



НИУ МГСУ  
ЦОСП УМУ

СК О ПВД 14–200–2019

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
ректора НИУ МГСУ



А.А. Волков


11 \_\_\_\_\_ 2019 г.

Ввести в действие с

11 \_\_\_\_\_ 2019 г.

Положение  
о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся

Выпуск 2

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 2 Всего листов 18	

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся (далее – Положение) устанавливает общие требования к структуре, организации разработки, проведению контроля, оценке хода выполнения и аттестации курсовых проектов и курсовых работ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех направлений (специальностей), уровней подготовки и форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения НИУ МГСУ, осуществляющие подготовку обучающихся по образовательным программам, реализуемым в Университете.

1.3 Положение вводится взамен СК О ПВД 14-200-2015 «Положение о курсовом проекте (работе) обучающихся в НИУ МГСУ» (выпуск 1).

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;


- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 3 Термины, определения и сокращения

*Курсовой проект* – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя, направленный на решение практической задачи по проектированию объекта профессиональной деятельности с учетом специфики образовательной

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 3 Всего листов 18	

программы. Курсовой проект, как правило, состоит из графической (иллюстраций, моделей, компьютерных программ и т.д.) и текстовой частей.

*Курсовая работа* – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя. Курсовая работа направлена на решение научно-исследовательской, технической, технологической или творческой задачи с учетом специфики образовательной программы.

*Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (получающее образовательную услугу).

*Основная профессиональная образовательная программа* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (далее – образовательная программа).

*Промежуточная аттестация* – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, НИ (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

*Рабочая программа дисциплины* – документ, являющийся составной частью образовательной программы, который определяет содержание дисциплины, методику достижения и контроля результатов обучения, а также перечень необходимого ресурсного обеспечения.

*Система «Антиплагиат»* – система (программное средство) проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

*Учебный план* – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся, и является составной частью образовательной программы.

*Федеральный государственный образовательный стандарт* – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

*Фонд оценочных средств* – комплект материалов, предназначенный для оценивания результатов обучения и компетенций обучающихся по дисциплине, модулю, практике, НИ, ГИА.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

КП/КР – курсовой проект или курсовая работа;


ЛКС – личный кабинет студента;

ЛКР – личный кабинет работника;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

РПД – рабочая программа дисциплины;

УМЦ – учебно-методический (учебный) центр института (филиала), отдел аспирантуры ЦОСП УМУ;

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ	СК О ПВД 14–200–2019	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 18

УМУ – учебно-методическое управление;  
 УИ – учебные издания;  
 УММ – учебно-методические материалы;  
 ФОС – фонды оценочных средств;  
 ЦОСП – центр образовательных стандартов и программ УМУ.

#### 4 Общие положения

4.1 Общие требования к структуре, организации разработки, проведению контроля, оценке хода выполнения и аттестации курсовых проектов и курсовых работ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех направлений (специальностей), уровней подготовки и форм обучения определены настоящим Положением.

4.2 Требования к содержанию КП/КР, с учетом специфики конкретной образовательной программы, определяются УИ/УММ к КП/КР, разработанными кафедрами Университета.

4.3 Наличие УИ/УММ к КП/КР является обязательным компонентом учебно-методического обеспечения дисциплины, по которой предусмотрен КП/КР в учебном плане.


В УИ/УММ к КП/КР должны быть определены конкретные задачи КП/КР, характер исходных данных, объем, содержание и структура КП/КР, требования к оформлению текстовой, графической и иных частей, а также приведены примеры расчетов, чертежей и пр.

4.4 Целью КП/КР является повышение уровня профессиональной (теоретической и практической) подготовки обучающегося за счет формирования (углубления уровня освоения) определенных компетенций, направленных на:

- глубокое усвоение учебного материала;
- выработку навыков творческого мышления и умения принимать самостоятельные решения при выполнении прикладных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- приобретение профессиональных навыков с учетом специфики образовательной программы за счет:
  - выполнения самостоятельной работы;
  - овладения современными методами поиска, обработки и использования информации в соответствующей области знаний;
  - участия в научно-исследовательской деятельности;
  - выполнения расчетов с использованием современных методов и технологий;
  - систематизации и совершенствования знаний в области профессиональной деятельности.

