

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 1 из 13
---	---	---

Утверждаю
Представитель Руководства
по качеству
Г.С. Жетесова
« 05 » 10 2021 г.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

МИ КАРТУ IV-07-2021

Разработал: Е. Нешина

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 2 из 13
---	---	---

Содержание

1 Область применения	3
2 Общие положения	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Тематика курсового проектирования	4
5 Организация, руководство и защита курсовых проектов (работ)	5
6 Права, ответственность и обязанности руководителя курсового проекта (работы)	6
7 Права, ответственность и обязанности обучающегося	6
8 Согласование и введение в действие	7
9 Тиражирование и рассылка документа	7
10 Хранение	7
11 Внесение изменений в документ	7
Приложение А Форма Протокола проверки на уникальность курсового проекта (работы)	8
Приложение Б Форма Протокола приема курсовых проектов (работ)	9
Приложение В Форма Акта списания	10
Приложение Г Форма Приложение 1 к Акту списания	11
Приложение Д Лист согласования	12
Приложение Е Лист ознакомления	13
Библиография	14

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 3 из 13
---	---	---

Дата введения 2021.10.05
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает требования к организации и проведению курсового проектирования специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования, осуществляемых в КарТУ, а также к контролю курсовых проектов (работ) на соответствие нормам и требованиям, установленными стандартами и другими нормативно и техническими документами.

Методическая инструкция применяется профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и обучающимися всех факультетов Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ).

2 Общие положения

2.1 Данная методическая инструкция утверждается Представителем Руководства по качеству.

2.2 Методическая инструкция является основным документом, устанавливающим требования к организации и проведению курсового проектирования специальностей/образовательных программ и направлений подготовки высшего профессионального образования, осуществляемых в КарТУ.

2.3 Курсовое проектирование является заключительным этапом в изучении студентами, магистрантами (далее обучающиеся) соответствующего теоретического курса и должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных обучающимися за время обучения и применению этих знаний к решению конкретных технических, научных, экономических и производственных задач.

2.4 Курсовое проектирование должно сформировать у обучающихся навыки пользования справочной литературой, ГОСТ, едиными нормами и расценками, таблицами, номограммами, типовыми проектами, а также способствовать развитию навыков выполнения самостоятельной работы, овладению методами исследования и экспериментирования при решении вопросов научно-исследовательского характера.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе СМК установлены следующие термины, определения и сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 4 из 13
---	---	---

менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

- НАО КарТУ – некоммерческое акционерное общество Карагандинский технический университет;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ЦМК и А – центр менеджмента качества и аккредитации;
- ДАВ - Департамент по академическим вопросам;
- МИ – методическая инструкция;
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

Курсовой проект – комплексная самостоятельная работа по отдельным дисциплинам учебного плана, состоящая из пояснительной записки, содержащей определенные разделы, и графического материала (чертежей, схем), раскрывающих тему. Курсовой проект может содержать материалы научных исследований.

Курсовая работа – комплексная самостоятельная работа по отдельным дисциплинам учебного плана, состоящая из пояснительной записки, содержащей определенные разделы. В зависимости от дисциплины и специальности / образовательной программы (направления) курсовая работа может содержать также графический материал в виде чертежей, схем, диаграмм, таблиц и образцов.

4 Тематика курсового проектирования

4.1 Тематика курсового проектирования должна отвечать учебным задачам данной дисциплины, а также быть взаимосвязана с требованиями науки и производства.

Реальность тематики – это ее научность, современность и направленность к получению обучающимися навыков самостоятельной творческой работы. Темы курсовых проектов (работ) разрабатываются кафедрами в соответствии с требованиями ГОСО и согласовываются с предприятиями.

4.2 Задание на курсовое проектирование может предусматривать следующие формы выполнения:

- индивидуальная, выполняемая студентом самостоятельно по отдельным темам;
- групповая, выполняемая по единой теме группой студентов в составе не более 2-3 человек, каждый из которых разрабатывает самостоятельно определенную часть задания.

4.3 Темы курсовых проектов (работ) разрабатываются преподавателем данной дисциплины, прописываются в Syllabus.

4.4 Одним из основных требований к теме курсовых проектов (работ) является их комплексность, т.е. решение ряда взаимосвязанных между собой

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 5 из 13
---	---	---

задач. Вместе с тем один из частных вопросов темы должен быть разработан более подробно на основе общего решения задачи.

4.5 При разработке темы проекта (работы) обучающийся должен получить возможность использовать знания по пройденным дисциплинам и отразить это в содержании проекта (работы).

