

**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор университета, профессор

  
Ю.А. Давыдов  
« 25 » 2017 г.



**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-11-17**

УЧЕБНЫЕ СТУДЕНЧЕСКИЕ РАБОТЫ.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Лист внесения изменений в стандарт**

№ пп	Основание для измене- ния (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

Хабаровск  
2017г.

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 25.04.17, №272</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Стандарта ДВГУПС СТ 02-11-06 «Учебные студенческие работы. Общие положения», утвержденного приказом ректора от 31.03.2006 г. № 137</i>
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	<i>25.04.17</i>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия.....	4
4. Термины определения и сокращения.....	4
5. Основные положения.....	5
6. Порядок хранения.....	15
Лист согласования.....	16

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Матрица распределения функций по осуществлению процесса курсового проектирования.....	17
Приложение 2. Организация курсового проектирования и сопровождающие документы.....	18
Приложение 3. Форма распоряжения о закреплении тем курсовых проектов, курсовых работ.....	21
Лист ознакомления с настоящим документом.....	22

## Стандарт ДВГУПС СТ 02-11-17 «Учебные студенческие работы. Общие положения»

### 1. Назначение и область применения.

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью установить единые требования к учебным студенческим работам следующих видов: курсовой проект, курсовая работа, расчетно-графическая работа, контрольная работа, выполняемых студентами всех специальностей всех форм обучения.

1.2. Определяет требования к организации процесса выполнения, тематике, структуре, представлению и защите учебных студенческих работ.

1.3. Применяется всеми учебно-структурными подразделениями, кафедрами, профессорско-преподавательским составом и обучающимися, принимающих участие в учебном процессе.

### 2. Нормативные ссылки.

В стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Росжелдор № 586 от 22.12.15;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный приказом ректора от 28.04.2011 г. № 268 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-02-12 «Описание процессов в системе стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.04.2012 г. № 227 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-08-15 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся», утвержденный приказом ректора от 02.07.2015 г. № 408 (в последней редакции)
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-07-16 «Планирование учебной, методической, научно –исследовательской, воспитательной и организационной деятельности профессорско–преподавательского состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденного приказом ректора от 01.07.2016 г. № 421 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, 5.7 СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»).

### 4. Термины, определения и сокращения.

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА** – письменная форма (домашняя, текущая и экзаменационная) контроля и учета знаний, умений и навыков обучающихся.

**КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ** – организационная форма обучения, применяемая при изучении учебной дисциплины; результатом курсового проектирования является самостоятельно написанная курсовая работа или курсовой проект, цель

ДВГУПС	СТ 02-11-17 Учебные студенческие работы. Общие положения. (Редакция 2.0)	стр. 4 из 23
--------	---	--------------

которых закрепление полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой деятельности будущих выпускников.

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)** - самостоятельная проектная работа студента по техническим и специальным дисциплинам, в которой студент на основе анализа существующих проектных решений (технологий и устройств), должен предложить свои технические, конструкторские, технологические, организационно-управленческие или технико-экономические решения. Результат учебной студенческой работы «курсовой проект» оформляется в виде проекта установленной формы.

**КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)** - самостоятельная комплексная учебная и научно-исследовательская студенческая работа по экономике, гуманитарным, а также, по специальным и техническим дисциплинам, имеющая исследовательский и творческий характер. Результат учебной студенческой работы «курсовая работа» оформляется в виде отчета.

**РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – текстовый документ, содержащий технический расчет и описание проектируемого объекта, обоснование принятых проектных решений.

**ТЕХНИЧЕСКИЙ РАСЧЕТ** – текстовый документ, содержащий расчет параметров, характеристик и экономических показателей объекта проектирования.

**ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ПРОЕКТА** – совокупность проектной, конструкторской, технологической документации, выполненной в виде чертежей, схем, плакатов и др.

**РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА (РГР)** – самостоятельная учебная работа студента, решающая прикладные задачи изучаемой дисциплины, результатом которой является отчет в виде комплексного текстового документа и графических форм.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН (УП)** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), практики, форм промежуточной аттестации обучающихся и иных видов учебной деятельности.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН (РПД)** – устанавливает полное содержание и объем образования по определенной дисциплине, определяет методическое и техническое обеспечение учебного процесса, организацию самостоятельной работы студентов (аспирантов) и формы проведения текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке студента (аспиранта) по результатам изучения данной дисциплины, рекомендации по организации образовательного процесса, фонда оценочных средств.

**СУР** – учебная студенческая работа

**УСП** – учебное структурное подразделение

## 5. Основные положения.

### 5.1. Общая часть.

5.1.1. Полное наименование процесса: Организация и выполнение учебных студенческих работ в Университете для студентов всех форм обучения.

5.1.2. Процесс подготовки и выполнения учебных студенческих работ в Университете относится к категории основных организационных процессов.

5.1.3. Цель процесса и задачи, решаемые в ходе его реализации.

5.1.3.1. Цель и задачи курсового проекта

Цель курсового проектирования - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, формирование у студентов навыков самостоятельного решения проектно-конструкторских, технологических, социально-экономических и организационно-управленческих задач.

Задачи курсового проектирования:

ДВГУПС	СТ 02-11-17 Учебные студенческие работы. Общие положения. (Редакция 2.0)	стр. 5 из 23
--------	---	--------------

- закрепить, углубить и обобщить знания, полученные студентами по дисциплине;
- приобщить студента к использованию общенаучных, общетехнических и специальных знаний в единой системе для решения проектных задач;
- научить пользоваться нормативной, справочной, периодической и патентной литературой при анализе и выборе оптимальных проектных решений;
- привить навыки самостоятельного решения проектных задач;
- научить правильно оформлять проектные текстовые и графические материалы;
- определить степень подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства.

