УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
30 08 **2024 г.**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Организация курсового проектирования. Общие положения

СМК-ДП-2.5.06-24

Версия 03

Дата введения: *01.09*.2024 приказом ректора от *30.08*.2024 № *525*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от *30.08*.2024 № *13*

Орел, 2024

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий*	*Дедкова А.И.*	*Дедкова*	*26.08.24*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*26.08.24*
Проверил	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*26.08.24*
Версия: 03				*Стр. 1 из 18*

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры 3

2 Описание процедуры 3

2.1 Общие положения 3

2.2 Этапы подготовки и проведения курсового проектирования 4

2.3 Порядок закрепления тем и организация контроля подготовки курсовых проектов (работ) 5

2.4 Регламент размещения курсовых проектов (работ) на информационно-образовательном портале университета 6

2.5 Порядок защиты курсовых проектов (работ) 7

2.6 Критерии оценки знаний и умений обучающихся, приобретенных при курсовом проектировании 8

3 Ответственность 8

4 Нормативные документы 10

Приложение АТермины, определения и сокращения 11

Приложение Б Форма распоряжения об утверждении тем кп/кр 12

Приложение В Форма распоряжения о закреплении тем кп/кр 13

Приложение Г Форма задания на кп/кр 15

Приложение Д Форма титульного листа кп/кр 16

Приложение Е Форма книги регистрации кп/кр 17

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает цель, порядок закрепления тем, последовательность и основные требования к подготовке, проведению и защите курсовых проектов (курсовых работ).

1.2 ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документ направлен на выполнение требований ГОСТ ИСО 9001 и развивает положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования данной ДП обязательны для применения всеми должностными лицами университета, участвующими в реализации процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Курсовое проектирование является важным элементом реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2.1.2 Курсовое проектирование может осуществляться в форме курсового проекта или курсовой работы, выполняемой под руководством преподавателя кафедры, за которым закреплена данная дисциплина, в соответствии с его учебной нагрузкой.

2.1.3 Целью курсового проектирования является закрепление и расширение полученных обучающимися знаний по дисциплинам, формирующим универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а также овладение методами проектирования и развитие необходимых навыков самостоятельной научной работы.

2.1.4 Курсовое проектирование должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных обучающимися в процессе обучения и умению использовать современные методы исследований при проведении различных расчетов и решении практических задач.

Курсовое проектирование должно научить обучающихся грамотно и четко излагать свои мысли, использовать специальную, научную и техническую литературу, нормативы, справочники и типовые проекты, обобщать и формулировать выводы и предложения.

2.1.5 Курсовое проектирование – один из видов учебной работы по дисциплине, выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

2.1.6 При выполнении курсового проекта (курсовой работы) главной задачей обучающегося является разработка всех разделов КП/КР в строгом соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и с надлежащим оформлением работы.

2.2 Этапы подготовки и проведения курсового проектирования

2.2.1 Подготовка и проведение работы по выполнению курсового проекта (курсовой работы) включает несколько этапов.

2.2.2 Этап 1:

- разработка и утверждение тематики КП/КР. Тематика КП/КР разрабатывается одним или несколькими преподавателями кафедры, которые ведут данную дисциплину и утверждается на заседании кафедры (приложение Б);

- закрепление за обучающимися тем и руководителей КП/КР осуществляется распоряжением по кафедре в начале учебного семестра, в котором выполняется работа. Проект распоряжения приведен в Приложение В;

- составление и согласование графика выполнения и защиты КП/КР. График защиты КП/КР составляется руководителем курсового проектирования и согласовывается с заведующим кафедрой;

- подготовка экзаменационных ведомостей для оценки результатов курсового проектирования осуществляется методистом деканата факультета (института). Ведомости выдаются преподавателю и подлежат сдаче в деканат и на кафедру не позднее следующего дня после проведения защиты.

2.2.3 Этап 2:

- проведение курсового проектирования осуществляется обучающимися согласно утверждённому календарному графику выполнения КП/КР.

- перед проведением защиты студент вносит курсовой проект (работу) в раздел электронного портфолио.

- защита КП/КР и оценка знаний и умений обучающихся.

- занесение результатов КП/КР в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся и в общую базу данных университета. Результаты защиты КП/КР одновременно заносятся руководителем курсового проектирования в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость. Один экземпляр ведомости остается на кафедре, а второй – передается в деканат факультета (института) методисту.

Кафедра передает в деканат перечень тем закрепленных за обучающимися на бумажном носителе и в электронной форме.