4.5 КП/КР может носить дисциплинарный (выполняется в рамках одной дисциплины) и междисциплинарный (выполняется в рамках нескольких дисциплин) характер.

4.6 КП/КР может разрабатываться группой обучающихся по частям, логически связанным друг с другом.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 5 Всего листов 18	

4.7 КП/КР может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

4.8 Наименование дисциплин, по которым предусмотрены КП/КР и их количество, определяется учебным планом образовательной программы.

4.9 Руководство КП/КР, как правило, должно поручаться ведущим преподавателям кафедры.

4.10 Если КП/КР носит междисциплинарный характер, то для его выполнения обучающемуся или группе обучающихся может быть назначено несколько руководителей, отвечающих за отдельную часть КП/КР. Для выполнения междисциплинарного КП/КР могут быть привлечены преподаватели (научные сотрудники) других кафедр (структурных подразделений) Университета, представители работодателей, компетентные в соответствующей области знаний.

4.11 Ответственность за содержание, качество и оригинальность выполнения КП/КР несет автор – обучающийся, о чем извещается при выдаче задания. Руководитель несет ответственность за организацию, обеспечение равномерности и своевременный контроль этапов выполнения КП/КР, соответствие принимаемых решений в КП/КР уровню развития и современному состоянию отраслевой науки и техники.

4.12 Ход и результаты выполнения КП/КР должны анализироваться и обсуждаться на кафедре не реже одного раза в семестр.

4.13 УМЦ института осуществляет систематический контроль организации и хода выполнения КП/КР.

4.14 Перед проведением защиты КП/КР текст КП/КР должен пройти проверку в системе «Антиплагиат». Оригинальность КП/КР должна составлять не менее 50%.

4.15 Синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет руководителя КП/КР с обучающимися (содержательные сообщения с комментариями/замечаниями по результатам проверки КП/КР, рецензии на КП/КР) осуществляется путем использования личных кабинетов (ЛКР и ЛКС).

4.16 Для размещения обучающимся в ЛКС файла с текстовой частью КП/КР используется следующая структура наименования файла: КП\_08.03.01\_ИСА-3-15\_ИвановИИ.DOCX, КР\_09.03.01\_ИЭУИС-3-1\_ПетровПП.DOCX. Файл(ы) с графической и(или) иными частями КП/КР размещаются обучающимся в ЛКС в форматах, согласованных с руководителем КП/КР.


4.17 Размещение файла(ов) КП/КР обучающимся в ЛКС является обязательным условием выполнения КП/КР.

## **5 Порядок утверждения и выбора тем КП/КР**

5.1 Тематика КП/КР, должна соответствовать содержанию учебной дисциплины (модуля), целям ОПОП направления подготовки (специальности) и уровню образования с учетом направленности (профиля) и специализации, должна быть актуальной и по возможности разнообразной в пределах ОПОП, иметь практическую направленность.

5.2 Тематику курсовых проектов (работ) рекомендуется (по возможности) связывать с содержанием производственных практик обучающихся и тематикой выпускной квалификационной работы.

5.3 Темы (варианты по теме) КП/КР (далее – темы КП/КР) могут пересматриваться ежегодно. Изменение тем КП/КР должно быть отражено в ФОС рабочей программы дисциплины.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 6 Всего листов 18	

5.4 Количество тем КП/КР должно быть не менее нормативного количества обучающихся в учебной группе.

5.5 Не позднее 1 месяца с начала семестра руководитель КП/КР посредством ЛКР назначает обучающимся темы КП/КР.

5.6 Обучающемуся предоставляется право предложения собственной темы с обязательным обоснованием целесообразности её разработки и согласованием с руководителем КП/КР.

5.7 Посредством ЛКР руководитель КП/КР вносит темы в ЛКС для каждого обучающегося. В случае необходимости, руководитель КП/КР может изменить тему КП/КР, назначенную обучающемуся. Изменение темы возможно только до того момента, пока обучающийся не начал загрузку информации в карточку КП/КР в ЛКС либо до формирования аттестационной ведомости по соответствующей дисциплине. Назначение темы КП/КР, внесение изменений в формулировку темы КП/КР, дата и время назначения/внесения изменений фиксируются в ЛКР. Руководитель КП/КР несет ответственность за корректность формулировки и своевременность внесения темы КП/КР в ЛКС.