По характеру решаемых задач курсовые проекты могут быть конструкторские, технологические, исследовательские, социально-экономические и организационно-управленческие. Такое деление курсовых проектов является условным, так как в каждом проекте должны быть рассмотрены во взаимной связи вопросы конструирования, экономики, технологии, организации и др.

#### 5.1.3.2. Цель и задачи курсовой работы. Виды курсовых работ.

Цель курсовой работы закрепить и систематизировать знания, полученные при изучении дисциплины, научить студентов применять полученные знания для аргументированного раскрытия темы, выработки собственной позиции по исследуемой проблеме.

Задачи курсовой работы:

- закрепить и углубить знания, полученные студентами по дисциплине;
- научить основам методологии исследования, логике аргументации и изложения при решении конкретной исследовательской задачи;
- приобщить студентов к научно-исследовательской деятельности, способствовать формированию научных интересов;
- развить индивидуальность и независимость мышления студента;
- приобщить студентов к самостоятельной творческой работе с научной литературой и информационно-справочными материалами.

Курсовые работы выполняются в реферативном виде (в виде реферата), в виде рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения, расчетной или проектной задачи.

Для курсовой работы *реферативного* вида студенту предлагается книга или монография, не предусмотренная учебной программой, но соответствующая программе дисциплины. В реферате студент передает краткое содержание работы, выделяя основную концепцию, идею и главные аргументы, развиваемые для их обоснования автором реферируемого труда. Рекомендуемый студенту для реферирования объем книги (монографии) 150÷200 страниц.

Для курсовой работы в виде *рецензии* студентом выбирается научный труд (книга, монография, статья и т.п.) на тему, близкую программе изучаемого курса. Студенту необходимо дать критическую оценку рецензируемой работы (ее концепции и идеи), сравнить ее с другими работами того же автора, а также с работами других авторов на ту же тему, указать на ее значение для развития науки и практики.

В курсовой работе вида *литературно-критический обзор* или *обозрение* студентом рассматривается ряд работ, объединенных по хронологическому, тематическому или какому-либо другому признаку. Темы для обзоров составляются в соответствии с программой дисциплины. Студенту необходимо дать развернутую рецензию ряда трудов, выявляя тот общий признак, который послужил основанием для их объединения; кратко анализируя каждую работу, отмечая сходство и различие в постановке вопроса отдельными авторами; делая свои выводы о роли и месте рассмотренных работ в процессе развития предмета. Литература для обзора подбирается студентом самостоятельно, рекомендуемый объем - 5÷10 источников.

В курсовой работе вида *курсовое сочинение* студент дает собственное изложение избранной темы на основе привлечения нескольких источников. Темы курсовых сочинений соответствуют курсу дисциплины и должны быть связаны с будущей темой дипломной работой.

В курсовой работе в виде *расчетной задачи* студент решает вопросы, круг которых определен индивидуальным заданием на студенческую работу.

Курсовая работа вида *расчетная (проектная) задача* разрабатывается в соответствии с требованиями и задачами курсового проектирования, но в отличие от курсового проекта объем решаемых вопросов должен быть уменьшен в соответствии с пунктом 5.2.7.5.

#### 5.1.3.2. Цель и задачи расчетно-графической работы

Целью расчетно-графической работы является углубление теоретических знаний, получение и закрепление практических навыков решения прикладных задач изучаемой дисциплины.

Задачи расчетно-графической работы:

- закрепление теоретического материала изучаемой дисциплины;
- приобретение практических навыков решения прикладных задач;
- демонстрация неразрывной связи теоретического материала дисциплины и ее прикладных задач;
- развитие творческих способностей студента;
- приобретение навыков работы с научной, нормативной и справочной литературой.

#### 5.1.3.3. Цель и задачи контрольной работы

Цель контрольной работы - проверка объема и глубины усвоения материала, закрепление знаний студента, полученных при изучении дисциплины.

Задачи контрольной работы:

- проверка знаний студентов, являющихся базовыми для изучения дисциплины (отдельной темы дисциплины);
- закрепление теоретических знаний по темам изучаемой дисциплины;
- формирование практических навыков решения прикладных задач по темам изучаемой дисциплины;
- проверка остаточных знаний и навыков, полученных при изучении дисциплины.

5.1.4. Собственником процесса подготовки и организации СУР является кафедра, ведущая учебную студенческую работу в Университете.

5.1.5. Участниками процесса являются руководители УСП (директора институтов (деканы), заведующие кафедрами), профессорско-преподавательский состав кафедр, студенты Университета.

Перечень функций по осуществлению процесса подготовки и выполнения КП, их распределение между участниками процесса представлен в прилож. 1.

5.1.6. Входом процесса являются:

- учебный план по соответствующим направлениям и специальностям обучения в Университете;
- рабочие программы дисциплин;
- график выполнения самостоятельной работы обучающимися;
- списки студентов групп;
- методическое обеспечение СУР.

5.1.7. Выходом процесса являются:

- дифференцированные оценки знаний, навыков и умений студентов, полученных и усвоенных ими в процессе изучения дисциплин;
- ведомость результатов защиты курсовых проектов (работ), расчетно - графических работ;
- документы предупреждающих и корректирующих действий по итогам защиты курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ;

- заключение об эффективности и результативности предупреждающих и корректирующих действий, разработанных и внедренных по итогам защиты курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ;

5.1.8. Клиентами процесса являются руководители УСП, профессорско - преподавательский состав и студенты Университета.

5.1.9. Поставщиком процесса является Учебно-методическое управление Университета.

5.1.10. Требования к основному результату процесса и определение лиц, ответственных за достижение данного результата.

Ведомость результатов защиты курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ оформляется руководителем учебной студенческой работы и передается директору института (декану).

