

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Архангельский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
А.Л.Невзоров
«25» января 2008 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

П 01.5.1-2007

Экземпляр №

Архангельск
2008

Предисловие

РАЗРАБОТАНО

экспертно-аналитическим отделом

наименование структурного подразделения

Руководитель работ

Подпись

дата

А.Е. Коптелов
инициалы, фамилия

Исполнители

Подпись

дата

А.В.Гурьев
инициалы, фамилия

РАССМОТРЕНО

На заседании комиссии по качеству Архангельского государственного технического университета от 26 декабря 2007 г., протокол № 23

На совещании деканов факультетов и директоров институтов (заседании ректората) Архангельского государственного технического университета от 11 декабря 2007 г., протокол №13

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета Архангельского государственного технического университета от 24 января 2008 г., протокол №1

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
должность руководителя

Подпись

дата

А.М.Айзенштадт
инициалы, фамилия

Начальник
учебно-методического
управления
должность руководителя

Подпись

дата

В.М. Барзут
инициалы, фамилия

Начальник правового
управления
должность руководителя

Подпись

дата

Л.А. Гатаулина
инициалы, фамилия

Приказ от 25.01.2008 г. №19

ВВЕДЕНО: Взамен положения об экзаменах и зачётах, принятого на заседании учёного совета 24.05.2001 года и введённого в действие Приказом ректора от 24.05.2001 г. №93 и Положения о курсовых проектах и работах, принятого на заседании учёного совета университета 27.02.2003 г. и введённого в действие приказом ректора от 27.02.2003 г. №12

Положение устанавливает формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, общие правила выполнения и защиты курсовых проектов и работ, процедуры сдачи зачетов и экзаменов и оценки результатов.

Оценка качества освоения образовательных программ производится путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников

Зачеты и экзамены являются видами промежуточной аттестации студентов и слушателей университета всех форм обучения.

Курсовые работы и проекты – формы самостоятельной работы студентов.

1 ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачётов и экзаменов, которые являются формами контроля за учебным процессом.

На экзамене оценивается работа обучающихся по изучению дисциплины: целостность системы знаний, глубина и прочность усвоения полученных теоретических знаний, развитие творческого мышления, навыки самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

Зачет служит видом проверки успешного выполнения студентами (слушателями) лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала на практических и семинарских занятиях.

Для промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего профессионального образования устанавливается не более 10 экзаменов и 12 зачётов в течение учебного года. В указанное число не входят экзамены и зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты (слушатели) не аттестованные по дисциплинам учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся и отчисляются из университета.

Студенты (слушатели), не сдавшие установленные для семестра зачёты, к сессии не допускаются.

Студенты (слушатели) обязаны сдать все зачеты и экзамены в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета.

1.1 Формы проведения зачета

1.1.1 Зачет осуществляется в форме собеседования, письменной работы, или тестирования.

Работа студентов (слушателей) в течение семестра по изучению дисциплины должна завершаться получением зачета без проведения специального итогового контроля при соблюдении следующих условий:

- отсутствие пропусков аудиторных занятий;
- наличие расчетно-графических, контрольных и (или) лабораторных работ;
- текущего контроля знаний.

На основании решения заседания кафедры возможно получение зачета по результатам подготовки реферата, разработки компьютерной программы, выполнения научно-исследовательской работы, а также контрольных работ, предусмотренных учебным планом при очно-заочной и заочной формах обучения.

1.1.2 Форма проведения зачета по дисциплине устанавливается заведующим кафедрой.

1.1.3 Вопросы, задания, тесты, задачи к зачету составляются преподавателем, читающим лекции по дисциплине или ведущим практические и лабораторные занятия. Вопросы, задания, тесты, задачи к зачету утверждаются на заседании кафедры и являются составной частью учебно-методического комплекса дисциплины.

Содержание вопросов, заданий, тестов и задач к зачету доводится до студентов преподавателем, читающим лекции по дисциплине или ведущим практические и лабораторные занятия в начале изучения дисциплины.

1.1.4 Зачет в форме собеседования - проводится преподавателем, читающим лекции или ведущим практические и лабораторные занятия.