5.8 Обучающийся обязан ознакомиться в ЛКС с назначенной руководителем темой КП/КР.

5.9 В течение семестра УМЦ периодически формирует на основании данных ЛКС отчеты с пофамильными списками обучающихся и назначенными им темами КП/КР по всем дисциплинам (модулям) данного семестра, информирует руководство института (филиала) и заведующих соответствующих кафедр / руководителей структурных подразделений о ходе назначения тем КП/КР обучающимся. Не позднее двух месяцев от начала семестра УМЦ предоставляет на подпись заведующим соответствующими кафедрами / руководителям структурных подразделений пофамильный список обучающихся с назначенными темами КП/КР.

5.10 Общий контроль за ходом назначения тем КП/КР обучающимся осуществляет УМУ.

## **6 Требования к заданию на КП/КР**

6.1 Обучающийся выполняет КП/КР в соответствии с выданным заданием. Задание выдается руководителем КП/КР одновременно с определением темы КП/КР. В задании указываются вопросы, подлежащие рассмотрению и дата выдачи задания.


6.2 Для выполнения КП/КР обучающимся руководитель КП/КР разрабатывает график этапов выполнения КП/КР, который является составной частью задания. Трудоемкость каждого этапа работы над КП/КР должна быть оценена в процентах от общего объема.

6.3 В графике выполнения КП/КР должно быть учтены часы, затрачиваемые на выполнение, проверку КП/КР преподавателем с учетом возможной доработки при наличии существенных замечаний.

6.4 Задание на КП/КР должно быть индивидуальным, а его тематика, по возможности, комплексной, охватывающей несколько взаимозависимых задач.

6.5 Варианты заданий на КП/КР должны по возможности обладать равным уровнем сложности и трудоемкости.

6.6 Выдача заданий обучающимся, как правило, проводится на групповых и/или индивидуальных консультациях по КП/КР с соответствующими пояснениями по этапам

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 7 Всего листов 18	

выполнения. Не допускается передача заданий отсутствующим обучающимся через третьи лица. Задания на КП/КР выдаются за подписью руководителя КП/КР.

6.7 Допускается выдача комплексных заданий для группы обучающихся, не более 5 человек, с конкретным распределением задач каждому члену группы.

6.8 Задания оформляются на бланке по форме Приложения 1 настоящего Положения.

## **7 Требования к составу, содержанию и объему КП/КР**

7.1 Структура текстовой части КП/КР (пояснительной записки) содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение (я) (в том числе отчет системы «Антиплагиат» о проверке текста КП/КР на наличие и объем заимствований).

7.1.1 Титульный лист является первой страницей КП/КР (Приложение 2).

7.1.2 Задание на КП/КР оформляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

7.1.3 В содержании приводятся введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, приложения (при их наличии) с указанием номеров страниц.

7.1.4 Во введении обосновывается актуальность КП/КР, формируются цель и задачи КП/КР.

7.1.5 Основная часть КП/КР определяется целями и задачами КП/КР, должна включать не менее двух глав (разделов) и может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части КП/КР приводится информация, отражающая исходные данные, выбранные методы решения задач, ход работы, ее сущность и результаты.


7.1.6 В заключении отражаются основные результаты КП/КР, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются перспективы применения результатов на практике (при наличии).

7.1.7 Библиографический список должен содержать, как правило, не менее - 10 наименований. Сведения о библиографических источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1—2003.

Библиографический список должен включать использованную в КП/КР актуальную учебную литературу, в том числе из ЭБС и открытых источников, и содержать не менее 20% наименований нормативной документации.

7.1.8 В приложения включаются:

– отчет системы «Антиплагиат» о результатах проверки текста КП/КР на заимствования с указанием объема (в процентах) оригинального текста;

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ	СК О ПВД 14–200–2019	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 18

– связанные с выполненной КП/КР материалы, которые не могут быть внесены в основную часть (нормативные и справочные материалы, таблицы, схемы, иллюстрации вспомогательного характера, тексты компьютерных программ и т.д.).

7.2 Графическая и иная части КП/КР могут быть представлены чертежами, схемами, диаграммами, макетами, компьютерными программами и т.п. Их состав уточняет руководитель КП/КР.

7.3 КП/КР должна быть надежно сшита.