Документы предупреждающих и корректирующих действий по итогам защиты учебных студенческих работ составляется директором института (деканом) на основании предложений кафедры, ведущей учебную студенческую работу и иных участников процесса. Мероприятия, включаемые в план, должны быть своевременными, реальными, отвечать основным целям и задачам деятельности Университета. Лицами, ответственными за реализацию данного плана, являются заведующий кафедрой, ведущей учебную студенческую работу, профессорско-преподавательский состав кафедры, работники НТБ (в случае, если работа НТБ явилась причиной неудовлетворительной результативности процесса).

После выполнения плана корректирующих и предупреждающих действий составляется протокол выполнения корректирующих действий, заверяемый заведующим кафедрой, директором НТБ.

Заключение об эффективности и результативности предупреждающих и корректирующих действий составляется на основе анализа и оценки протоколов их выполнения и внедрения. Ответственным за составление заключения является директор института (декан). Заключение должно содержать оценку степени соответствия внедренных корректирующих и предупреждающих действий критериям их эффективности и результативности, а также оценку пригодности, адекватности и результативности откорректированного процесса.

5.1.11. Показатели и критерии оценки результативности процесса организации и выполнения работ курсового проектирования.

Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения КП(КР)

Таблица 1

Перечень этапов процесса	Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения КП (КР)
Подготовительные работы	Своевременность обновления и утверждения тем. Актуальность и реальность тем, соответствие их содержания программам изучаемых курсов, профилю подготовки специалистов и современному уровню развития науки, техники и производства. Наличие необходимых материалов для выполнения КП (КР) – нормативной, справочной и учебно-методической литературы, типовых проектных решений и др. в библиотечном фонде ДВГУПС.
Выбор темы	Доля студентов, разрабатывающих собственные темы.
Выдача задания	Соблюдение сроков выдачи задания. Объем и качество исходных данных.



Перечень этапов процесса	Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения КП (КР)
Руководство работой студента	Выполнения графика консультирования.
Консультирование студента по работе	Соблюдения графика консультаций. Процент студентов нерегулярно посещающих консультации.
Выполнение работы студентом	Соблюдение графика поэтапного выполнения работы. Уровень автоматизации проектных задач и решений. Соответствие объема и качества оформления КП (КР) предъявляемым требованиям.
Представление работы	Доля выполненных учебных работ представленных в срок, до сессии, во время сессии
Предварительная оценка работы	Качество рецензирования. Процент допущенных к защите учебных работ.
Защита работы	Результаты защиты учебных работ: А. процент курсовых работ с результатом «зачтено»/«не зачтено» Б. процент КП (КР) защищенных с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Доля КП (КР), ставших основой для выполнения дипломных проектов (работ). Доля работ, использованных в научно-исследовательской деятельности, в учебном процессе и на производстве.
Конкурс работ	Количество работ занявших призовые места на конкурсе учебных работ кафедры. Количество учебных работ участвующих в студенческой научной конференции.
Подведение итогов курсового проектирования, оценка эффективности и результативности процесса	Динамика улучшения результативности процесса курсового проектирования : доля студентов получивших положительные оценки, доля студентов защитивших КП (КР) в срок, количество работ, выполненных и защищенных на «отлично», количество работ ставших основой для дипломной работы (проекта)

## 5.2. Описание процесса

### 5.2.1. Этапы курсового проектирования

Процесс состоит из следующих этапов:

- подготовка к выполнению КР: формирование, рассмотрение и утверждение списка тем КР; обеспечение необходимой литературой

- выбор темы КП (КР);
- выдача задания;
- руководство работой студента;
- консультирование студента;
- выполнение работы студентом;
- представление работы руководителю;
- предварительная оценка работы руководителем;

*Для курсовых работ реферативного вида (реферата), вида рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения*

- защита работы студентом;
- конкурс КП (КР), выполненных на кафедре в течение учебного года;
- подведение итогов курсового проектирования, оценка эффективности и результативности процесса;
- хранение работ на кафедре и их списание.

Последовательность выполнения этапов курсового проектирования и сопровождающие документы представлены в прилож.2.

#### 5.2.2. Разработка тематики КП, КР, РГР

##### 5.2.2.1. Темы КП (КР), РГР должны:

- отвечать учебным целям и задачам изучаемой дисциплины;
- соответствовать профилю специальности и будущим профессиональным интересам выпускников;
- отвечать практическим требованиям науки и общества.

5.2.2.2. Тематика курсовых работ реферативного вида, вида рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения, формируется на основе проблем из тех разделов курса, которые наиболее сложны для понимания или вызывают у студента научный интерес. Список тем формируется руководителем, рассматривается, и утверждается на заседании кафедры; он должен обновляться ежегодно, и храниться в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.2.2.3. Темы курсовых проектов должны предусматривать возможность применения ЭВМ для выполнения расчетов и оптимизации проектных решений.

5.2.2.4. Основанием для учебной студенческой работ следующих видов: курсовой проект, курсовая работа, расчетно-графическая работа могут служить исследования, выполненные студентом во время прохождения практики, результаты участия студентов в научной работе членов кафедры и студенческих научных кружков, фактические материалы предприятий, организаций.

5.2.3. Выбор темы КП, КР, РГР и ее закрепление нормативными документами университета

5.2.3.1. Тема для курсовых проектов, курсовых работ вида расчетная (проектная) задача, расчетно-графических и контрольных работ определяется заданием.

5.2.3.2. Темы курсовых работ реферативного вида, вида рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения студент выбирает самостоятельно из списка тем, при этом не допускается повторение тем.

5.2.3.3. В течении недели со дня выдачи задания студент при согласовании с руководителем может предложить собственную тему КП (КР) в соответствии с предполагаемой темой дипломной работы (проекта) и будущими профессиональными интересами.