5 Организация, руководство и защита курсовых проектов (работ)

5.1 Руководство курсовым проектированием

5.1.1 Руководителями курсового проекта (работы) могут быть:

- преподаватель, читающий соответствующий теоретический курс;
- доценты и профессора кафедры.

5.1.2 Для установления связи между учебными требованиями и производственным процессом, а также для обмена опытом между университетом и производством возможно привлечение к руководству опытных специалистов, работающих непосредственно на производстве.

5.2 Организация курсового проектирования

5.2.1 Курсовое проектирование должно быть обеспечено методическими указаниями, входящими в УМКД.

5.2.2 Для работы над курсовым проектом (работой) должны быть выделены часы при распределении нагрузки преподавателей в рамках СРСР.

5.2.3 Заведующий кафедрой за две недели до защиты распоряжением по кафедре формирует комиссии из трех членов для приема защиты курсовых проектов (работ). Комиссия состоит из руководителя курсового проектирования и двух членов из состава профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение об итоговой оценке принимается комиссионно.

5.2.4 Проверка курсовых проектов (работ) обучающихся на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка, организуется соответствующими кафедрами и оформляется Протоколом проверки на уникальность курсового проекта (работы) (Приложение А).

5.2.5 Курсовые работы (проекты) должны быть выполненными в соответствии с требованиями ПР КарТУ IV-02 Правила оформления учебной документации. Общие требования к текстовым документам. Основные надписи; МИ КарТУ IV-06-2021 Общие требования к графическим документам. Форма оформления титульного листа и листа задания приводится соответственно в приложениях ПР КарТУ IV-02.

5.3 Защита курсового проекта (работы)

5.3.1 Защита курсового проекта (работы) является особой формой проверки выполнения проекта. Защита должна приучить обучающегося к всестороннему обоснованию предложенных им решений и к глубокому пониманию

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 6 из 13
---	--	---

выполненной работы.

5.3.2 Защита курсового проекта (работы) проводится публично в присутствии обучающихся при участии руководителя и членов комиссии.

5.3.3 К каждой курсовой работе (проекту) прикладывается справка о прохождении процедуры проверки оригинальности работы.

5.3.4 Продолжительность защиты курсового проекта (работы) одним обучающимся складывается из доклада от 8 до 10 минут и ответов на вопросы. Всего не более 20 минут.

5.3.5 Курсовой проект (работа) оценивается дифференцированной оценкой. По окончании защиты курсового проекта (работы) обучающемуся выставляется оценка в тот же день.

5.3.6 Итоги защиты курсового проекта (работы) оформляются Протоколом (Приложение Б).

5.3.7 Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовой проект (работу) или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

5.3.8 Выполненные проекты (работы) после их защиты должны сдаваться в архив кафедры, где они хранятся под контролем материально-ответственного лица один год. По истечению этого срока все проекты (работы) не представляющие для кафедры интереса, списываются по акту (Приложение В Форма акта списания), с обязательным Приложением 1 (Приложение Г Форма приложения 1).

Заведующий кафедрой принимает меры для ликвидации списанных проектов (работ).

6 Права, ответственность и обязанности руководителя курсового проекта (работы)

6.1 Руководитель курсового проекта (работы) имеет право:

- инициировать применение дисциплинарных мер к студенту в случае необходимости;
- инициировать проведение дополнительных консультаций по курсовому проектированию.

6.2 Руководитель курсового проекта (работы) несет ответственность за:

- своевременную выдачу задания и выполнение обучающимся календарного плана проектирования;
- составление расписания консультаций и их проведение;
- срывы консультаций;
- организацию процесса курсового проектирования;
- оказание консультативной помощи обучающимся во время выполнения проекта;
- информирование заведующего кафедрой о ходе выполнения курсового проекта (работы);

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 7 из 13
---	---	---

- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением курсового проекта (работы);

- осуществлять контроль за соблюдением студентами Кодекса чести студентов.

6.3 Руководитель курсового проекта (работы) обязан:

- рекомендовать обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы по теме;

- соблюдать принципы академической честности.

7 Права, ответственность и обязанности обучающегося

7.1 Обучающийся имеет право:

- обратиться к заведующему кафедрой с информацией о несоблюдении обязательств со стороны руководителя курсового проектирования;

- пользоваться литературными источниками, рекомендованными руководителям, а также подобранную самостоятельно;

- выбрать тематику курсового проектирования (по согласованию с научным руководителем).

7.2 Обучающийся несет ответственность за:

- принятые в курсовом проекте (работе) решения и за правильность всех данных;

- своевременное выполнение календарного плана.