## 8 Требования к оформлению текстовой части КП/КР

8.1 Текст КП/КР выполняется с использованием ПЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт черного цвета – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – 1,5.

8.2 Номер страницы проставляют в середине верхнего поля листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

8.3 Текст следует формировать, соблюдая следующие размеры полей: при вертикальном расположении текста - левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; при горизонтальном расположении текста - верхнее – 25 мм, правое, левое – 20 и нижнее – 10 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.

8.4 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами.

8.5 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

8.6 Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

8.7 Заголовки структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.п.) пишут прописными буквами и располагают симметрично тексту. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

8.8 Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.


8.9 Ссылки на использованные библиографические источники должны нумероваться арабскими цифрами в порядке появления в текстовой части КП/КР и помещаться в квадратные скобки.

8.10 Приложения, если их больше одного, должны обозначаться буквами. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В верхней строке по центру указывается: Приложение А. Затем с новой строки по центру – название приложения.

При ссылке на приложение в тексте пишут – «в Приложении А».

8.11 Все иллюстрации должны иметь названия и последовательную нумерацию в пределах каждого раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера, например: Рисунок 3.2. (второй рисунок, третьего



	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 18	

раздела). Номер и название должны размещаться под иллюстрацией, например: Рисунок 2.3 – Схема процесса. Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны. Иллюстрация располагается сразу после ссылки или на следующей странице.

8.12 Таблицы должны иметь названия и номер в пределах каждого раздела. Название и номер пишутся над таблицей, например: Таблица 1.1. Номенклатура выпускаемой продукции. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишется: Продолжение таблицы 1.1. На последней странице с таблицей пишется: Окончание таблицы 1.1. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. При необходимости шрифт и междустрочный интервал в таблицах могут быть уменьшены.

8.13 Формулы должны писаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Нумерация формул в пределах раздела например: 4.2 – (формула вторая, четвертого раздела). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

8.14 Все размерности физических величин должны даваться в системе СИ.

## **9 Требования к оформлению графической части КП/КР**

9.1 Чертежи всех видов должны выполняться в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

9.2 Чертежи, как правило, выполняются на листах установленного ЕСКД формата. Допускается применять другие форматы, оставляя постоянной короткую сторону листа (594 мм). Рабочее поле чертежа должно иметь рамку, отстоящую от кромки листа справа, сверху и снизу на 5 мм и слева на 20 мм. В правом нижнем углу рабочего поля должен размещаться штамп (Приложение 3). Таблицы спецификаций размещаются над штампом.

## **10 Организация выполнения КП/КР**


10.1 В целях организации выполнения КП/КР предусмотрены консультации для обучающихся. Консультации носят групповой и / или индивидуальный характер.

10.2 Групповые и/ или индивидуальные консультации по КП/КР проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. Посещение обучающимися групповых и/ или индивидуальных консультаций по КП/КР является обязательным.

10.3 На групповых и / или индивидуальных консультациях по КП/КР должны быть рассмотрены общие вопросы, методика выполнения и типовые ошибки, представлен перечень рекомендованной литературы, справочных материалов и нормативных документов, а также могут рассматриваться вопросы частного порядка, конкретно по темам КП/КР обучающихся.

10.4 Заведующие кафедрами должны периодически контролировать ход выполнения КП/КР обучающимися, заслушивая и обсуждая отчеты руководителей КП/КР на заседаниях кафедры.

10.5 Представление КП/КР руководителю КП/КР на проверку производится обучающимся в сроки, указанные в задании на выполнение КП/КР, посредством прикрепления в ЛКС файла(ов) КП/КР, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 10 Всего листов 18

10.6 Обучающийся несет ответственность за корректность и своевременность размещения файла(ов) КП/КР в ЛКС.

10.7 Не позднее пяти рабочих дней с даты размещения обучающимся файла(ов) КП/КР в ЛКС руководитель КП/КР проверяет КП/КР.

10.8 При наличии существенных замечаний по результатам проверки КП/КР возвращается руководителем КП/КР обучающемуся на доработку.

10.9 Обучающийся осуществляет доработку выполненной им КП/КР в соответствии с замечаниями руководителя КП/КР, обновляет доработанные файлы и/или прикрепляет новые файл(ы) КП/КР в ЛКС для повторной проверки. Актуальными являются файлы, ссылки на которые размещены в основных разделах карточки КП/КР ЛКС и ЛКР.