5.2.3.4. Закрепление темы курсового проекта (курсовой работы) и руководителя за конкретным студентом осуществляется распоряжением по институту (факультету) по представлению заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой готовит проект распоряжения с перечнем тем курсовых проектов (курсовых работ), закрепленных за студентами по соответствующим дисциплинам, с фамилиями и инициалами ведущих преподавателей (приложение № 3) и представляет его директору института (декану факультета) для утверждения. Подготовка проекта распоряжения выполняется с помощью АСУ-ВУЗ.

Проект распоряжения, предоставляемый заведующим кафедрой директору института (декану факультета), должен быть согласован заведующим кафедрой (на каждой странице) и всеми ведущими преподавателями.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за выполнение распоряжения директора института (декана факультета) об утверждении тем курсовых проектов (курсовых работ).

Преподаватели, ведущие курсовые проекты (курсовые работы), несут личную ответственность за соответствие тем внесенных в зачетную книжку, ведомость и АСУ, темам, утвержденным распоряжением директора (декана факультета).

Закрепление тем курсовых проектов (курсовых работ) за студентами, обучающимися в филиалах, производится распоряжением директора филиала. Порядок подготовки распоряжения устанавливает директор филиала.

#### 5.2.4. Выдача задания на учебную студенческую работу

5.2.4.1. Задание на учебную студенческую работу выдается руководителем в соответствии с календарным планом изучения дисциплины.

5.2.4.2. Задание должно отвечать требуемому уровню подготовки студента и времени, отведенному на выполнение учебной работы.

5.2.4.3. Варианты заданий должны обладать равным уровнем сложности и трудоемкости

5.2.4.4. В задании на КП, КР, РГР указывается:

- фамилия, И.О. студента, номер учебной группы (индивидуальный шифр для студентов заочной формы обучения);

- тема учебной работы;

- перечень подлежащих разработке вопросов и задач;

- исходные данные в объеме необходимом для решения поставленных задач (при их наличии);

- перечень графического материала (при его наличии);

- дата выдачи задания и срок представления работы;

- рекомендуемая литература;

- дополнительные указания (по усмотрению руководителя).

5.2.4.5. Задание на контрольную работу обычно содержит вопросы одной темы изучаемой дисциплины, включающие небольшие, но емкие вопросы, тесты и практические задания. В задании указывается:

- фамилия, И.О. студента, номер учебной группы (индивидуальный шифр для студентов заочной формы обучения);

- цель работы;

- перечень решаемых вопросов (задач).

5.2.4.6. Задание на КП, КР, расчетно-графическую работу удостоверяется подписью руководителя.

#### 5.2.5. Руководство учебными студенческими работами

5.2.5.1. Руководство КП, КР, расчетно-графической работой включает: разработку и выдачу задания, организацию процесса выполнения работы, консультирование студентов в ходе выполнения задания, предварительную оценку, участие в защите студентом выполненной работы, оформление необходимой документации.

Руководство контрольной работой включает: разработку и выдачу задания, консультирование студента в случае затруднений при выполнении задания, проверку и оценку выполненной работы.

5.2.5.2. Руководитель КП (КР) назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, обладающих методическим опытом и научной квалификацией.

Руководство расчетно-графической и контрольной работами возлагается на преподавателя, ведущего занятия по дисциплине.

5.2.5.3. Руководитель КП (КР) несет ответственность за организацию процесса выполнения КП (КР), полноту поставленных целей, обеспечение ритмичности работы и своевременности завершения этапов работы.

5.2.5.4. Контроль за методикой руководства учебной студенческой работой и ходом выполнения КП (КР) возлагается на заведующего кафедрой.

5.2.5.5. Научно-техническая библиотека Университета и кафедра, ведущая КП (КР), несут ответственность за формирование библиотечного фонда, необходимого для выполнения учебной студенческой работы.

5.2.5.6. За руководство, консультации и защиту КП, КР, расчетно-графических работ, а также контрольных работ студентов заочной формы обучения, преподава-

телю планируется учебная нагрузка в объеме, определенном стандартом ДВГУПС СТ 02-07

Нагрузка за руководство контрольными работами студентов дневной формы обучения входит в учебную нагрузку преподавателя по дисциплине, в рамках которой работа выполняется.

#### 5.2.6. Консультирование студентов по КП, КР, РГР

5.2.6.1. Руководитель должен организовать групповые и индивидуальные консультации для студентов, выполняющих КП, КР, расчетно-графические работы.

5.2.6.2. График консультаций определяется руководителем в течение первой недели выполнения работы, исходя из степени подготовленности студентов к самостоятельной работе, их организованности. Он утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов учебной группы.

Для студентов дневной формы обучения консультации по КП, КР, расчетно-графическим работам должны проводиться регулярно не реже одного раза в неделю.

5.2.6.3. Групповые консультации проводятся по вопросам общего характера, возникающим в процессе выполнения работы, анализу типичных ошибок, методике использования рекомендуемой и учебно-методической литературы, справочных материалов.

5.2.6.4. При необходимости к проведению консультаций по КП(КР) могут привлекаться преподаватели других кафедр Университета, аспиранты и специалисты предприятий и организаций.

5.2.6.5. Контроль за соблюдением графика консультаций руководителя возлагается на заведующего кафедрой.

#### 5.2.7. Выполнение учебной студенческой работы

5.2.7.1. Ответственность за принятые решения и выводы, полноту и стиль изложения, оформление текстового и иллюстрационного материалов несет автор учебной студенческой работы – студент.

5.2.7.2. КП, КР, РГР выполняются во внеурочное время в пределах часов, отводимых учебным планом на самостоятельное изучение дисциплины.

Контрольная работа студентов дневной формы обучения, имеющая цель проверку усвоения пройденного материала, может выполняться в часы изучаемой дисциплины.

5.2.7.3. КП (КР) разрабатываются студентами в соответствии с графиком поэтапного выполнения работы, составляемым преподавателем.