7.3 Обучающийся обязан:

- качественно и своевременно выполнять все разделы курсового проекта (работы);

- регулярно отчитываться по выполнению перед руководителем в устанавливаемые сроки;

- посещать консультации по курсовому проектированию, назначенные руководителем;

- соблюдать принципы академической честности.

8 Согласование и введение в действие

8.1 Согласование настоящей МИ осуществляется с Проректором по академическим вопросам, директором ДАВ, руководителем ЦМК и А, и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Д).

8.2 Введение документа осуществляется в соответствии с приказом Представителя руководства по качеству.

8.3 Документ считается введенным, если установленные им нормы, показатели и требования применяются в соответствии с областью его распространения.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 8 из 13
---	---	---

9 Тиражирование и рассылка документа

9.1 Ответственность за обеспечение подразделений учтенными рабочими экземплярами настоящей МИ (первого экземпляра) несет разработчик.

9.2 Копии настоящей МИ рассылаются в следующие адреса: ДАВ, заведующим кафедрами, деканам факультетов.

10 Хранение

10.1 После получения электронного варианта документа СМК исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Е), являющейся обязательным для всех документов. На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с поступившими документами СМК отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

10.2 В подразделениях документы СМК должны храниться в порядке возрастания обозначений. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа СМК несет руководитель подразделения.

10.3 Полный электронный вариант документа СМК хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

11 Внесение изменений в документ

11.1 Решение о внесении изменений в документы СМК принимает ПРК.

11.2 Внесение изменений в подлинник данной МИ осуществляется разработчиком.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 9 из 13
---	---	---

Приложение А
(справочное)

Форма Протокола проверки на уникальность курсового проекта (работы)

НАО КАРАГАНДИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА _____

СПРАВКА

На кафедре комиссией проведен сравнительно-сопоставительный анализ курсовых проектов (работ) по дисциплине _____ студентов группы _____.

В результате анализа совпадений не обнаружено. Оригинальность работы приведена в таблице.

Все данные получены в соответствии с технологией системы Антиплагиат. Для получения более подробных сведений следует провести детальный анализ с привлечением эксперта.

№	Фамилия имя отчество	Оригинальность, %
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Состав комиссии:

Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 10 из 13
---	---	--

Приложение Б
(справочное)

Форма Протокола приема курсовых проектов (работ)

НАО КАРАГАНДИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА _____

ПРОТОКОЛ № ____

Приема курсовых проектов (работ) в группе _____ по дисциплине
_____ специальности/образовательной программы _____.

от __.__.202__ г.

г. Караганда

ПОВЕСТКА ДНЯ

Прием курсовых работ по дисциплине
_____ специальности/образовательной программы _____ прошел
в соответствии с графиком приема курсовых проектов (работ) на _____
семестр 20__/20__ учебного года. Все курсовые проекты (работы) прошли
проверку с использованием программы антиплагиата. Оригинальность в
установленных пределах.

№	Фамилия имя отчество	Оценка
1		
2		
3		

ПОСТАНОВИЛИ: Считать итоги защиты курсовых проектов (работ)
отличными (удовлетворительными).

Состав комиссии:

Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 11 из 13
---	---	--

Приложение В
(справочное)

Форма Акта списания

КАРАГАНДИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**на списание курсовых работ обучающихся очного/заочного отделения по
кафедре «_____»**

На основании сводной номенклатуры дел КарТУ за период 202__-202__ учебный год, комиссия в составе: председатель – зав. кафедрой _____, члены комиссии – _____ и ответственный за хранение на кафедре – _____ составили настоящий акт о том, что произведено уничтожение курсовых работ в связи с истечением срока хранения и списала ____ штук.

Акт составлен в одном экземпляре, хранится на кафедре.

Перечень курсовых работ приводится в приложении 1.

Председатель:

Члены:

Ответственная за хранение:

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 12 из 13
---	---	--

Приложение Г
(справочное)

Форма Приложение 1 к Акту списания

Приложение 1

№	Группа	Количество обучающихся	Дисциплина	ФИО преподавателя, должность, ученая степень
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Итого: ____ шт.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 13 из 13
---	---	--

Приложение Д (обязательное)

Φ.04-2020

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Порядок организации и проведения курсового проектирования	МИ КарТУ IV-07-2020 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 15 из 13
---	--	--

Библиография

[1] О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов". Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 сентября 2020 года № 414.

[2] О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования". Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 мая 2020 года № 182

[3] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III ЗРК, с изменениями и дополнениями от 25.06.2020г. №347-VI

[4] Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 года №152, с изменениями и дополнениями от 12.10.2018 г. №563)

[5] Устав КарТУ

[6] Правила внутреннего распорядка КарТУ