Методист деканата факультета (института) после подведения итогов заносит данные зачётных ведомостей в общую базу данных для формирования сводной ведомости, формирует сводные ведомости.

2.2.4 Этап 3:

- утверждение и выпуск по результатам курсового проектирования документов, определяющих допуск к сессии (экзаменационные ведомости). Осуществляет методист деканата факультета (института).

2.3 Порядок закрепления тем и организация контроля подготовки курсовых проектов (работ)

2.3.1 Процесс подготовки и проведения курсового проектирования начинается с утверждения кафедрой тематики КП/КР.

Утверждённые на заседании кафедры темы КП/КР предлагается обучаемому, который самостоятельно осуществляет выбор темы курсового проектирования в соответствии со своим научным интересом.

В исключительном случае, если из предложенного списка тем КП/КР ни одна не отвечает научным интересам обучающегося, он вправе обратиться с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой с предложением своей темы исследования, обоснованием её практической целесообразности и выбора. В этом случае заведующий кафедрой выносит предложенную обучающимся тему на обсуждение заседания кафедры, в ходе которого кафедра вправе скорректировать, утвердить в предложенном варианте либо не утвердить предложенную обучающимся тему.

В случае если обучающийся затрудняется с выбором темы, по истечении установленного кафедрой срока не определился в своём выборе, предложенная обучающимся тема не утверждена на заседании кафедры, то тема закрепляется заведующим кафедрой из утверждённого списка тем по согласованию с руководителем курсового проектирования и с учётом опыта, накопленного обучающимся при написании рефератов, научных работ.

2.3.2 Закрепление за обучающимися тем КП/КР осуществляется распоряжением в начале учебного семестра, в котором выполняется работа.

Закрепление темы КП/КР производится по согласованию с руководителем курсового проектирования и оформляется распоряжением по кафедре (Приложение Б). При закреплении темы индивидуально за каждым обучающимся руководитель КП/КР следит за их равномерным распределением в группе обучающихся.

2.3.3 После всех необходимых согласований обучающийся осуществляет написание КП/КР по утверждённой теме исследования в соответствии с календарным графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы.

Календарный график выполнения КП/КР разрабатывается руководителем курсового проектирования и доводится до сведения обучающегося. При этом график должен быть разработан таким образом, чтобы за неделю до установленной расписанием кафедры даты защиты КП/КР выполнение КП/КР было завершено, работа сдана обучающимся на кафедру.

При выполнении КП/КР обучающийся, придерживаясь примерного плана, рекомендуемого руководителем курсового проектирования, самостоятельно составляет план КП/КР и представляет его руководителю курсового проектирования. План КП/КР должен соответствовать теме исследования и в возможно большей степени раскрывать ее особенности. Он должен быть построен логично, четко, ясно и методически выдержан.

Согласно плану КП/КР обучающийся изучает соответствующую литературу. Подбор литературы по избранным темам обучающийся осуществляет под руководством преподавателя, который указывает направление и порядок подбора источников. Затем в соответствии с планом обучающемуся необходимо обобщить подобранный материал, провести сбор и обработку цифровых и других данных и проверку их на достоверность, сделать выводы по теме исследования и грамотно изложить свои предложения.

КП/КР должна быть написана и оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях к порядку выполнения и оформления КП/КР.

2.3.4 Руководителем курсового проектирования является преподаватель кафедры, за которым закреплена нагрузка по дисциплине. Он разрабатывает календарный график выполнения обучающимся КП/КР и доводит его до сведения студента; осуществляет контроль за своевременностью подготовки и соблюдением графика выполнения КП/КР, качеством выполнения КП/КР; оказывает обучаемому консультационную помощь в рамках темы исследования; по возможности помогает с подбором литературы; осуществляет общее руководство курсовым проектированием (курсовой работой); рекомендует работу к защите.

2.3.5 Полностью законченная и оформленная работа сдается обучающимся на кафедру не позднее, чем за неделю до даты защиты.

2.3.6 Старшим лаборантом кафедры (иным сотрудником кафедры) в присутствии обучающегося, осуществляется регистрация сдаваемой работы в Книге регистрации КП/КР (Приложение Е).

2.3.7 После регистрации работы старший лаборант кафедры (иной сотрудник кафедры) не позднее следующего дня передаёт работу на проверку преподавателю кафедры, который руководит курсовым проектированием в соответствии с учебной нагрузкой.

2.3.8 Преподаватель проверяет в течение трёх рабочих дней, после чего работа вместе с замечаниями возвращаются преподавателем на кафедру. Старший лаборант кафедры (иной сотрудник кафедры) передает работу обучающемуся для размещения полнотекстовой работы в электронном портфолио студента. После размещения в электронном портфолио студент возвращает работу на кафедру где она хранится ответственным работником кафедры до даты защиты. При наличии недостатков работа передается на доработку.