10.10 В случае отсутствия замечаний по результатам проверки КП/КР, размещенного обучающимся в ЛКС, руководитель КП/КР меняет статус КП/КР в ЛКР на «К защите».

10.11 После появления у КП/КР, размещенного в ЛКС, статуса «К защите» возможность редактирования, замены или удаления файла(ов) КП/КР блокируется.

10.12 Руководитель КП/КР (в том числе соруководитель(и) междисциплинарного(й) КП/КР) обязан составить рецензию на представленный обучающимся КП/КР (или его часть(и)) и разместить ее в ЛКС посредством ЛКР. Шаблон рецензии представлен в Приложении 4 к настоящему Положению.

## **11 Процедура защиты КП/КР**

11.1 Защита КП/КР относится к промежуточной аттестации, и проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

11.2 На защиту КП/КР обучающийся представляет КП/КР, выполненный в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11.3 Защита КП/КР проводится руководителем КП/КР в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.


11.4 В случае, если локальными нормативными и распорядительными актами Университета предусмотрена аттестация КП/КР комиссией преподавателей, то к аттестации, кроме руководителя КП/КР, привлекается преподаватель из числа ППС, за которым закреплен соответствующий объем контактной учебной работы.

11.5 К защите междисциплинарных КП/КР привлекаются все руководители КП/КР, участвующие в организации выполнения соответствующих КП/КР. Допускается открытая защита КП/КР обучающимися в присутствии всей учебной группы.

11.6 Защита КП/КР, выполненных группой обучающихся, должна осуществляться в один день в строгой последовательности при участии всех членов группы (авторов проекта). Порядок защиты группы должен быть оговорен заранее, на стадии выдачи задания, и доведен до каждого обучающегося группы.

11.7 Вопросы, задаваемые обучающемуся руководителем КП/КР, не должны выходить за рамки тематики КП/КР и тех конкретных задач, которые решались обучающимся в процессе выполнения КП/КР.

11.8 Проведение защиты КП/КР осуществляется в соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. По итогам защиты КП/КР, в соответствии с критериями оценивания,

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ	СК О ПВД 14–200–2019	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 18

описанными в РПД, выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в аттестационную ведомость (аттестационный лист) и в зачетную книжку обучающегося, а также на титульном листе КП/КР за подписью руководителя КП/КР.

11.9 Обучающийся, не аттестованный в установленном порядке по результатам выполнения КП/КР, считается имеющим академическую задолженность по дисциплине, в рамках которой выполняется КП/КР.


11.10 В случае наличия академической задолженности обучающийся защищает КП/КР на аттестационной комиссии, состав которой утверждается локальным распорядительным актом Университета. Дата защиты определяются графиком заседаний аттестационной комиссии.

## **12 Порядок хранения КП/КР**

12.1 В двухнедельный срок после аттестации КП/КР передаются на хранение лицу, ответственному за делопроизводство на кафедре. КП/КР принимаются на хранение в установленном кафедрой порядке.

12.2 КП/КР хранятся на кафедре в течение периода обучения, после чего списываются по акту и уничтожаются. При необходимости кафедрам предоставляется право увеличения срока хранения отдельных КП/КР, представляющих учебно-методический интерес, с ответственностью за их сохранность и соблюдение правил использования. При этом персональные данные обучающегося, выполнившего такой КП/КР, убираются.

12.3 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание КП/КР, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ	СК О ПВД 14–200–2019	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 18

**Резерв**



**НИУ МГСУ**  
Центр образовательных стандартов и программ УМУ

СК О ПВД 14–200–2019

Выпуск 2


Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13  
Всего листов 18

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 14 Всего листов 18	

**Лист рассылки**

СК О ПВД 14 - 200 – 2019

Положение о курсовом проекте (работе) обучающихся в НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор	Е.С. Гогина
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
И.о. директора ИДО	Н.А. Губина
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УМУ	О.М. Баранова
Начальник ОИКиВС	М.И. Коршунов
Начальник ОКИС	И.М. Лебедева
Начальник ОВКИС	М.И. Иванов
Начальник ЦЭОТ	Д.Б. Гогешвили
Начальник УКМС	Н.В. Самотесова

