

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20» 06 2019 г.

№ 0.1.1.67-08/118-к/19
Казань



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

«20» 06 2019 г.

МП

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

30.05.2019 г., протокол № 4

РЕГЛАМЕНТ

подготовки курсовой работы по программам подготовки
специалистов среднего звена федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

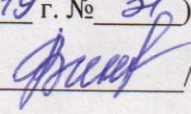
ПРИНЯТО

с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

(протокол от «20» 06 2019 г. № 31)

Председатель

«20» 06 2019 г.

 /Ю.В. Виноградова/

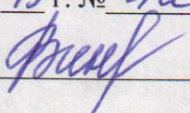
ПРИНЯТО

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

(протокол от «14» 05 2019 г. № 4а)

Председатель

«14» 05 2019 г.

 /Ю.В. Виноградова/

1. Назначение Регламента

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами образовательного права в целях регламентирования подготовки курсовой работы по программам подготовки специалистов среднего звена в федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1 Настоящий Регламент применяется для установления единого порядка подготовки курсовой работы по программам подготовки специалистов среднего звена в КФУ.

3. Срок действия

3.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Общие положения

4.1 Курсовая работа является одним из видов учебной работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

4.2 Темы курсовых работ и оценки по ним вносятся в приложение к диплому, выдаваемому лицам, завершившим обучение по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.3 Курсовые работы подлежат хранению в основных структурных подразделениях КФУ в течение двух лет.

5. Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу)

5.1 Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) учебного плана – самостоятельная исследовательская работа обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя.

5.2 Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) учебного плана имеет целью развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами научных исследований, углубленное изучение какой-либо темы в рамках дисциплины (междисциплинарного курса), включая изучение литературы и источников. Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

5.3 Руководителем курсовой работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) является преподаватель, ведущую данную дисциплину (междисциплинарный курс).

5.4 Темы курсовых по дисциплине (междисциплинарному курсу) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, ведущей дисциплину (междисциплинарный курс) в течение одного месяца с начала семестра. Научные руководители утверждаются проректором по образовательной деятельности.

5.5 Преподаватель, ведущий дисциплину (междисциплинарный курс) с курсовой работой по учебному плану, ежегодно разрабатывает и утверждает примерный список тем курсовых работ, которые доводятся до обучающихся в течение 2 недель с начала семестра.

6. Выполнение курсовой работы обучающимися

6.1 Обучающийся составляет план выполнения курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Содержание курсовой работы должно соответствовать его теме и плану работы.

6.2 Подбор литературы и источников по теме курсовой работы осуществляется обучающимся самостоятельно. Научный руководитель помогает обучающемуся определить основные литературные источники. При подборе литературы рекомендуется использовать фонды научной библиотеки, электронных библиотечных систем.

6.3 Курсовая работа должна включать следующие основные разделы:

- Титульный лист (согласно Приложению);
- Содержание (включает расположение отдельных частей курсовой работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается);
- Введение (должно содержать обоснование актуальности, практической значимости, цель и задачи, объект и предмет исследования);
- Основная часть (по структуре и составу зависит от специфики темы работы);
- Заключение (приводится итог проведенному исследованию, формулируются выводы, автора, вытекающие из всей работы; выводы структурируются по задачам исследования);
- Список литературы (должен включать только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте курсовой работы);
- Приложения (содержат используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.)

6.4 Научный руководитель обязан оказывать содействие в написании курсовой работы и контролировать ход выполнения работы обучающимся.

6.5 Выполненная и оформленная курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) сдается научному руководителю для проверки.

6.6 Обучающийся и научный руководитель несут персональную ответственность за содержательную часть курсовой работы. Проверка курсовой работы на наличие плагиата осуществляется научным руководителем.

6.7 Электронный вариант курсовой работы сдается заместителю руководителя по образовательной деятельности основного структурного подразделения.

7. Форма и порядок аттестации по курсовой работе

7.1 Аттестация курсовых работ должны быть проведена до экзаменационной сессии.

7.2 Курсовая работа в законченном виде представляется в зачетную неделю научному руководителю, который проверяет ее и проставляет оценку.

8. Рассылка положения

8.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

9. Регистрация и хранение положения

9.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Департамента

Регламент подготовки курсовой работы по программам подготовки специалистов среднего звена федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования

(подпись)

А.Н. Халилова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

(подпись)

Д.А. Таюрский

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Специальность: 00.00.00 « _____ »

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине « _____ »
на тему « _____ »

Выполнил(а):

Обучающийся _____ курса

Группы _____

« _____ » _____ 20 __ г.

_____ (И.О. Фамилия)

Проверил(а):

Научный руководитель (преподаватель)

« _____ » _____ 20 __ г.

_____ (И.О. Фамилия)

Казань – 20 __