5.2.7.4. Контроль за ходом выполнения КП (КР) осуществляется руководителем, заведующим кафедрой и руководителем учебного подразделения. Процесс выполнения КП (КР) должен анализироваться и обсуждаться на кафедре, ведущей учебную работу.

5.2.7.5. Курсовая работа оформляется в виде отчета и может включать иллюстрационные материалы. Рекомендуемый объем текстовой части - 25 ÷ 40 стр. Рекомендуемая структура КР: титульный лист, оглавление, задание (при его наличии), введение, изложение исследуемой темы (основная часть), заключение, список использованной литературы, приложения.

5.2.7.6. Объем расчетно-пояснительной записки и графической части КП устанавливается кафедрой, исходя из характера проекта и учебной дисциплины, а также времени, отводимого на самостоятельную работу студента. Рекомендуемый объем расчетно-пояснительной записки курсового проекта - 50 ÷ 60 стр.

Расчетно-пояснительная записка должна иметь следующую структуру: титульный лист, задание на проектирование, реферат, оглавление, введение, расчетно-проектная часть, заключение, список использованной литературы.

Чертежи объекта проектирования выполняются на отдельных листах, другие графические формы (эскизы, схемы и т.п., обеспечивающие наглядность проектного

решения) могут располагаться по ходу изложения в расчетно-пояснительной записке. Рекомендуемый объем графической части 1 ÷ 2 чертежных листа формата А1.

5.2.7.7. Рекомендуемый объем пояснительной записки расчетно-графической работы — 10 ÷ 15 листов. Отчет по расчетно-графической работе должна включать следующее: титульный лист, оглавление, введение, разделы и подразделы основной части; заключение, список литературы; приложения (при необходимости).

5.2.7.8. При использовании в КП, КР, РГР специализированных программных продуктов для выполнения расчетов, оптимизации проектных решений и т.п. кафедра, ведущая СУР должна организовать работу студентов на ЭВМ.

5.2.8. Представление учебной студенческой работы

5.2.8.1. Выполненная учебная студенческая работа представляется преподавателю в полностью готовом виде (сшитом, в переплете) при наличии подписи исполнителя в сроки, установленные заданием. Руководитель фиксирует дату представления учебной работы на титульном листе учебной работы.

5.2.8.2. В случае отсутствия руководителя в период представления и защиты работы (командировка, болезнь и т.п.), заведующий кафедрой назначает ответственного преподавателя и наделяет его соответствующими функциями руководителя.

5.2.8.3. Оформление текстовой и графической частей КП, КР, РГР должно соответствовать действующим нормативным документам. Текстовая часть выполняется в рукописном или машинописном виде.

5.2.9. Предварительная оценка курсового проекта, курсовой работы, расчетно-графической работы

5.2.9.1. Представленная учебная студенческая работа (КП, КР, РГР) должна пройти предварительную оценку руководителя.

Срок предварительной оценки определяется руководителем, однако он не должен превышать 4 рабочих дней.

5.2.9.2. Предварительная оценка КП, КР, расчетно-графической работы студентов дневной формы обучения делается в форме вывода: «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите».

5.2.9.3. Предварительная оценка КП, КР, расчетно-графической работы студентов заочной формы обучения оформляется в виде письменной рецензии. В рецензии дается: общая характеристика учебной работы и ее положительные стороны; указание на степень самостоятельности работы; анализ недостатков структуры и содержания работы, раскрытия темы, использования статистических и фактических данных, оформления; конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите.

5.2.9.4. Если учебная работа не допускается к защите, она должна быть студентом переработана в соответствии с замечаниями и вновь представлена на кафедру вместе с первым вариантом. Менять тему КП (КР) не разрешается.

5.2.10. Защита КП (КР)

5.2.10.1. Расчетно-графические и контрольные работы защищаются студентом в итоговой беседе с руководителем.

5.2.10.2. КП (КР) защищаются студентами в итоговой беседе с руководителем или публично. Форма защиты КП (КР) определяется в основной профессиональной образовательной программе дисциплины.

5.2.10.3. Публичная защита КП (КР) проводится в учебной студенческой группе. Защита состоит из доклада (5-8 мин.) студента по выполненной работе и ответов на вопросы. Вопросы задаются присутствующими на защите руководителем и студентами.

5.2.10.4. При защите КП, КР, РГР и контрольной работы выставляется комплексная оценка, учитывающая:

- самостоятельность и творческий подход в раскрытии темы;
- глубину знаний, всесторонность и правильность разработки разделов проекта (исследования проблемы);

- логику аргументации и стройность изложения представленного материала;
- качество выполнения текстового и графического материала;
- полноту, правильность и аргументированность ответов при защите работы;
- качество выступления (при публичной защите).

Для студентов дневной формы обучения при оценке выполненной работы рекомендуется учитывать своевременность представления работы, так как это дисциплинирует студентов и побуждает их к систематической и ритмичной внеаудиторной учебной работе.

5.2.10.5. В случае неудовлетворительной оценки защиты КП (КР) руководителем назначается срок повторной защиты. При неудовлетворительной повторной защите КП (КР) заведующим кафедрой назначается срок комиссионной защиты. Защита КП (КР) допускается не более трех раз.

5.2.10.6. Студент, не представивший в установленный срок КП (КР) и/или не защитивший работу считается имеющим академическую задолженность. Продление срока защиты устанавливается руководителем учебного подразделения при наличии уважительных причин.

5.2.10.7. Оценка защиты КП, КР, РГР записывается руководителем в ведомость, представляемую руководителю учебного подразделения, а также указывается на титульном листе работы и в зачетной книжке студента, в зачетной книжке отмечается также публичная форма защиты СУР. Эта информация удостоверяется подписью руководителя.