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_


(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Фамилия)

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 15 Всего листов 18

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ)**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

1. Тема курсового(й) проекта (работы) « \_\_\_\_\_ »

2. Исходные данные к курсовому(й) проекту (работе) \_\_\_\_\_

3. Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_

4. Перечень графического и иного материала (с точным указанием обязательных чертежей) \_\_\_\_\_


График выполнения курсового(й) проекта (работы):

№	Наименование этапа выполнения курсового(й) проекта (работы)	Срок выполнения	Процент выполнения курсового(й) проекта (работы)
1			
2			
3			

5. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель курсового(й) проекта (работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 16 Всего листов 18	

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »

Тема:

« \_\_\_\_\_ »

Выполнил обучающийся

\_\_\_\_\_ (институт (филиал), курс, группа, Ф.И.О.)

Руководитель курсового(й)  
проекта (работы)

\_\_\_\_\_ (ученое звание, ученая степень, должность, Ф.И.О.)

К защите

\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя)

Курсовой(ая) проект (работа)  
защищен(-а) с оценкой

\_\_\_\_\_ (оценка цифрой и прописью)

Руководитель курсового(й)  
проекта (работы)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя)

Председатель аттестационной  
комиссии


\_\_\_\_\_ (ученое звание, ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись члена комиссии)

г. Москва  
20\_\_ г.




	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ		СК О ПВД 14–200–2019
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 17 Всего листов 18

**Приложение 3**

**Форма и размеры основной надписи чертежа (ГОСТ Р 21.1101-2013)**

11×5=55							<b>НИУ МГСУ XXXXXX* – КП(КР) – ГГ**</b>			10	
							Тема:			15	
	<i>Изм.</i>	<i>Кол.уч</i>	<i>Лист</i>	<i>№док.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	Наименование раздела	<i>Стадия</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>	5
	<i>Разработал</i>							У	1	1	10
	<i>Проверил</i>						Наименование чертежа	Кафедра/структурное подразделение « _____ »			15
							70	50			185

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр образовательных стандартов и программ УМУ	СК О ПВД 14–200–2019	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 18 Всего листов 18

#### Приложение 4

#### Шаблон рецензии на КП/КР для размещения в ЛКС

Курсовой(ая) проект (работа) по объему и содержанию разделов, по качеству проработки и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающийся при выполнении курсового(й) проекта( работы) получил необходимые знания и навыки в полном объеме.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ "Положение о курсовом проекте (работе) обучающихся в НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	25.11.2019	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	25.11.2019	Внесите корректировки в определение КР: Курсовая работа – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя. Курсовая работа направлена на решение научно-исследовательской, технической, технологической или творческой задачи с учетом специфики образовательной программы.
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	26.11.2019	С учетом замечаний коллег

Отдел интеграции корпоративных и внешних систем	Начальник	Согласовано	Коршунов Михаил Игоревич	25.11.2019	<p>Для более точного соответствия с утвержденными инструкциями пользователя ЛКС и ЛКР, возможно лучше изложить п.4.16 следующим образом:</p> <p>4.16 Для размещения обучающимся в ЛКС файла Пояснительной записки с текстовой частью КП/КР используется следующая структура наименования файла: КП_08.03.01_И СА-3-15_Ивано вИИ.DOCX, КР_09.03.01_ИЭ УИС-3-1_Ивано вИИ.DOCX.</p> <p>тем более, что далее в п.8.9 так же есть упоминание термина "Пояснительной записки"</p> <p>Согласовано с учетом того, что в инструкции к ЛКС/ЛКР термин «Пояснительная записка» определяет раздел ЛКС/ЛКР в котором размещается файл с текстовой частью КП/КР</p>
---	-----------	-------------	--------------------------	------------	---

Центр электронных образовательных технологий	Начальник	Согласовано	Гогешвили Дмитрий Борисович	25.11.2019	Согласовано с учетом корректировок в прикрепленном файле
Отдел внутренних корпоративных информационных систем	Начальник	Согласовано	Лебедева Ирина Михайловна	25.11.2019	
Юридический отдел		Согласовано		26.11.2019	Согласовано автоматически

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Учебно-методическое управление	Начальник	Баранова Ольга Михайловна	22.11.2019