1.1.5 Зачет в форме письменной работы - выполняется под наблюдением преподавателя, ведущего практические и лабораторные занятия.

Продолжительность письменной работы не должна превышать 1 академического часа.

Проверка письменной работы осуществляется преподавателем, читающим лекции или ведущим практические и лабораторные занятия, или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

Письменная работа должна быть проверена не позднее чем через 24 часа после ее окончания, в конце письменной работы проставляется дата проверки и подпись преподавателя, проверявшего работу.

1.1.6 Зачет в форме тестирования - проводится под наблюдением преподавателя, ведущего практические и лабораторные занятия.

Продолжительность тестирования не должна превышать 1 академического часа.

Проверка выполненных тестовых заданий осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим практические и лабораторные занятия, или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

Тестовые задания должны быть проверены не позднее чем через 24 часа после его окончания, в конце задания проставляется дата проверки и подпись преподавателя, проверявшего работу.

Допускается проведение тестирования на ЭВМ.

1.1.7 Реферат - представляет собой углубленное самостоятельное исследование или анализ по одной из проблем учебного материала с использованием основной и дополнительной литературы.

Реферат выполняется письменно, оформляется в соответствии с СТО 01.04–2005 «Работы студентов. Общие требования и правила оформления», сдается на проверку преподавателю до начала экзаменационной сессии.

Защита реферата проводится в форме устного ответа с последующей дискуссией в группе.

1.1.8 Компьютерная программа включает:

- описание задачи и используемого алгоритма;
- текст программы на выбранном языке программирования;
- примеры решения задачи с несколькими различными исходными данными и проверкой полученных результатов.

Защита программы проводится в виде собеседования.

1.1.9 Научно-исследовательская работа - выполняется в течение семестра по графику, утверждённому деканом факультета, и представляется преподавателю не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Защита научно-исследовательской работы проводится в виде собеседования или устного доклада в группе.

1.1.10 Зачеты проводятся по окончании теоретического курса или его части в течение семестра по графику, утверждённому деканом факультета, директором института или заведующим отделением, без выделения специального бюджета времени до начала экзаменационной сессии.

1.1.11 Письменные работы, проверенные тестовые задания должны храниться преподавателем до истечения срока апелляции; рефераты, компьютерные программы, научно-исследовательские работы, по результатам которых были получены зачеты - не менее одного месяца.

1.2 Процедура сдачи зачета

1.2.1 При явке на зачет студент (слушатель) обязан иметь при себе зачетную книжку. Фамилия студента (слушателя) должна значиться в экзаменационной ведомости.

1.2.2 При пересдаче зачета или сдаче в целях восстановления обучающийся должен предъявить экзаменационный лист, подписанный деканом факультета, директором института или заведующим отделением или их заместителями.

1.2.3 Экзаменационная ведомость и экзаменационный лист сдаются преподавателем документоведу кафедры. Документовед регистрирует результаты сдачи зачета в журнале и передает ведомость или экзаменационный лист в деканат до начала сессии.

1.2.4 Пересдача зачета одному и тому же преподавателю допускается не более двух раз. В третий раз пересдача зачета проводится только в форме письменной работы. Для оценки результата деканом факультета, директором института или заведующим отделением назначается комиссия в составе преподавателя, ранее принимавшего зачет, и двух других преподавателей кафедры.

При обсуждении комиссией письменной работы допускается присутствие декана, директора института или заведующего отделением. Апелляция на решение комиссии не принимается.

1.3 Формы проведения экзамена

1.3.1 Экзамен может проводиться в форме: собеседования (устный экзамен), письменной работы, тестирования.

1.3.2 Форма проведения экзамена устанавливается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, директором института или заведующим отделением и указывается в рабочем плане дисциплины.

1.3.3 Экзаменационные билеты, задания, задачи, тесты составляются преподавателем, читающим лекции по дисциплине, и утверждаются заведующим кафедрой.

