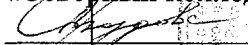
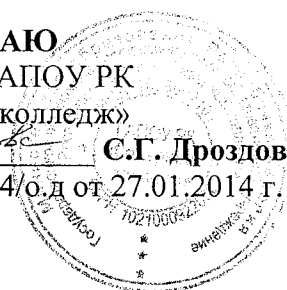


Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 01 от 27.января 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РК
«Северный колледж»

С.Г. Дроздова
Приказ № 44/о.д от 27.01.2014 г.



**ПОРЯДОК
оформления, регистрации и рецензирования
контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике
по заочной форме обучения**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует требования к оформлению, регистрации и рецензированию домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по видам практик, выполняемых студентами, обучающимися по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Северный колледж» (далее Колледж).

1.2 Порядок оформления, регистрации и рецензирования домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по видам практик разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, на основании Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж», Положения «Об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Северный колледж», Положением «О планировании и организации самостоятельной работы студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж», Рекомендациями к разработке методических указаний по организации самостоятельной работы и выполнению домашних контрольных работ студентами, обучающимися по заочной форме обучения.

1.3 Контрольные и курсовые работы является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студентов, обучающихся по заочной форме обучения, и отражают степень освоения материала по образовательным программам конкретных дисциплин, профессиональных модулей. Их выполнение формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с источниками информации, помогает усвоению материала.

1.4 Сроки выполнения домашних контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по видам практик определяются календарным учебным графиком (индивидуальным календарным учебным графиком), в рамках часов, отведенных на изучение дисциплины, профессионального модуля.

1.5 Количество и распределение домашних контрольных работ, отчетов по видам практик по курсам определяется учебным планом (индивидуальным учебным планом) соответствующей специализации.

1.6 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, определяется утвержденным учебным планом. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов).

1.7 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более 10-ти, а по отдельной дисциплине - не более 2-х. При обучении по сокращенной или (и) ускоренной профессиональной образовательной программе, в соответствии с индивидуальным учебным планом, количество домашних контрольных работ может быть более 10-ти.

1.8 Задания домашних контрольных работ разрабатываются преподавателями и входят в состав методических указаний для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, являющимися, в свою очередь, приложением к рабочей программе учебной дисциплины или профессионального модуля.

1.9 Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе (не менее 10-ти вариантов). Варианты домашних контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

1.10 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматриваются и принимаются соответствующими методическими комиссиями, утверждаются заместителем директора по учебной работе. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики, может войти в состав выпускной квалификационной работы.

1.11 По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По структуре курсовая работа состоит из:

- Введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- Основной части, которая состоит из двух разделов:
в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
во втором разделе представлена практическая часть в виде расчетов, графиков, таблиц, схем;
- Заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- Списка используемой литературы;

1.12 Курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. Структура курсового проекта отличается от структуры курсовой работы основной частью, содержащую описательную часть, в которой приводятся описание конструкции, узла или детали, принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности; расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности; организационно-экономическую часть. Практическая часть может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами.

1.13 Формы отчета по видам практик разрабатываются руководителями практик, входят в состав методических указаний, являющимися, в свою очередь, приложением к рабочей программе учебной или производственной практике в составе профессиональных модулей.

1.14 Требования к содержанию, последовательности выполнения работ представлены в методических указаниях, выдаваемых руководителем практики каждому студенту, обучающемуся по заочной форме обучения.

1.15 Общее руководство и контроль хода выполнения домашних контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по видам практик осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, руководитель практики. Консультирование студентов проводится за счет времени, отведенного на консультации. В ходе консультаций разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

2. Требования к оформлению домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по видам практик

2.1 Домашние контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике выполняются в соответствии с Единой системой технологической документации (ЕСТД) и Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), устанавливающих в организациях и на предприятиях единых правил оформления и обращения всех видов технологических документов согласно системе ГОСТ.

2.2 Преподаватели в обязательном порядке проводят консультации по выполнению домашних контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, профессионального модуля, которые включают в себя: цели, содержание работы, сроки выполнения, ориентировочный объем

работы, основные требования к результатам работы, критерии оценивания. Преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках

2.3. Домашняя контрольная работа, курсовая работа, отчет по практике могут быть выполнены двумя способами, компьютерным или рукописным. Варианты оформления титульных листов представлены в ПРИЛОЖЕНИЯХ №1, №2, №3.

2.4. Основные требования к содержанию и оформлению работ:

Объем домашней контрольной работы должен составлять не менее 7-8 печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30 %.

Объем курсовой работы (проекта) должен быть не менее 15-20 страниц печатного текста

Размер бумаги – А4 (210 297)

Поля: Левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Шрифт – высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12), типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Нумерация страниц сквозная – в нижнем поле в правой части страницы арабскими цифрами, номер страницы на титульном листе не ставится

Отступ красной строки – 1,3 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по центру строки.

Переносы в словах – установлены.

Цвет шрифта основного текста – черный.

Заголовки – строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом по центру строки.

Точка в конце заголовка не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового раздела, задания и последней строчкой предыдущего - 13 мм или 18 пт.

Обозначение в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417 – 2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы измерений», без переноса на следующую строку.

Например: 90%, 10 кВт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту.

Например: руб./м.; руб./шт.; шт./чел. и т. д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят.

Например, цена товара 7550 руб. и т. д.

Целые числа, начиная с 5-значных, разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом.

Например: 20 700 руб. (двадцать тысяч семьсот рублей); 103 220 шт. (сто три тысячи двести двадцать штук).