5.2.10.8. После защиты всех КП, КР, РГР руководителю рекомендуется провести заключительную беседу в студенческой группе с анализом лучших работ, типичных ошибок и недостатков в работах.

#### 5.2.11. Конкурс КП (КР)

5.2.11.1. В конце учебного года рекомендуется проводить конкурс КП, КР, выполненных по дисциплинам кафедры за год. Цель конкурса – повышение интереса к изучаемым дисциплинам, приобщение студентов к научно-исследовательской работе, совершенствование подготовки будущих специалистов.

Положение о проведении конкурса КП (КР) разрабатывается директором института (деканатом).

5.2.11.2. В конкурсе КП (КР) кафедры участвуют работы, выполненные и защищенные на оценку «отлично» и имеющие научную и практическую ценность. Работы на конкурс представляет руководитель КП (КР).

5.2.11.3. Работы, представленные на внутрикафедральный конкурс рассматривает комиссия в составе 2-3 преподавателей кафедры с участием ответственного за СНО кафедры. Состав конкурсной комиссии утверждается заведующим кафедрой.

5.2.11.4. При подведении итогов внутрикафедрального конкурса КП (КР) учитываются следующие характеристики:

- актуальность тематики;
- оригинальность изложения темы (для КР), проектных решений (для КП);
- углубленная проработка разделов;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- комплексность решения разделов работы КП (КР);
- использование ЭВМ;
- качество оформления текстовой и графической части КП (КР).

5.2.11.5. Результаты конкурса фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, и доводятся до сведения студентов учебных групп принимавших участие в конкурсе.

5.2.11.6. Работы-победители внутрикафедрального конкурса, имеющие научно-исследовательскую и практическую ценность, представляются на студенческую научную конференцию Университета.

### 5.3. Хранение и списание КП (КР)

5.3.1. Выполненные КП (КР) после их защиты в течение 5 рабочих дней сдаются руководителем на хранение материально-ответственному лицу кафедры. Срок и условия хранения работ определяются «Номенклатурой дел ДВГУПС».

5.3.2. Запрещается выдача хранящихся КП (КР) сотрудникам кафедр Университета и представителям сторонних организаций, за исключением случаев, когда проект (работа):

- представляет научный и производственный интерес для предприятий и организаций,

- служит учебно-методической помощью родственным вузам и учебным подразделениям

- является составной частью задания или исходными данными для дипломного проекта (работы) автора.

В этих случаях выдача КП (КР) оформляется материально-ответственным лицом кафедры с разрешения заведующего.

5.3.3. По истечении срока хранения КП (КР), не представляющие интереса для кафедры списываются по акту.

## 6. Порядок хранения

6.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов ССТУ, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

6.2 Подлинник настоящего стандарта хранится в Управлении стандартизации и качества до переутверждения стандарта, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. В подразделении документ ССТУ хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.4 Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

## Лист согласования:

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМУ, начальник	Скорик В.Г.		20.04.2017
УМУ, заместитель начальника	Савин Е.З.		20.04.2017

Стандарт СТ 02-11-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступ- ления	согласо- вания
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		21.04.17	21.04.17
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		21.04.17	21.04.17
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		21.04.17	21.04.17
Согласовано	Уполномочен- ный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		21.04.17	21.04.17
Согласовано	Председатель СО. ДВГУПС	Зиновьев А.С.		21.04.17	21.04.17.



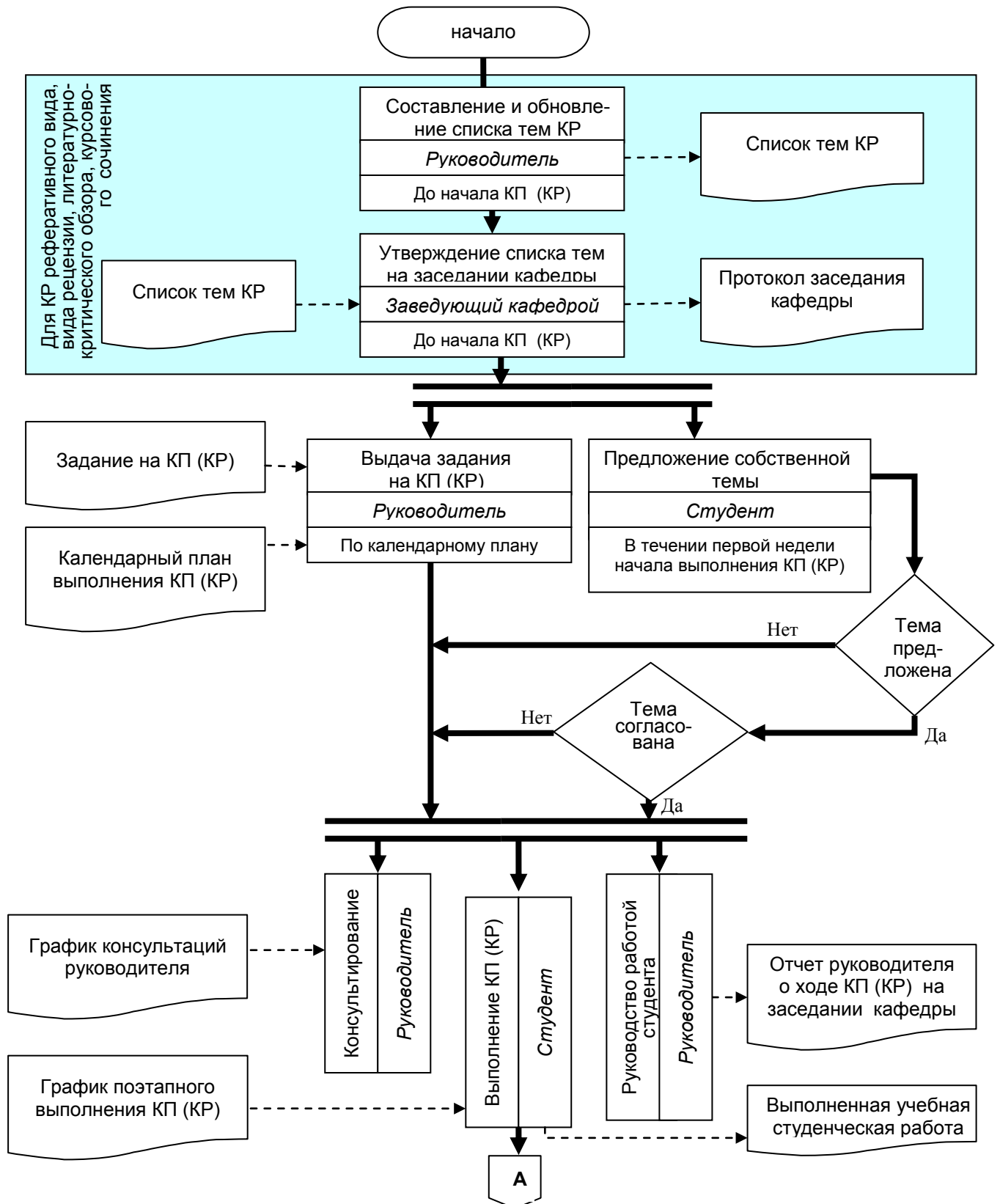
## Матрица распределения функций по осуществлению процесса курсового проектирования

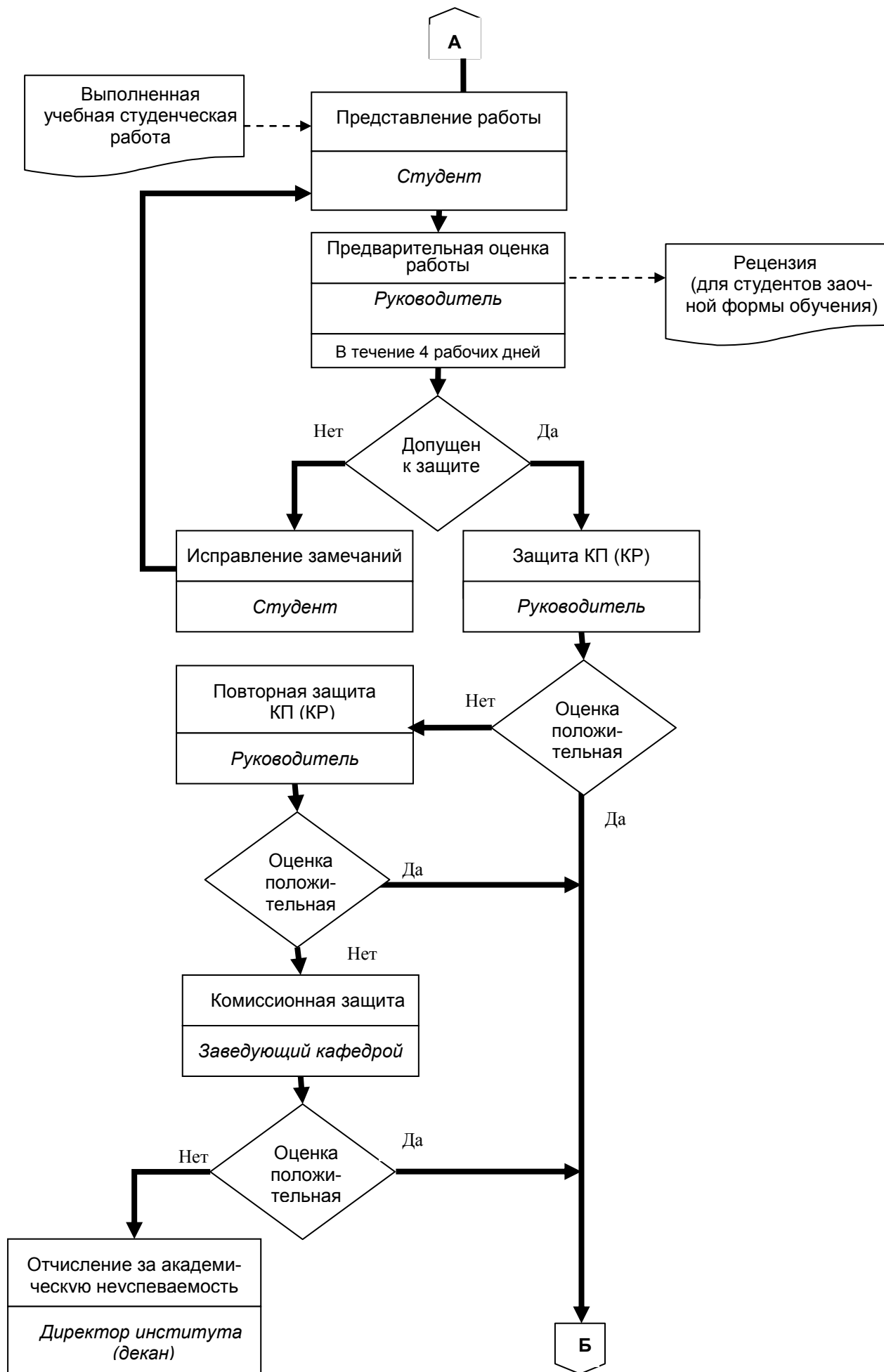
Собственник процесса: Кафедра, ведущая курсовое проектирование

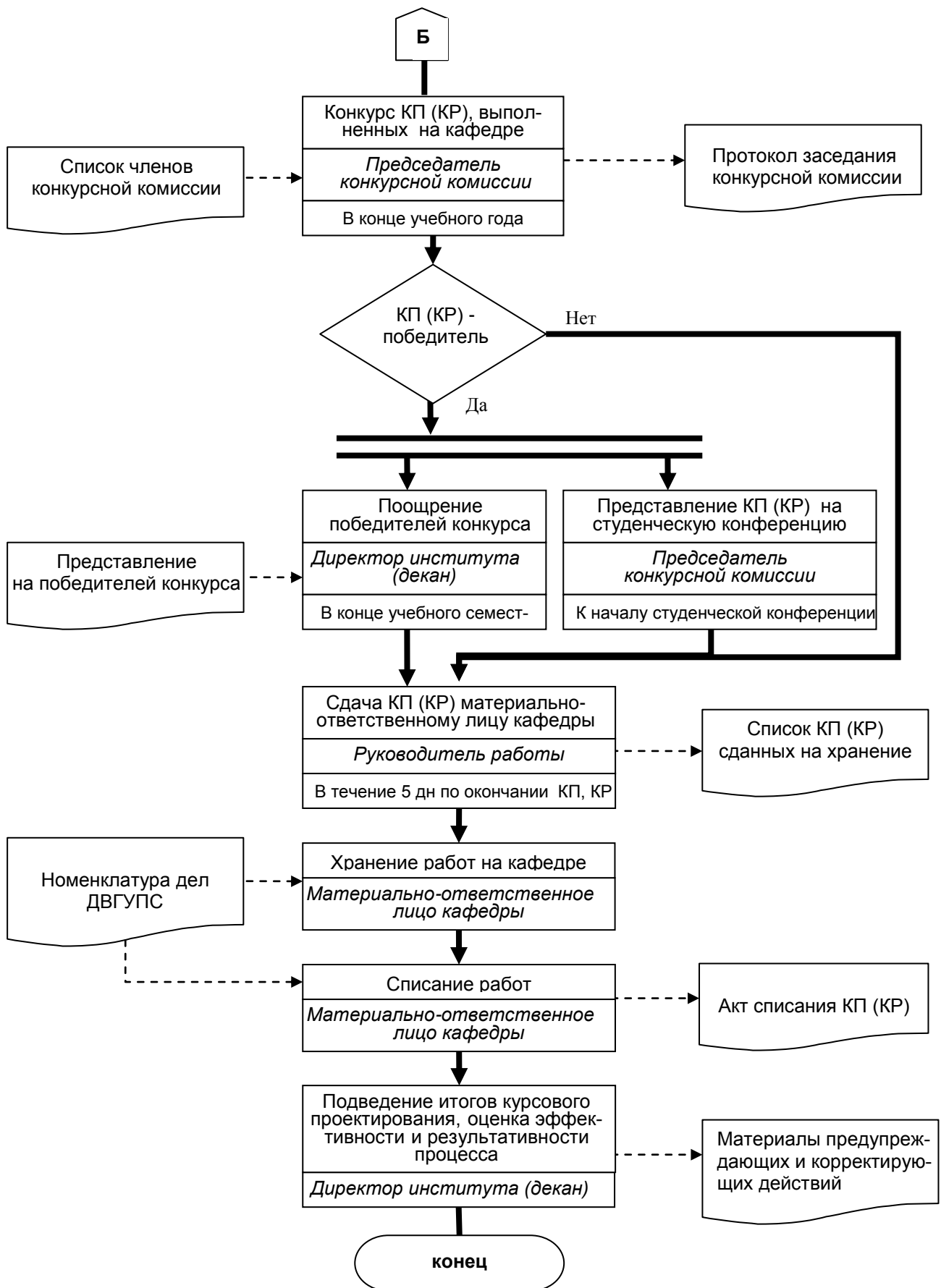
Функция	Участники (У) и Ответственные (О) процесса					
	Директор института (декан)	Заведующий кафедрой, которая ведет СУР	Руководитель СУР	Профессорско-преподавательский состав кафедры	Материально-ответственное лицо кафедры	Студент
Подготовительные работы		о	у	у		
Выбор темы			у			о
Выдача задания		у	о			у
Руководство работой студента	у	у	о			у
Консультирование студента по работе		у	о			у
Выполнение работы студентом		у	у			о
Представление работы		у	у			о
Предварительная оценка работы			о			у
Защита работы, повторная защита		у	о			у
Комиссионная защита	у	о	у	у		у
Конкурс работ	у	о	у	у		у
Хранение и списание работ на кафедре		у	у		о	
Подведение итогов курсового проектирования, оценка эффективности и результативности процесса	о	у	у	у		

Организация курсового проектирования и сопровождающие документы

Входные данные	Операции процесса (содержание операции, ответственный за реализацию операции, начальный (конечный) срок наступления i-го события)	Выходные данные
----------------	--	-----------------







**Форма распоряжения о закреплении тем курсовых проектов, курсовых работ**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

\_\_\_\_\_  
 (наименование УСП)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О закреплении тем КП, КР  
 по дисциплинам кафедры**

\_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить темы КР, КП по дисциплине \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины в соответствии с учебным планом)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
 (код)

\_\_\_\_\_  
 (наименование направления подготовки или специальности)

в соответствии с нижеследующим списком:

№	ФИО студента	Номер группы	Семестр	Тема КР, КП	ФИО преподавателя, ведущего КП (КР)

2. Контроль выполнения распоряжения возложить на заведующего кафедрой.

Руководитель УСП  
 (должность руководителя и наименование УСП)

Ф.И.О.  
 (ф.и.о. руководителя УСП)

(Подпись заведующего кафедрой)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заведующего кафедрой) Ф.И.О.

Должность \_\_\_\_\_  
(должность преподавателя, ведущего КП, КР)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя) Ф.И.О.

Должность \_\_\_\_\_  
(должность преподавателя, ведущего КП, КР)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя) Ф.И.О.

### Лист ознакомления со стандартом СТ 02-11-17

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись