Незадовільно з можливістю повторного складання** – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання

F	**1-34** балів	**Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу** – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7.5. Критерії оцінювання виконання курсової роботи: (максимум 100 балів):

- **Зміст та якість дослідження (до 45 балів):** глибина розкриття теми, відповідність завданню, практична спрямованість, обґрунтованість висновків.
- **Оформлення роботи (до 15 балів):** дотримання стандартів оформлення тексту, таблиць, списку джерел та додатків.
- **Академічна доброчесність (до 10 балів):** рівень унікальності тексту, коректність посилань.
- **Якість захисту (до 30 балів):** чіткість доповіді, якість презентації, повнота та переконливість відповідей на запитання.

7.6. Результати захисту фіксуються у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

7.7. Здобувач освіти, який без поважних причин не подав курсову роботу у встановлений термін або не з'явився на захист, вважається таким, що не виконав навчальний план з відповідного, освітнього компоненту та має академічну заборгованість. У відомості обліку успішності робиться запис «не з'явився».

8. Збереження курсових робіт

8.1. Після захисту курсові роботи передаються голові циклової комісії для зберігання.

8.2. Термін зберігання курсових робіт становить 3 роки, після чого вони підлягають списанню в установленому порядку.

8.3 Курсові роботи, виконані на відмінно, за рішенням директора можуть не знищуватися, а використовуватися як наочні матеріали в навчальних кабінетах Коледжу.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок завдання на курсову роботу

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____ Група _____ Навчальний рік _____ Семестр _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова ЦК _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)
«___» _____ 202_ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА КУРСОВОЇ РОБОТИ

студента/ки _____
(П.І.Б.)

1. Тема роботи: «_____»

2. Термін подання роботи здобувачем: «___» _____ 202_ р.

3. Зміст роботи (перелік питань, які належить розробити):
Вступ
Розділ 1. _____
Розділ 2. _____
Розділ 3. _____
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

4. Календарний графік виконання роботи:

№	Назва етапу курсової роботи	Термін виконання	Примітка
1.	Підбір та аналіз джерел, написання вступу		
2.	Написання Розділу 1		
3.	Написання Розділу 2		
4.	Написання Розділу 3		
5.	Написання висновків, оформлення роботи		
6.	Подання роботи на перевірку		

Дата видачі завдання: «___» _____ 202_ р.

Керівник курсової роботи: _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Студент/-ка: _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркуша

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія _____

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «_____»
на тему
_____

студента/ки групи _____
спеціальності _____
освітньо-професійної програми
«_____»
ОПС «фаховий молодший бакалавр»
_____
(П.І.Б.)

Керівник: _____
(П.І.Б.)

Оцінка:
Рейтингова: _____
За стобальною шкалою: _____

Члени комісії:

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Київ – [Рік]

ДОДАТОК В

ЗМІСТ

ВСТУП ……...…… 3
РОЗДІЛ 1 …… 5
1.1. Назва підрозділу …… 5
1.2. Назва підрозділу ……... 8
1.3. Назва підрозділу ……...……... 12
РОЗДІЛ 2 ……...…….. 15
2.1. Назва підрозділу ……..…… 15
2.2. Назва підрозділу ……..……... 19
2.3. Назва підрозділу ……...……... 22
РОЗДІЛ 3 ……...……... 25
3.1. Назва підрозділу ……..…… 25
3.2. Назва підрозділу ……..……... 27
ВИСНОВКИ …… 30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ …… 32
ДОДАТКИ …… 34

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2015. 268 с. 2. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
Два або три автори	1. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с. 2. Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2018. 155 с.
Чотири та більше авторів	1. Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса : Астропринт, 2012. 352 с. 2. Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.
Багатотомні видання	1. Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с. 2. Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.
Статті у періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	1. Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія».* 2018. Т. 21, № 1. С. 121-130. 2. Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. *Газета про бухгалтерський облік.* 2019. Квітень. С. 16. 3. Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків» : семантико-стилістичний аспект. Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19-20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19-23.
Законодавчий акт	1. Конституція України : від 28.06.1996 : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с. 2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 (дата звернення: 11.06.2020). 3. Про іменні стипендії Верховної Ради України для молодих учених — докторів наук : Постанова Верховної Ради України від 05.02.2019 № 2676-VIII. *Голос України.* 2019. 19 лют. С. 4.
Дисертація	1. Герасименко Ю. А. Рецепція української історії в західноєвропейській прозі кінця XX – початку XXI століття : дис. … канд. філол. наук : 10.01.05. Бердянськ, 2018. 259 с.

Автореферат дисертації	1. Єргієва К. І. Фортепіанна гра як жанрово-комунікативний та інтерпретативно-стильовий феномен : автореф. дис. … канд. мистецтвознавства : 17.00.03. Одеса, 2019. 17 с.
Електронний ресурс	1. Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 11.06.2020. Національний банк України. URL: https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2020&period=daily (дата звернення: 11.06.2020). 2. Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта: вебсайт. URL: https://vseosvita.ua/library/embed/0007ds-83ad.doc.html (дата звернення: 09.11.2026).