В тексте следует применять только общепринятые сокращения:

т.е. – то есть;

и т. п. – и тому подобное;

и т. д. – и так далее;

и др. – и другие;

и пр. – и прочие;

см. – смотри;

с. – страница;

п. – пункт;

рис. – рисунок;

табл. – таблица;

г. – год;

руб. – рубль;
ч. – час;
м – метр;
кг – килограмм;
т – тонна;
сут. – сутки;
дек. – декада.

Иллюстрации в работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи) именуют рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например: Рис. 2

Подрисуночную подпись располагают под рисунком по центру или справа от рисунка в одну строку с его номером без точки в конце и выделяют полужирным шрифтом.

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны.

Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки — со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху «Продолжение таблицы 7».

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Страницы в приложении не нумеруются. На первой странице каждого приложения в правом углу верхнего поля пишется с заглавной буквы слово «Приложение» со своим порядковым номером без точки. Например, «Приложение 1». В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал.

Весь текст, процитированный в работе, должен сопровождаться внутритекстовой сноской. Сноска пишется внизу страницы с указанием источника (библиографического описания либо адресом Интернет-сайта).

При написании текста работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;

Оформление списка используемой литературы производится согласно ГОСТ 7.1-84. устанавливающий общие требования к библиографическому описанию документа, например:

Книга –

Прохоров И.В. Исследование процессов.- М.: Наука,2013.-321с.

Статья в книге и сборнике -

Зайцев В.И. Разрушение пластмасс // Прочность:учебное пособие/ А.В.Петров, И.И.Сидоров, В.А.Сухов и др.-М.,2012.-С.155-166.

Нормативные документы типа ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ТУ. РД -

ГОСТ 12.1 003-76. Способ списания.- Взамен ГОСТ 12.1.001-70; Введ.01.01.78 до 01.07.84.-9 с. - Группа 019.

Интернет ресурсы -

www.nait.ru электронная версия журнала «Тепловые процессы в технике», № 10, статья «Коррозия металлов и сплавов», 2012 г.

Использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

III. Регистрация домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике

3.1 Домашние контрольные работы, курсовые работы (проекты) должны быть сданы в Колледж до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Допускается сдача домашних контрольных работ в период сессии, в этом случае преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале регистрации и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

3.2 Отчеты по практике, аттестационные листы, характеристики должны быть сданы в Колледж не позднее трех дней после окончания срока практики, соответствующим образом оформленные с печатями и подписями руководителей организаций.

3.3 Домашние контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, сдаваемые на проверку, регистрируются методистом в специальном журнале регистрации, с указанием даты регистрации, под роспись студента.

3.4 Методист отделения, делает отметку на титульном листе работы, с указанием даты регистрации и переносит данные журнала в учебную карточку студента. После регистрации, студент забирает контрольную работу и передает ее преподавателю для проверки.

3.5 Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются преподавателем в журнале регистрации контрольных работ, с указанием даты рецензирования, под роспись, словом «зачет» или «незачет». Незачтенные работы возвращаются студенту на доработку. Информацию о результатах проверки домашних контрольных работ студенты получают у преподавателя или методиста отделения.

3.6 Наличие зачтенной контрольной работы, курсовой работы (проекта), отчета по практике является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю. Студенты, не выполнившие домашнюю контрольную работу по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю в установленные сроки, к экзамену (зачету) не допускаются.

3.7 После окончания экзамена (зачета) преподаватель сдает в отделение зачтенные работы и отчеты студентов, зачетную или экзаменационную ведомость.

3.8 Проверенные работы возврату не подлежат, хранятся в отделении 1 год, затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

IV. Рецензирование домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов)

4.1 Проверку и рецензирование домашних контрольных работ, составление письменного отзыва на курсовые работы (проекты) проводит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля.

4.2 Результаты проверки домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта) проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.3 Работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком, возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.4 При проверке домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта) преподавателю необходимо:

- объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать (при необходимости) рациональный путь решения задач;
- замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.5 Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии, отзыва необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.6 Замечания, исправления, дополнительные вопросы могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа датируется и подписывается преподавателем на титульном листе и после рецензии.

4.7 Зачтенной считается работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.8 Не зачтенной считается работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и передается преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных работ проводится в общем порядке.

4.9 Общий срок нахождения домашней контрольной работы с момента ее регистрации и до возврата с рецензией на доработку должен составлять не более 7 дней. В случае болезни преподавателя в журнале регистрации делается отметка «б/л с ... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.10 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов отводится 0,5 часа; по дисциплинам общепрофессионального, профессионального циклов и профессиональных модулей отводится 0,75 часа.

4.11 Проверка, составление письменного отзыва на курсовую работу (проект) осуществляется преподавателем вне расписания учебных занятий, на каждую отводится 1 час.

4.12 Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, отведенного на изучении дисциплины.

4.13 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на выбор новой темы или исправляют и дорабатывают прежнюю тему. И в том и другом случае устанавливается новый срок ее выполнения.

Министерство образования Республики Карелия
 Государственное автономное образовательное учреждение среднего
 профессионального образования Республики Карелия
 «СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
 (ГАОУ СПО РК «Северный колледж»)

(шифр, наименование специальности)

КУРСОВАЯ РАБОТА

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Тема: _____

Дисциплина _____

Студент _____ Группа _____

(ФИО)

Преподаватель _____

(ФИО)

Дата регистрации работы _____

Студент _____

(подпись) (ФИО студента)

Работа не зачтена _____ « _____ » _____ 20__ г.

(дата рецензирования)

Преподаватель _____

(подпись) (ФИО студента)

Работа зачтена _____ « _____ » _____ 20__ г.

(дата рецензирования)

Преподаватель _____

(подпись) (ФИО студента)

Сегежа 20__ г.