1.3.4 Экзамен принимают лица, которым разрешено чтение лекций по данной дисциплине в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателей на учебный год. Как правило, это старшие преподаватели, доценты, профессора. Замена экзаменатора, при наличии уважительных причин, осуществляется заведующим кафедрой с согласия декана факультета, директора института или заведующего отделением. Прием экзамена деканом факультета и его заместителем (директором института, заведующим отделением, их заместителями), вместо преподавателя, читающего лекции по данной дисциплине, допускается в исключительных случаях с письменного разрешения проректора по учебной работе.

1.3.5 На экзамене студенты (слушатели) могут пользоваться программой дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, справочной литературой, плакатами, схемами и т.п.

1.3.6 Собеседование (устный экзамен) - проводится одним или двумя преподавателями;

1.3.7 Письменная работа:

- не должна превышать 3 академических часов;
- выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

Проверка работы осуществляется преподавателем-экзаменатором (см. п. 1.3.4).

Работа должна быть проверена и результаты должны быть объявлены не позднее чем через 24 часа после завершения экзамена, в конце работы проставляется дата проверки и подпись преподавателя.

1.3.8 Тестирование:

- должно включать вопросы и (или) задачи из разных тем дисциплины;
- тесты должны соответствовать установленным правилам составления банка тестовых заданий;
- время тестирования не должно превышать 2 академических часа;
- проводится под наблюдением лектора или преподавателя, ведущего практические и лабораторные занятия по данной дисциплине;
- проверка результатов тестирования осуществляется преподавателем-экзаменатором или заведующим кафедрой (см. п. 1.3.4);
- результаты тестирования должны быть объявлены не позднее чем через 24 часа после его окончания, в конце работы проставляются дата проверки и подпись преподавателя;
- допускается тестирование с использованием ЭВМ.

1.3.9 Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться преподавателем до истечения срока апелляции.

1.4 Процедура сдачи экзамена

1.4.1 К экзаменационной сессии допускаются студенты (слушатели), сдавшие все зачеты, курсовые работы, курсовые проекты, защитившие все виды практик предусмотренные учебным планом в текущем семестре.

Допуск подтверждается подписью декана факультета, директора института, заведующего отделением или их заместителей и штампом в зачетной книжке. При наличии уважительных причин, в исключительных случаях, декан факультета, директор института или заведующий отделением имеет право решать вопрос о допуске к экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты в установленные сроки.

Время, отводимое на проведение экзаменационной сессии, включается в рабочий учебный план. По решению учёного совета структурного подразделения в виде исключения отдельные экзамены могут проводиться в течение семестра, по завершении преподавания дисциплины (факультативные дисциплины, модульное обучение и другие случаи).

1.4.2 Расписание экзаменационной сессии составляется деканом факультета, директором института или заведующим отделением и утверждается ректором или проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. На подготовку к каждому экзамену отводится не менее трех дней.

1.4.3 Студентам (слушателям), хорошо успевающим по всем предметам, декан факультета, директор института, заведующий отделением имеет право разрешить досрочную сдачу экзаменов в течение семестра (при условии, что студент (слушатель) выполнил все задания, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы, курсовые проекты предусмотренные программой по данной дисциплине, и получил разрешение лектора и преподавателя, ведущего практику по данной дисциплине). При этом студент (слушатель) не должен освобождаться от текущих занятий по другим дисциплинам.

1.4.4 При явке на экзамен студент (слушатель) обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия студента (слушателя) должна значиться в экзаменационной ведомости.

1.4.5 При пересдаче экзамена или сдаче в целях восстановления студент (слушатель) должен получить экзаменационный лист, подписанный деканом, директором института, заведующим отделением или их заместителями.

1.4.6 После выставления оценок экзаменационная ведомость и экзаменационный лист сдаются документоведу кафедры. Документовед после регистрации экзамена в журнале передает их в деканат, директорат или отделение на следующий день после проведения экзамена.

1.4.7 Если во время сдачи или пересдачи экзамена произошло нарушение правил проведения экзамена (обман), и это было выявлено после объявления результатов экзамена, заведующий кафедрой имеет право пересмотреть результаты экзамена и объявить его несданным.

1.4.8 Пересдача производится после всех экзаменов, установленных расписанием, в назначенные и утвержденные деканом факультета, директором института, заведующим отделением или их заместителями дни пересдач. Пересдача экзамена одному и тому же преподавателю допускается не более двух раз.

1.4.9 Повторная сдача экзамена в целях повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе по представлению декана факультета, в исключительных случаях.

1.4.10 Третья пересдача проводится только письменно. Для оценки результата деканом факультета, директором института, заведующим отделением назначается комиссия в составе преподавателя, принимавшего экзамен, заведующего кафедрой и преподавателя, читающего лекции по данной или родственной дисциплине. Апелляция на решение комиссии не принимается.

1.5 Оценка результатов сдачи зачетов и экзаменов

Основой для оценки знаний студента (слушателя) служит выполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) и уровень усвоения материала, предусмотренного государственным образовательным стандартом, типовой и рабочей программами дисциплины.

1.5.1 Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет с оценкой запрещен.

1.5.2 Преподаватель самостоятельно определяет уровень знаний студентов (слушателей), используя следующие рекомендации:

- оценки «отлично» заслуживает студент (слушатель), который показал всестороннее глубокое знание материала, предусмотренного программой, умение свободно выполнять задания; безупречно отвечал не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной по программе соответствующей дисциплины; проявил творческие способности и усвоил взаимосвязь дисциплины с приобретаемой профессией;

- оценки «хорошо» заслуживает студент (слушатель), который показал полное знание материала, ответил на все вопросы билета, успешно выполнил предусмотренные учебной программой задания, усвоил основную литературу по дисциплине, показал способности к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент (слушатель), который показал знание основного материала, необходимого для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, допустивший погрешности в ответе на экзамене и при выполнении заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их

устранения под руководством преподавателя; знакомый с основной литературой по дисциплине;

- оценка «неудовлетворительно» при сдаче экзамена или «незачёт» при сдаче зачёта выставляется студенту (слушателю), который не усвоил основной предусмотренной программой материал, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, не достиг уровня знаний, необходимого для продолжения обучения или для выполнения профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка «неудовлетворительно» при выставляется также, если студент (слушатель):

- после начала экзамена отказался его сдавать;
- нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.).

1.5.3 Результаты сдачи зачёта заносятся в экзаменационную ведомость или экзаменационном лист, при чём, должна быть сделана одна из следующих записей: «6 зач»; «1 незач»; «Н неяв», и поставлена подпись преподавателя.

Образец заполнения зачетной ведомости:

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Зач. 7

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ Дата _____ Подпись декана _____
 Факультет ПЭ Курс 3 Семестр 6 Группа **634** Спец. 2102
 Дисциплина Технол. процес. и произ. Экзаменатор Комарова Г.В.

Ш Т Р И Х К О Д

| № п/п | Фамилия и инициалы | о | х | у | н | н | з | н | о | о | а | у | Расшифровка | Подпись экзаменатора | Номер зачетной книжки | |
|--------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|----------------------|-----------------------|-------|
| | | т | л | д | е | е | а | з | с | а | к | в | | | | п |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | Д | Н | 6 | 1 | О | С | А | У | | | |
| 1 | Акишин А.Н. | | | | | | | 6 | | | | | | зач | | 63068 |
| 2 | Артемов Е.А. | | | | | | | 6 | | | | | | зач | | 63069 |
| 3 | Астафьев С.А. | | | | | | | | 1 | | | | | незач | | 62071 |
| 4 | Иванов В.А. | | | | | | Н | | | | | | | неяв | | 62072 |
| Всего на странице: | | | | | | | 1 | 2 | 1 | | | | | | | |

В зачетной книжке записываются:

- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- общее количество часов, отведенное учебным планом на изучение дисциплины в данном семестре (включая самостоятельную работу);
- фамилия преподавателя;
- «зачтено»;
- дата сдачи зачета;
- подпись преподавателя.

Запись «не зачтено» в зачетную книжку не вносится.

Образец заполнения зачетной книжки:

Зайцева И.Т.

(фамилия, имя, отчество студента)

| ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| № п/п | Наименование дисциплины | Кол. часов | Фамилия преподавателя | Отметки о зачете | Дата сдачи зачета | Подпись преподавателя |
| 1. | Физика | 172 | Петров | зачтено | 08.06.2007 | |
| 2. | | | | | | |

1.5.4 Результаты сдачи экзамена заносятся экзаменационную ведомость или экзаменационный лист, при чём, оценка должна быть проставлена цифрой и прописью: «5 отл», «4 хор», «3 уд», «2 неуд», «Н неяв», «Д недоп» и поставлена подпись преподавателя.

Образец заполнения экзаменационной ведомости:

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экз. 1

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ Дата _____ Подпись декана _____

Факультет ХТ Курс 1 Семестр 1 Группа **515** Спец. 2603

Дисциплина Неорганическая химия

Экзаменатор Герасимова Л.В.

ШТРИХ КОД

| № п/п | Фамилия и инициалы | о | х | у | не | не | н | з | не | о | о | а | у | Расшифровка | Подпись экзаменатора | Номер зачетной книжки | |
|--------------------|--------------------|---|---|---|----|----|---|---|----|---|---|---|---|-------------|----------------------|-----------------------|-------|
| | | т | л | д | д | д | я | а | з | с | и | к | в | | | | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | Д | Н | 6 | 1 | О | С | Ч | А | У | | | |
| 1 | Акишин А.Н. | 5 | | | | | | | | | | | | | <i>отл</i> | | 63068 |
| 2 | Артемов Е.А | | 4 | | | | | | | | | | | | <i>хор</i> | | 63069 |
| 3 | Астафьев С.А. | | | | | | Н | | | | | | | | <i>неяв</i> | | 62071 |
| 4 | Иванов И.И. | | | | 2 | | | | | | | | | | <i>неуд</i> | | 62073 |
| 5 | Синицина А.Е. | | | 3 | | | | | | | | | | | <i>уд</i> | | 62074 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего на странице: | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | |

Содержание записи в зачетной книжке указано в п. 2.3.3. Экзаменационная оценка записывается только прописью: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится.

Образец заполнения зачетной книжки:

_____ 2 _____ семестр 200__ 6 / 07 _____ учебного года _____

| ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС | | | | | | |
|--------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
| № п/п | Наименование дисциплины | Кол. часов | Фамилия профессора или доцента | Экзаменац отметки | Дата сдачи экзамена | Подпись экзаменатора |
| 1. | Высшая математика | 250 | Сидоров | отлично | 15.06.2007 | |
| 2. | Физика | 130 | Новиков | хорошо | 19.06.2007 | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

1.5.5 Отметка о получении зачета или сдаче экзамена ставится в зачетную книжку при личном присутствии студента (слушателя).

Результат сдачи зачета или экзамена вносится в зачетную книжку, ведомость или экзаменационный лист только преподавателем, принимавшим зачет или экзамен, который несет ответственность за четкость и точность записи. Студентам категорически запрещается заполнять зачетные книжки, ведомости и экзаменационные листы.

1.6 Апелляция результатов сдачи зачета и экзамена

1.6.1 Студент (слушатель) имеет право в день объявления результатов сдачи зачета или экзамена обратиться к декану факультета, директору института, заведующему отделением или проректору по учебной работе с письменным заявлением о несогласии с оценкой.

1.6.2 Деканом факультета, директором института, заведующим отделением или проректором по учебной работе назначается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета, директор института, заведующий отделением в ее состав должны входить заведующий кафедрой, преподаватель, принимавший экзамен или зачет, и преподаватель, читающий лекции по этой или родственной дисциплине.

1.6.3 Апелляционная комиссия должна рассмотреть заявление студента (слушателя) в течение трех дней.

1.6.4 Оценка апелляционной комиссии является окончательной и пересмотру не подлежит.

1.7 Присутствие на экзамене и зачете других лиц

1.7.1 На экзамене и зачете могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, декан факультета, директор института, заведующий отделением, заведующий кафедрой, на которой изучается дисциплина. О своем посещении экзамена или зачета они должны предупредить преподавателя и объяснить причину присутствия на экзамене или зачете. Присутствие на экзамене и зачете других лиц, без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета, директора института, заведующего отделением, или без согласия преподавателя не допускается.

1.7.2 Указанные лица не имеют права в присутствии студентов (слушателей) выражать свое мнение по поводу оценки, поставленной преподавателем, принимающим экзамен или зачет.

2 КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ И РАБОТЫ

Курсовые проекты и работы способствуют закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных студентами (слушателями) за время обучения. При выполнении проектов и работ студент (слушатель) учится пользоваться нормативными документами, справочной литературой, типовыми проектами, получает навыки оформления документации и самостоятельного решения производственных задач, готовится к выполнению выпускной квалификационной работы.

Перечень курсовых проектов и работ устанавливается учебным планом специальности, утверждаемым ученым советом университета.

2.1 Содержание, оформление и методическое обеспечение курсовых проектов и работ

2.1.1 Содержание курсовых проектов и работ должно соответствовать содержанию дисциплины, установленному государственным образовательным стандартом. Содержание, а также объем проектов и работ, с учетом особенностей конкретных специальностей определяются рабочей программой дисциплины, которая рассматривается на заседании кафедры, учебно-методической комиссии и совете соответствующего факультета, института или отделения и утверждаются проректором по учебной работе.

2.1.2 Тематика курсовых проектов и работ утверждается заведующим кафедрой. Курсовая работа может представлять собой отчет по результатам исследований, выполненных студентом (слушателем) или группой студентов (слушателей) под руководством преподавателя по теме, утвержденной на заседании кафедры (о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись).

2.1.3 На выполнение курсового проекта отводится 40 часов самостоятельной работы студента (слушателя), на выполнение курсовой работы – 30 часов.

2.1.4 Курсовой проект, как правило, состоит из пояснительной записки на 30...50 листах формата А4 и графической части на 1...2 листах чертежей формата А1. Курсовая работа, как правило, состоит из пояснительной записки на 20...30 листах формата А4 и может включать чертежи и эскизы.

2.1.5 Требования к оформлению курсовых проектов и работ определены стандартом университета СТО 01.04 – 2005 «Работы студентов. Общие требования и правила оформления».

При предоставлении студентам (слушателям) возможности работы на компьютере кафедра вправе требовать выполнения на нем пояснительной записки и чертежей.

2.1.6 На курсовой проект или работу каждому студенту выдается задание, оформленное на специальном бланке в соответствии с СТО 01.04 – 2005 , в котором указывается:

- наименование университета и кафедры;
- наименование дисциплины и темы курсового проекта или работы;
- фамилия и инициалы студента, специальность, по которой он обучается, факультет, курс, группа;
- индивидуальные исходные данные;
- содержание проекта или работы (основные разделы пояснительной записки, перечень расчетов, чертежей и т.д.);
- индивидуальное задание на более детальную проработку одного из частных вопросов;
- сроки выдачи задания и сдачи проекта или работы;
- подпись преподавателя.

Бланк задания подшивается в пояснительную записку после титульного листа.

2.1.7 На исследовательскую работу составляется индивидуальное задание, которое подписывается заведующим кафедрой и руководителем. Допускается выдача задания на исследовательскую работу группе студентов (слушателей).

2.1.8 Сроки выполнения курсовых проектов и работ по отдельным дисциплинам устанавливаются в начале семестра деканом факультета, директором института или заведующим отделением (после согласования с заведующим кафедрой) и вносятся в учебно-методическую карту.

2.1.9 Курсовой проект или работа должны иметь методическое обеспечение:

- методические пособия или указания по их выполнению;
- нормативную и справочную литературу;
- программные средства.

2.1.10 Недостаточное методическое обеспечение приводит к снижению качества проектов и работ или срыву сроков их выполнения. В этом случае декан факультета, директор института или заведующий отделением обязан вынести на совет факультета (института, отделения), а затем университета, предложение об изменении учебного плана – отмены курсового проекта или работы по данной дисциплине, замены их расчетно-графическими работами и др.

2.1.11 Заведующий кафедрой контролирует и анализирует качество выполнения курсовых проектов и работ и выносит их обсуждение на заседание кафедры не реже одного раза в год. По результатам обсуждения, при необходимости, изменяются состав, объем и содержание проектов и работ, или принимается решение о подготовке новых методических пособий.

2.2 Порядок выполнения курсовых проектов и работ

2.2.1 Руководство курсовым проектом или работой начинается с выдачи задания. При этом руководитель курсового проекта или работы должен разъяснить их значение для освоения дисциплины, указать требования к пояснительной записке и чертежам, установить график выполнения, рекомендовать литературу и программные продукты.

2.2.2 Консультации по выполнению курсовых проектов и работ организуются как для группы, так и индивидуально. Те и другие проводятся, как правило, не реже одного раза в неделю, исходя из числа часов, отведенных преподавателю на курсовой проект или работу (за вычетом времени на их проверку и защиту). Расписание консультаций вывешивается на доске объявлений кафедры.

2.2.3 На консультациях, проводимых для группы, разъясняются требования нормативных документов, рассматриваются примеры типовых решений, даются указания по устранению встретившихся затруднений и допущенных ошибок, контролируется график выполнения проектов или работ.

2.2.4 Студенты (слушатели) должны по требованию руководителя представлять отдельные главы пояснительной записки, расчеты, чертежи и др. В этом случае все

замеченные ошибки и недостатки должны быть указаны студенту (слушателю). После проверки части проекта или работы руководитель их визирует и разрешает продолжить выполнение.

2.2.5 На индивидуальных консультациях преподаватель должен помогать студентам (слушателям) в развитии самостоятельности мышления, давать советы по устранению ошибок, использованию литературы, оформлению графической части и т.д.

2.2.6 Заведующим кафедрами следует периодически проверять ход выполнения студентами (слушателями) курсовых проектов и работ, контролировать соблюдение преподавателями расписания консультаций и методику преподавания.

2.2.7 Мерами воздействия со стороны кафедры на студентов (слушателей), нарушающих график выполнения проектов и работ, являются:

- устное предупреждение руководителя;
- вызов на заседание кафедры;
- соответствующая докладная записка заведующего кафедрой декану факультета, директору института или заведующему отделением.

Декан вправе после получения устных или письменных объяснений студента вынести ему замечание или объявить выговор.

2.2.8 Завершив выполнение курсового проекта или работы, студент (слушатель) подписывает пояснительную записку и чертежи и сдает их на проверку руководителю. Срок проверки руководителем проекта или работы не должен превышать пяти рабочих дней.

2.2.9 Ошибки и замечания по оформлению проекта или работы преподаватель отмечает ручкой в тексте пояснительной записки и карандашом – в графической части и вносит их в список на листе для замечаний.

2.2.10 Лист для замечаний подшивается студентом в пояснительную записку после бланка задания до сдачи проекта или работы на проверку. Студент (слушатель) не имеет права вносить изменения в лист с замечаниями или изымать его после заполнения руководителем.

2.2.11 Студентам (слушателям) заочной (очно-заочной) формы обучения руководитель пишет рецензию на специальном бланке, который выдается методистом заочного факультета (отделений сокращённых программ) при регистрации проекта

или работы. Отметка о регистрации курсового проекта или работы должны содержать дату регистрации.

2.2.12 После устранения всех замечаний проект или работа допускаются к защите, о чем руководитель делает надпись с указанием даты на титульном листе пояснительной записки.

2.3 Защита курсовых проектов и работ

2.3.1 Защита курсового проекта или работы является не только формой проверки знаний студента (слушателя) по дисциплине, но и умения им логично излагать материал, обосновывать предложенные решения, корректно вести дискуссию.

2.3.2 Защита курсового проекта проводится в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. Состав комиссии – 2...3 человека, один из которых является руководителем проекта. Затраты времени на работу в комиссии определяются в индивидуальном плане в соответствии с нормами, установленными Положением о планировании объема работы профессорско-преподавательского состава.

2.3.3 Защита состоит из короткого (до 5 минут) доклада студента (слушателя) и ответов на заданные членами комиссии вопросы.

2.3.4 В виде исключения, при защите курсового проекта в присутствии учебной группы, по решению заведующего кафедрой комиссия может не создаваться. В этом случае заведующий кафедрой перед выставлением отметки в зачетную книжку, ведомость или направление проверяет содержание проекта и ставит свою подпись на пояснительной записке. В случае несогласия с выставленной руководителем отметкой заведующий кафедрой приглашает студента (слушателя) на собеседование, после которого выставляет оценку.

2.3.5 Защита курсовой работы проводится, как правило, в форме доклада и (или) ответов на вопросы руководителя.

2.3.6 Защита курсовой работы, представляющей собой отчет по результатам исследований, выполненных группой студентов (слушателей), осуществляется в один день при участии всех членов группы. Порядок такой защиты должен быть установлен заведующим кафедрой заранее и доведен до членов группы в день выдачи задания.

2.3.7 Вопросы, задаваемые студенту (слушателю) при защите, не должны выходить за рамки тематики курсового проекта или работы.

2.3.8 Присутствие посторонних лиц при защите проектов и работ допускается с разрешения комиссии или руководителя.

2.4 Оценка результатов выполнения и защиты курсовых проектов и работ

2.4.1 По результатам успешной защиты курсовой проект или работа оцениваются отметками «отлично», «хорошо», и «удовлетворительно». При выставлении отметки учитывается:

- качество проекта или работы;
- уровень защиты;
- соблюдение графика выполнения.

2.4.2 Если во время защиты студент (слушатель) показывает низкий уровень знаний, плохо ориентируется в выполненных расчетах, не может обосновать предложенные решения, назначается повторная защита. Повторная защита курсовой работы проводится руководителем курсовой работы. Повторная защита курсового проекта проводится в той же комиссии в присутствии ведущего лектора по данной дисциплине или заведующего кафедрой. Если защита признается неудовлетворительной, курсовой проект или работа сдается на кафедру, а студенту (слушателю) выдается новое задание. Срок сдачи повторно выполненного проекта или работы устанавливается деканом факультета, директором института или заведующим отделением.

2.4.3 Оценка за курсовой проект или работу записывается на титульном листе пояснительной записки и чертежах. При этом на пояснительной записке курсового проекта ставят подписи все члены комиссии, а курсовой работы - только руководитель. Руководитель проекта вносит оценку в ведомость или в экзаменационный лист. Положительная оценка вносится в зачетную книжку, где, как и при выставлении зачетов, указывается наименование дисциплины, фамилия руководителя, оценка, дата защиты, ставится подпись. В графе «число часов» записывается «КП» или «КР», для курсового проекта или работы соответственно. При наличии нескольких проектов по дисциплине записывают «КП-1», «КП-2» и т.д., работ – «КР-1», «КР-2» и т.д.

2.4.4 Ведомости и экзаменационные листы по итогам защиты курсовых проектов и работ сдаются в деканат, директорат или отделение документоведом кафедры до начала экзаменационной сессии.

2.4.5 Повторная защита курсовых работ с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе.

2.4.6 Оценки за курсовые проекты и работы учитываются наравне с зачетами при допуске к экзаменационной сессии и наравне с экзаменами при назначении стипендии, а также вносятся в приложение к диплому.

2.4.7 Студент (слушатель), не представивший в установленный срок курсовой проект или работу или не защитивший их, считается имеющим академическую задолженность. При наличии уважительной причины декан факультета, директор института или заведующий отделением по согласованию с кафедрой вправе продлить срок выполнения курсового проекта или работы.

2.4.8 Апелляция по результатам защиты курсового проекта или работы может быть подана один раз декану факультета, директору института, заведующему отделением, проректору по учебной работе, на следующий день после объявления оценки. Указанные лица назначают комиссию для повторной защиты. В комиссию включаются заведующий кафедрой, руководитель проекта или работы, преподаватель той же или смежной дисциплины.

2.5 Учет и хранение выполненных курсовых проектов и работ

2.5.1 Выполненные проекты и работы после защиты сдаются руководителем документоведу кафедры, который регистрирует их в журнале учета. После истечения двухлетнего срока хранения курсовые работы и проекты списываются по акту.

2.5.2 Запрещается выдача с кафедры курсовых проектов и работ студентам (слушателям) за исключением случаев выполнения сквозных проектов по нескольким дисциплинам или использования материалов научных исследований для подготовки статей, докладов, выпускных квалификационных работ.