2.3.9 В течение 3 дней обучающимся осуществляется доработка КП/КР.

2.4 Регламент размещения курсовых проектов (работ) на информационно-образовательном портале университета

2.4.1 Регламент разработан в целях установления порядка размещения и хранения на информационно-образовательном портале университета (далее - портал) электронных версий курсовых проектов (работ) обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

2.4.2 Регламент устанавливает общие требования по размещению ЭКП/ЭКР обучающихся на портале.

2.4.3 Размещение ЭКП/ ЭКР обучающимися на портале осуществляется в целях:

- повышения качества организации учебного процесса;
- формирования единой базы ЭКП.

2.4.4 Процесс размещения электронных версий курсовых проектов (работ) обучающимися на портале организуется на всех кафедрах или других структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования.

2.4.5 **Порядок размещения ЭКР и ЭКР на информационно-образовательном портале университета:**

Загрузка ЭКП/ ЭКР на портал осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет не позднее чем за 2 дня до предстоящей защиты. Вход на портал расположен на главной странице официального сайта университета в соответствии с СМК-ДП-2.5.23 «Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

При размещении ЭКП/ ЭКР обучающийся размещает файл в формате * .doc, *.pdf, используя функционал Личного кабинета.

2.5 Порядок защиты курсовых проектов (работ)

2.5.1 Основной формой проверки и оценки КП/КР выступает ее защита, целью которой является выработка навыков у обучающегося по всестороннему обоснованию предложенных им решений задачи и к глубокому пониманию выполненной работы.

2.5.2 К защите допускается работа, оформленная в установленном порядке, имеющая рецензию и размещенная на электронно-образовательном портале университета в качестве портфолио.

2.5.3 КП/КР, заслушиваются либо руководителем курсового проектирования, либо на заседании специальной комиссии из 2-3 человек, составленной по решению заведующего кафедрой с обязательным участием руководителя курсового проектирования в качестве члена комиссии, которая на своем заседании заслушивает работы, допущенные к защите, и оценивает их.

2.5.4 При подготовке работы к защите обучающийся должен учитывать замечания преподавателя по тексту КП/КР, характер его заключения по данной работе, ориентирующего обучающегося на основные недостатки в работе, её сильные и слабые стороны.

Одновременно обучающийся должен быть готов подтвердить знание любого теоретического положения или практического расчета, содержащихся в работе.

2.5.5 Защита КП/КР проходит в форме непосредственных и кратких вопросов руководителя курсового проектирования либо членов комиссии и ответов обучающегося. Обучающийся должен при защите КП/КР дать все объяснения по существу КП/КР.

В случае успешной защиты КП/КР оценивается комиссией или руководителем курсового проектирования дифференцированной оценкой по четырех балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно). Положительная оценка записывается руководителем КП/КР на титульном листе КП/КР, а также в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость. Зачётные ведомости не позднее следующего рабочего дня сдаются руководителем курсового проектирования на кафедру и в деканат.

2.5.6 Обучающийся, не представивший в установленный срок КП/КР руководителю или не защитивший КП/КР в установленный (до конца экзаменационной сессии) срок по неуважительной причине, а также получивший во время защиты неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

2.5.7 В случае несогласия обучающегося с результатами защиты он вправе не позднее следующего дня подать обоснованное письменное заявление (апелляцию) на имя заведующего кафедрой. В этом случае заведующий кафедрой своим распоряжением формирует комиссию из состава преподавателей кафедры, руководителя курсового проектирования (курсовой работой). Возглавляет заседание комиссии заведующий кафедрой. На заседание комиссии по усмотрению заведующего кафедрой может быть приглашён обучающийся. Работа рассматривается по существу, оценивается в установленном порядке и фиксируется в протоколе заседания комиссии и ведомости.

2.5.5 Результаты защиты КП/КР обсуждаются на заседаниях кафедр КП/КР и по мере необходимости на заседаниях ученых советов факультетов (институтов). Лучшие работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендованные кафедрой представляются заведующим кафедрой или руководителем курсового проектирования на конкурсы, выставки, а также могут быть предложены к использованию на производстве. Обучающиеся, выполнившие данные работы, могут быть отмечены приказом по университету.

2.5.6 Выполненные КП/КР после их защиты хранятся на кафедре согласно номенклатуры дел, а затем списываются по акту и уничтожаются. На кафедре должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность КП/КР и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

2.6 Критерии оценки знаний и умений обучающихся, приобретенных при курсовом проектировании

2.6.1 При оценке знаний и умений обучающихся, приобретенных при курсовом проектировании, учитывается их системность, полнота и правильность ответа.

2.6.2 Оценка «отлично» ставится, если обучающийся логично и чётко излагает свои позиции, а также показывает умения и навыки, полученные им в ходе проведения исследования, последовательность изложения и правильность выводов, изложенных в работе, аккуратность и правильность оформления КП/КР, умение подтвердить знание любого теоретического положения или практического расчета, содержащихся в работе; на работу дана положительная рецензия, соблюден календарный график курсового проектирования.

2.6.3 Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся знает и понимает теоретические положения или практические расчеты, содержащиеся в работе, но допускает небольшие недостатки при ответе на вопросы, в оформлении работы, а также имеется положительная рецензия, возможно с некоторыми незначительными замечаниями, которые должны быть устранены к моменту защиты.

2.6.4 Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся знает и понимает основные теоретические положения работы не в полной мере, отвечает на вопросы недостаточно четко, допускает некоторые ошибки в практических расчетах, содержащихся в работе, не в полной мере устранены недостатки, отмеченные руководителем, а также имеется положительная рецензия, возможно с некоторыми замечаниями, которые должны быть устранены к моменту защиты.

2.6.5 Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части темы или совсем не ориентируется в ней, отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно; не соблюдает календарный график курсового проектирования, имеется отрицательная рецензия и не устранены недостатки и замечания.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за разработку и введение в действие настоящей ДП несет владелец процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» в лице проректора по учебной и методической работе.

3.2 Ответственность за подготовку и ведение документации по курсовому проектированию, в том числе требований к порядку написания и оформления КП/КР, возлагается на работников кафедр и деканата факультета (института).

3.3 Ответственность за регистрацию КП/КР в Книге регистрации КП/КР (Приложение В), своевременную передачу преподавателю кафедры, осуществляющему рецензирование КП/КР, сохранность КП/КР в течение установленного для хранения работ срока несет сотрудник кафедры на которого возложены данные обязанности по кафедре.

3.4. Обучающийся несет ответственность за выполнение работы в соответствии с календарным графиком, составленным руководителем курсового проектирования; своевременность избрания темы исследования, сдачи работы на кафедру, доработки с учётом замечаний; оформление работы, согласно установленным на кафедре требованиям к работам такого вида; наличие в

работе, представляемой для защиты, рекомендации руководителя курсового проектирования, рецензии; за принятые в КП/КР решения, их правильность и достоверность.

3.5 Руководитель курсового проектирование несет ответственность за общее руководство курсовым проектированием; доведение до обучающегося всей необходимой для выполнения работы организационно-методической информации и её источников, включая ознакомление с графиком выполнения работы, датой и порядком защиты; качество, содержание, объективность оценки работ; соблюдение сроков выполнения КП/КР; заполнение соответствующих документов (зачетных книжек и зачетных ведомостей); проведение консультаций в рамках исследований при обращении обучающегося; своевременность сдачи зачётных ведомостей на кафедру и в деканат; разрешение конфликтных ситуаций с обучающимся, своевременность доведения их до заведующего кафедрой.

3.6 Документовед деканата факультета (института) несет ответственность за ведение учета ведомостей курсовых проектов/работ; за формирование сводных ведомостей и точность вносимых в них данных; правильность и своевременность внесения данных в электронную информационно-образовательную среду университета, достоверность излагаемых в ней данных; отсутствие противоречий между зачётными и сводными ведомостями.

3.7 Заведующий кафедрой несёт ответственность за своевременную подготовку распоряжений по кафедре о закреплении тем КП/КР (Приложение Б).

3.8 Декан несёт ответственность за качественное обеспечение деятельности возглавляемого структурного подразделения и его работников, связанной с реализацией настоящей документированной процедуры.

3.9 Заведующий кафедрой несёт ответственность за работу кафедры и её работников по организации и проведению курсового проектирования, в том числе утверждение и закрепление тем и руководителей КП/КР; обеспечение проведения защиты работ; работу апелляционной комиссии; объективность оценки работ; хранение работ на кафедре в течение установленного срока; обеспечение выполнения требований настоящей ДП.

3.10 Распределение работ, ответственность и полномочия при подготовке и проведении курсового проектирования представлены в таблице 1.

Таблица 1- Распределение работ и ответственности при подготовке и проведении курсового проектирования

№ п/п	Наименование работы	Ответственное должностное лицо или СП университета
1.	Утверждение тем КП/КР	Руководитель курсового проектирования. Заведующий кафедрой
2.	Подготовка распоряжения о закреплении тем КП/КР	Заведующий кафедрой
3.	Предоставление информации о времени проведения защиты КП/КР обучающимся	Руководитель КП/КР
4.	Предоставление экзаменационных ведомостей преподавателям	Деканат факультета (директор института)
5.	Защита КП/КР по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях	Преподаватели кафедры, руководитель КП/КР
6.	Сдача в деканат экзаменационных ведомостей и перечня тем закрепленных за обучающимися	Руководитель КП/КР

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1 Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

- ГОСТ ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Нормативные акты и документы Минобрнауки России.
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;
- Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.
- СМК ДП, обеспечивающие функционирование процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Документированная процедура – документ, описывающий установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Курсовое проектирование – самостоятельно выполненная и оформленная учебно-научная работа под руководством преподавателя кафедры, за которой закреплена данная учебная дисциплина. Основной формой проверки и оценки курсового проекта (работы) является защита.

Курсовой проект – форма самостоятельной учебно-научной работы, направленная на представление законченного исследования, характеризующего уровень теоретической и профессиональной подготовки студента.

Курсовая работа – самостоятельная комплексная работа студентов по дисциплинам учебного плана, выполняемая по заданию и при консультировании преподавателя на основе теоретического материала и тех данных, которые можно изучить в конкретной организации. Курсовая работа выполняется на завершающем этапе изучения учебной дисциплины и является формой творческого отчёта за пройденный этап обучения и призвана выявить способности студентов на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

В настоящей документированной процедуре используются также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ИСО 9000.

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ДП - документированная процедура;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа.

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ЭКП – электронная версия курсового проекта

ЭКР - электронная версия курсовой работы

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМ КП/КР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Кафедра_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. **№_____**

О утверждении
тем курсовых проектов (работ) по дисциплине_____
На 20__ - 20__ уч. год

В целях реализации ОПОП обучающегося по направлению _____
_____
Направленность _____

1. Утвердить следующие темы курсовых проектов (работ) по дисциплине «_____» студентам _____ курса (___ семестр) группы _____ очной (заочной) формы обучения

№ п/п	Тема курсовой работы (проекта)

Зав кафедрой _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМ КП/КР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Кафедра_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____20__ г. **№_____**

О закреплении тем курсового проектирования по дисциплине_____ на 20__ - 20__ уч. год и назначении руководителей студентам очной (заочной) формы обучения факультета

_____

На основании **СМК-ДП-2.5.06-24 «Организация курсового проектирования. Общие положения»** и календарного учебного графика о б я з ы в а ю:

1. Закрепить темы курсовых проектов (работ) по дисциплине «_____» студентам _____ курса (___ семестр) группы _____ очной (заочной) формы обучения в соответствии с приложением 1

2. Назначить научным руководителем курсового проекта (работы)_____

3. Научному руководителю _____Ф.И.О._____ обеспечить обучающихся методическими рекомендациями по выполнению курсовых проектов (работ).

4. Заведующему кафедрой и научным руководителям утвердить график консультаций по курсовому проектированию.

5. Организовать защиту курсовых проектов (работ) – до _____ г.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зав. кафедрой _____.

Зав. кафедрой ФИО

Приложение 1

Темы курсовых проектов (работ) по дисциплине

«_____»

на _____ полугодие 20__ - 20__ уч. года студентам очной (заочной, очно-заочной) формы обучения факультета

_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тема курсового(й) проекта (работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА КП/КР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Кафедра _____

Задание на курсовой проект (работу)

По дисциплине _____

_____

Студента _____

Группа _____

1. Тема:_____

_____

_____

_____

2. Краткое содержание курсового проекта (работы)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Срок сдачи курсового проекта (работы)_____

4. Задание выдано «____»_____20___г.

Подпись студента _____/_____/

Подпись руководителя _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КП/КР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Кафедра_____

Курсовой проект (работа)

По дисциплине_____
_____

Тема:_____
_____
_____

Выполнил:
студент ____ курса, очно1 (заочной, очно-заочной) формы обучения
группы_____
Направление подготовки (специальность)_____
Направленность (профиль) _____
_____
Номер зачетной книжки _____
Ф.И.О._____

Проверил: _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

Оценка _____

«_____» _____ 20_____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ КП/КР

№ п/п	Дата приема КП/КР	Ф. И. О. студента	Тема КП/КР	Подпись преподавателя	Резуль-таты про-верки	Подпись студента

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата