

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.  
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.12.2011 г. № 286-3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА  
им. В.Я.Горина



Турьянский А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выполнения, защиты и условий хранения курсовой**  
**работы**

Белгород 2011 г.

## 1. Цель и задачи курсовой работы

1.1. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (приказ Министерства образования от 26.04.2001 г. № 1870), курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов *учебных* занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.2. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений в использовании справочной, нормативной и правовой документации;
- развития самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.4. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, примерными учебными планами по специальностям и учебными планами академии. На весь период обучения предусматривается выполнение, как правило, не более **семи** курсовых работ.

## 2. Организация разработки тематики курсовых работ и требования к ее структуре

2.1. Курсовая работа должна быть выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне и соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

2.2. Примерная тематика курсовых работ разрабатывается кафедрами и утверждается на заседании кафедры.

2.3. Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Студент может предложить для курсовой работы свою тему, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме - с их непосредственной работой.

2.4. Тематика курсовой работы по циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин, как правило, должна строиться на практическом материале предприятий и учреждений, на научных работах, выполняемых в студенческих кружках, по итогам производственной практики студентов, с широким привлечением литературы как отечественных, так и зарубежных авторов.

2.5. Обязательным требованием является разработка каждой кафедрой, методических рекомендаций, в которых определяется объем требований к курсовой работе применительно к специальности. Студенты должны быть обеспечены методическими указаниями до начала выполнения курсовой работы.

2.6. Курсовая работа должна включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с требованиями (приложение 1). Основная часть работы должна делиться на 3-6 вопросов.

2.7. Объем работы составляет 35-40 рукописных страниц или 25-30 страниц, набранных на компьютере, не считая приложений.

### **3. Организация выполнения курсовой работы**

3.1. Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

3.1.1. Выбор темы курсовой работы и написание заявления с просьбой о закреплении темы.

3.1.2. Разработка плана курсовой работы и его утверждение.

3.1.3. Изучение нормативных документов, литературных источников, статистической информации и написание теоретической части курсовой работы. ,

3.1.4. Изучение объекта исследования, обработка материалов обследования и написание исследовательской части курсовой работы.

3.1.5. Написание заключительной части работы, включающей выводы и предложения.

3.1.6. Оформление курсовой работы.

3.1.7. Представление курсовой работы на кафедру.

3.1.8. Защита курсовой работы.

3.2. Закрепление за студентом темы курсовой работы происходит по его личному письменному заявлению на имя заведующего кафедрой (приложение 2).

План курсовой работы составляется студентом и утверждается руководителем (приложение 3).

3.3. Руководство курсовой работой осуществляется, как правило, наиболее квалифицированным преподавателем соответствующей кафедры, обладающим методическим опытом и научной квалификацией.

Возможно привлечение к руководству курсовыми работами опытных специалистов, работающих непосредственно в предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм.

3.4.. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

- прием защиты курсовой работы.

3.5. Сроки представления выполненных работ устанавливаются кафедрами академии в соответствии с учебным планом данной специальности.

3.6. Работа перед сдачей ее на кафедру, должна быть подписана студентом и проставлена дата написания. Работа подшивается в папку. К курсовой работе в обязательном порядке прилагается план курсовой работы, подписанный руководителем.

3.7. Выполненная курсовая работа представляется студентом на кафедру, где регистрируется и передается на проверку руководителю.

3.8. Руководитель пишет отзыв о качестве курсовой работы и решает вопрос о допуске студента к защите курсовой работы. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии содержания курсовой работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения курсовой работы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

- заключение о допуске курсовой работы к защите.

3.9. Работа должна быть проверена руководителем в семидневный срок после получения на проверку.

3.10. Если работа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к ней, она допускается к защите, о чем руководитель делает заключение на титульном листе курсовой работы и в отзыве. После проверки работа возвращается на кафедру, регистрируется и выдается студенту под роспись.

3.11. Если в отзыве сделаны замечания, которые необходимо устранить, то студент должен в письменном виде исправить замечания

руководителя, подшить их к курсовой работе и представить к защите. Все записи, сделанные руководителем в работе должны быть сохранены, не допускается замена отдельных листов и разделов работы. Дополнения к работе подшиваются за теми страницами и вопросами, которые подлежат исправлению. Нумерация начинается с предыдущей страницы с добавлением букв «а», «б», «в», и т.д. В правом верхнем углу указывается «Дополнение к стр. или «вопросу»».

3.12. Руководитель курсовой работы по дисциплине принимает защиту курсовой работы. Защита курсовой работы является обязательной. Проверку, составление письменного отзыва и защиту курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

3.13. В том случае, если работа к защите не допускается, она возвращается студенту. Студент обязан выполнить ее повторно в соответствии с рекомендациями, указанными в отзыве руководителя и представить на проверку вместе с предыдущей работой и отзывом.

3.14. По результатам защиты курсовая работа, согласно действующему «Положению о курсовых экзаменах и зачетах» в академии, оценивается дифференцированной отметкой по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка курсовой работы записывается в ведомость, составляемую в двух экземплярах, один из них хранится в делах кафедры, другой представляется в деканат факультета. Положительная оценка записывается также в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

3.15. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии защиты курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

3.16. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший его по неважной причине, считается имеющим академическую задолженность.

3.17. Итоги выполнения курсовых работ обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр и по мере надобности, на заседаниях советов факультетов.

3.18. Оформление курсовых работ должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению дипломных работ. Требования изложены в Положении по организации выполнения и защиты дипломной работы.

#### **4. Условия хранения и списания курсовых работ**

4.1. Для хранения курсовых работ создаются архивы факультетов.

4.2. Срок хранения курсовых работ – 1 год.

4.3. Ответственность за работу архива структурного подразделения несет декан соответствующего факультета.

4.4. Работу по приему курсовых работ на хранение, списанию и уничтожению выполняет лицо (как правило, секретарь деканата), назначенное распоряжением декана

4.5. После завершения процедуры защиты положительно оцененные курсовые работы сдаются на кафедру.

Составляется в 2-х экз. опись сданных работ, которую подписывают зав.кафедрой, ведущий преподаватель и старший лаборант. Работы связывают, печатают и с первым экземпляром описи передают на хранение в архив факультета. Второй экземпляр описи работ с отметкой о взятии на хранение находится на кафедре.

4.6. При необходимости использования отдельных курсовых работ (как правило, не более 3) в качестве образца их передают в библиотеку академии, или методический кабинет факультета согласно акту передачи (2 экз.).

4.7. По окончании срока хранения курсовые работы подлежат списанию и уничтожению.

4.8. Списание курсовых работ из архива факультета производит комиссия в составе декана (зам.декана), секретаря деканата и представителя учебно-методического управления.

**ФГБОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по \_\_\_\_\_  
*наименование дисциплины*  
на  
тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(факультет)*

\_\_\_\_\_  
*(группа)*

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

**п. Майский 20...**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(факультет)

\_\_\_\_\_  
(группы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнение курсовой работы по кафедре \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Согласовано:  
Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)



**ФГБОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Кафедра \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(факультета, группы)

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

План курсовой работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)