

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Принято на заседании Ученого совета
ДВГМУ

«01» 09 2020 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
К.В. Жмеренецкий



«01» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ (КУРСОВОМ ПРОЕКТЕ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Хабаровск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о курсовых работах и курсовых проектах обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок организации взаимодействия обучающихся и педагогических работников при выполнении и промежуточной аттестации курсовых работ (проектов) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования направлений подготовки (специальностей), уровней образования и форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

- Уставом ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения РФ.

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Выполнение курсовой работы (проекта)¹ (далее – курсовая работа) является неотъемлемой частью образовательных стандартов и учебных планов специальностей (направлений подготовки), по которым ведется подготовка студентов и является важным этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

1.3. Курсовая работа (проект) (далее – КР/КП) представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы студента, выполнение её является обязательным для всех студентов. КР/КП предусматривает самостоятельное решение студентом (под руководством преподавателя) частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках общепрофессиональных и специальных дисциплин, и показывает его

¹ **Курсовая работа** – это научно-методическая исследовательская работа, целью которой является развитие творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемыми дисциплинами. Курсовая работа затрагивает либо узкоспециализированные, либо общенаучные направления, связанные с будущей специализацией студента. Этот тип исследовательских работ широко распространен в программах «гуманитарных» специализаций – педагогики, юриспруденции, экономики и прочих «не технических» кафедрах.

Курсовой проект – это вид исследовательской работы, которая выполняется студентом на протяжении семестра и содержит технический анализ определенного варианта инженерного решения по заданной в заглавии курсового проекта теме. Кроме технической составляющей в курсовом проекте часто встречается и экономическая часть, ориентированная на анализ эффекта от внедрения или разработки выполненного инженерного расчета или относящаяся к организации процесса управления производством.

готовность решать теоретические и практические задачи по своей специальности (направлению подготовки).

1.4. Основной целью выполнения КР/КП является расширение и углубление уровня и объема профессионально значимых знаний, умений и навыков студента, а также формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

1.5. Задачами КР/КП являются:

1.5.1. Формирование у студентов умения применить систематизированные знания и практические навыки при решении частных практических задач, систематизация научных знаний;

1.5.2. Развитие у студентов умения анализировать, обобщать, логически излагать материал, формулировать выводы и предположения при решении разрабатываемых в курсовой работе вопросов;

1.5.3. Тренинг навыков самостоятельной работы студентов, формирование умений и навыков организации научно-исследовательской работы;

1.5.4. Овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;

1.5.5. Индивидуализация обучения студентов, имеющих высокий уровень подготовки и успеваемости, путем постановки задания повышенной сложности;

1.5.6. Подготовка студентов к предстоящей государственной итоговой аттестации выпускников путём определения в ходе подготовки и выполнения курсовой работы темы будущей выпускной квалификационной работы и приобретения практических навыков по её выполнению.

1.6. Количество КР/КП определяется учебным планом специальности (направления подготовки). КР/КП по дисциплине учебного плана выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение. Перечень дисциплин, по которым предусмотрено выполнение КР/КП, календарные сроки их выполнения предусмотрены в учебных планах каждой специальности (направления подготовки) и могут быть изменены только решением Ученого совета университета.

1.7. Более детальные положения, определяющие требования к содержанию, объему и оформлению КР/КП с учетом специфики ОПОП, конкретных специальностей (направлений подготовки), факультетов и кафедр, разрабатываются методическими комиссиями соответствующих структурных подразделений университета на основе данного Положения, принимаются Учеными советами факультетов и утверждаются приказом ректора.

1.8. Положение о курсовых работах студентов ДВГМУ утверждается Учёным Советом Университета.

2. Общие требования, планирование и организация выполнения КР/КП

2.1 КР/КП должны соответствовать следующим требованиям:

- 2.1.1. Целевая направленность, четкость построения;
- 2.1.2. Логическая последовательность и глубина изложения материала;
- 2.1.3. Достаточный теоретический уровень, включая анализ не только теоретического, но и эмпирического материала, иметь результаты самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- 2.1.4. Убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, иметь необходимый объем;
- 2.1.5. Конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, обязательно иметь самостоятельные выводы после каждой главы и в заключении работы;
- 2.1.6. Грамотное и аккуратное оформление (в соответствии с предложенным стандартом), выполнение в указанные сроки.

2.2. КР/КП выполняются с учетом профильных направлений дисциплин специальности (направления подготовки), представленных на итоговой государственной аттестации выпускников.

2.3. При выборе темы студент должен учитывать:

- 2.2.1. Ее актуальность;
- 2.2.2. Познавательный интерес к исследуемой теме;
- 2.2.3. Возможность последующего более глубокого исследования изучаемой проблемы (написание выпускной квалификационной (дипломной) работы).
- 2.2.4. Проблемы, существующие в условиях реальной ситуации учреждений и организаций, в которых студенты проходят практику (или работают).

2.4 Тематика КР/КП разрабатывается профильными кафедрами. Она должна:

- 2.4.1. Быть актуальной;
- 2.4.2. Соответствовать задачам изучения данной дисциплины и подготовки специалистов (бакалавров) по данному профилю (направленности, специализации), предусмотренному в федеральном государственном образовательном стандарте, задачам теоретической и практической подготовки специалиста (бакалавра);
- 2.4.3. Соответствовать современному уровню развития данной отрасли науки и опыту педагогической (производственной) деятельности, учитывать направленность и проблематику отрасли, ее состояние и перспективы развития;
- 2.4.4. Соответствовать профилю специальности (направления подготовки);
- 2.4.5. Решать конкретные задачи данной отрасли науки.

2.5. Тематика работ доводится до сведения студентов заведующим кафедрой или непосредственно руководителем курсовой работы.

2.6. Студентам предоставляется право выбора темы КР/КП, или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее выполнения.

2.7. Выполнение КР/КП осуществляется, как правило, по заказной тематике в рамках конкретной отрасли науки.

2.8. Руководителем КР/КП назначается один из наиболее опытных преподавателей кафедры.

2.9. Тематика планируемых КР/КП и кандидатуры их руководителей обсуждаются и утверждаются кафедральным совещанием.

2.10. После утверждения темы КР/КП студент вместе со своим руководителем составляет задание на выполнение КР/КП (приложение 1). Оно подписывается студентом, преподавателем – руководителем КР/КП, утверждается заведующим кафедрой. При необходимости задание согласовывается с руководителем учреждения, на базе которого студент проходит практику (или работает). Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед практикой, второй остается на кафедре и вместе с курсовой работой представляется к защите.

2.11. Кафедра составляет методические указания (рекомендации) по выполнению КР/КП по профилю преподаваемой дисциплины специальности (направления подготовки) на основе настоящего Положения.

2.12. Кафедра должна ознакомить студентов с теми разделами Положения, которые касаются порядка планирования, выполнения и защиты КР/КП.

3. Этапы выполнения КР/КП

3.1. Работа над темой состоит из трех этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

3.1.1. На подготовительном этапе студент:

- знакомится с основными требованиями, предъявляемыми к выполнению курсовой работы;
- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы, работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария социологического исследования) и определяет ее объем;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;
- составляет план курсовой работы.

3.1.2. На рабочем этапе студент:

- проводит исследования, анализирует полученные данные;
- оформляет материалы исследовательской части написанием чернового варианта работы и высказывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- формулирует выводы и практические предложения, работает над выводами по параграфам и главам;
- оформляет научно-справочный аппарат работы, иллюстративный материал (сквозные ссылки, список литературы, рисунки, диаграммы).

3.1.3. На заключительном этапе студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- пишет окончательный вариант работы с учетом требований научного оформления;
- представляет работу научному руководителю на отзыв;
- составляет доклад на этап публичной защиты работы;
- сдает курсовую работу на защиту.

3.2. Процесс работы выстраивается в соответствии с календарным планом:

- последний месяц семестра, предшествующего по учебному плану курсовой работе, – выбор темы КР/КП и ее предварительное обсуждение с руководителем;
- первый месяц семестра – поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме КР/КП, составление плана КР/КП и обсуждение его с руководителем;
- второй месяц семестра – написание чернового варианта КР/КП;
- третий месяц семестра – написание окончательного варианта КР/КП;
- четвертый месяц семестра – представление КР/КП на отзыв научному руководителю и ее защита.

В зависимости от индивидуальных особенностей студента, уровня его теоретической подготовки и общей исследовательской культуры, работа может быть выполнена в более короткие сроки.

4. Структура и объем КР/КП

4.1 Структурные элементы КР/КП включают:

- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Введение;
- Основная часть:
- Глава 1 (обзор литературы);
- Глава 2 (исследовательская часть);
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения.

На титульном листе указывается наименование учредительного учреждения, учебного заведения и факультета; фамилия, имя, отчество студента; наименование темы и код специальности (направления подготовки); фамилия, имя, отчество руководителя (приложение 2).

Оглавление – указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы курсовой работы. В оглавлении рубрики должны точно соответствовать заголовками текста, взаиморасположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы оглавления проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте.

Во введении дается характеристика состояния исследуемого вопроса, указываются цель и задачи исследования, его новизна и актуальность. Цель и задачи должны быть четко сформулированы.

Основная часть:

Глава 1 содержит обзор литературы и анализ работ предыдущих исследователей по данной теме.

В главе 2 приводятся результаты собственных исследований: характеристика объектов и методов исследования, полученные результаты и их анализ, статистическая обработка результатов исследования, иллюстративный материал.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы и пишутся тезисно (по пунктам).

Список литературы включает упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники.

Приложение выделяется в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

4.2 Общий объем курсовой работы обычно находится в пределах 30-35 страниц печатного текста. Примерное рекомендуемое соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 1,5-2 страницы, заключение – 3-4 страницы, большую часть работы занимает основная часть. Следует избегать больших диспропорций между главами.

5. Оформление КР/КП

КР/КП должны быть грамотно написаны и правильно оформлены.

5.1. КР/КП должны быть выполнены с применением печатающих устройств вывода персонального компьютера на одной стороне листа формата А-4 через полтора интервала (шрифт – гарнитура Times New Roman, кегль 14пт, отступ красной строки – 1,0, выравнивание – по ширине).

5.2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 20 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

5.3 Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (приложение 2).

5.4. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

5.5. Основную часть КР/КП следует делить на главы, разделы, подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, раздел 1.2, подраздел 1.2.2.

5.6. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать в

середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются.

5.7. Приложение открывается чистым листом, на котором пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», затем даются сами пронумерованные приложения на отдельных листах (правила оформления приложений – см. п. 5.16.).

5.8. Иллюстрация (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

5.9. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы.

5.10. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

5.11. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

5.12. Ссылки на литературу содержат номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки. Как правило, ссылку помещают в том месте, где она наиболее подходит по смыслу. Например: «По имеющимся данным [2, 5, 9]...» или Исследованиями ряда авторов [4, 7, 8] показано, что ».

5.13. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- монографии и учебная литература;
- статьи из журналов и газет;
- статистические сборники и другие, используемые в работе отчётные и учётные материалы.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх – по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на

русском языке, затем – на иностранном. Для источников из интернета нужно ссылаться на их URL и год публикации.

5.14. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например: и др. – и другие, т.е. – то есть, им. – имени. Общепринятые буквенные аббревиатуры (СМИ, ВОЗ, МКБ, ЛФК и др.) не требуют расшифровки в тексте. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

5.15. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. ...». Возле цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна. Можно использовать и другой вариант оформления научного аппарата работы, не прибегая к подстрочным ссылкам. В этом случае достаточно указать в квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, 236]. Так делается в случае дословного цитирования. Если же просто ссылаются на соответствующее место в источнике, то перед его номером ставится «См.:». Например: [См.: 11, 118]. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

5.16. Правила оформления приложений. Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими

пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение КР/КП на последних её страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например, Приложение 3). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (например, см. приложение 9). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

5.17. Сдается выполненная работа в папке для КР/КП или в переплетенном виде.

5.18. Завершенная КР/КП подписывается студентом на титульном листе и предоставляется своему руководителю для рецензирования.

5.19. После рецензирования КР/КП она с рецензией (отзывом) возвращается студенту для защиты либо исправления и доработки.

5.20. 3.10. Курсовая работа заканчивается кратким (0,25-0,5 стр.) резюме. По требованию кафедры возможно написание резюме на иностранном языке.

6. Рецензирование КР/КП

6.1. Значение и цель рецензирования.

6.1.1. Рецензирование КР/КП имеет целью:

- проверить, как работает студент по данному виду дисциплины специальности (направления подготовки) и насколько успешно он его усваивает;
- указать ему на ошибки и рекомендовать пути их исправления;
- оказать студенту помощь в овладении необходимыми навыками правильной организации самостоятельной работы;
- воспитать у него критическое отношение к своей работе;
- показать студенту методы использования теоретических знаний для решения практических вопросов.

6.2. Порядок рецензирования.

6.2.1. Рецензирование каждой КР/КП состоит из:

- Выявления и исправления ошибок;
- Составления рецензии;
- Заполнения документов, установленных настоящим Положением для учета результатов рецензирования.

6.3. Методика рецензирования.

6.3.1. Выявление и исправление ошибок:

6.3.1.1. Проверая работу студента, преподаватель-рецензент должен отметить каждую ошибку и неточность с указанием, в чем заключается сущность ошибки.

6.3.1.2. При проверке КР/КП рекомендуется:

- указать правила, нарушенные студентом при выполнении работы;
- указать, если возможно, более рациональный и более короткий путь решения задачи;
- указать на небрежность в изложении или в оформлении, если это имеет место в рецензируемой работе;
- уточнить или исправить не вполне чёткие формулировки;
- подчеркнуть все замеченные орфографические ошибки и отметить стилистические погрешности.

6.3.1.3. Недопустима расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя.

6.3.1.4. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо писать чернилами, отличными по цвету от чернил, которыми напечатана (написана) работа.

6.4. Составление рецензии:

6.4.1 Тщательно проверив работу, сделав соответствующие исправления в тексте и замечания на полях, преподаватель должен составить рецензию на официальном бланке университета (приложение 4).

6.4.2 Рецензия должна состоять из трех разделов:

- краткого анализа положительных сторон КР/КП;
- подробного анализа недостатков и ошибок КР/КП;
- выводов и оценки работы.

Анализ положительных сторон работы

В первом разделе рецензии кратко указываются достоинства КР/КП.

Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если работа возвращается студенту для переработки.

Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний и не требует поправок, не должна быть лаконичной и не может ограничиваться указанием на то, что работа зачтена. В ней следует направить внимание студента на дальнейшее углубление хорошо усвоенных им научно-теоретических положений (вопросов) курса и на возможность применения их в практической работе.

Анализ недостатков курсовой работы

Во втором разделе рецензии дается анализ и квалификация ошибок, отмеченных в тексте работы.

В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что не позволяют представить выполненную КР/КП к защите, необходимо такую работу вернуть студенту для полной или частичной ее переработки.

Возвращая неудовлетворительно выполненную работу для полной или частичной переработки, следует конкретно и четко сформулировать все требования, которые должен выполнить студент.

При повторном рецензировании КР/КП преподаватель должен проверить, учтены ли при её исправлении его указания. Если указания не учтены, то она снова возвращается студенту для доработки.

Выводы и оценка работы

В третьем разделе рецензии даются выводы и итоговая оценка КР/КП в целом с учетом всех ее достоинств и недостатков.

Работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; работа, признанная рецензентом неудовлетворительно, – словом «неудовлетворительно».

6.5. Стиль и оформление рецензии:

6.5.1 Рецензия должна быть написана простым и понятным для студента языком. Обращение следует давать во втором лице. Все замечания должны быть написаны тщательно и разборчиво, без перечеркивания, без вставок и сносок.

6.5.2 Рецензия является строго индивидуальной. Никакие стандарты в содержании рецензий недопустимы.

6.5.3 Рецензия должна быть подписана преподавателем-рецензентом и датирована.

6.6. Обязанности преподавателя-рецензента:

6.6.1. Преподаватель-рецензент является руководителем КР/КП студентов.

6.6.2. Перед проверкой работы рецензент обязан выяснить соответствует ли работа установленному заданию. Если работа выполнена студентом не в соответствии с заданием на её выполнение, шифром или не по действующим методическим указаниям, то она возвращается студенту без рецензирования. В этом случае преподаватель-рецензент объясняет студенту причины возвращения курсовой работы и сообщает об этом в деканат соответствующего факультета.

6.6.3. Если при рецензировании рецензент установит, что работа выполнена студентом не самостоятельно, то она так же не зачитывается.

6.6.4. В процессе рецензирования преподаватель обязан выявлять типичные ошибки и затруднения студента при изучении данной дисциплины (направления).

6.6.5. Преподаватель-рецензент должен вести учет своей работы в учебном журнале, где отмечаются темы КР/КП, указываются даты рецензирования и выставляются оценки, а также составлять отчеты о данном виде работы в сроки и по форме, установленные Университетом.

6.7 Организация работы по рецензированию КР/КП, учет результатов рецензирования:

6.7.1. Студенты должны выполнять КР/КП согласно учебному графику и сдавать их на проверку в установленные календарным планом сроки.

6.7.2. КР/КП регистрируются на кафедре в журнале учета поступления и рецензирования КР/КП (приложение 3), который заводится завучем кафедры.

6.7.3. Завуч кафедры регистрирует в журнале поступившие работы и на каждой из них указывает дату получения, после чего передает их на проверку соответствующим преподавателям кафедры.

6.7.4. После проверки КР/КП преподаватель пишет на бланке рецензию (приложение 4).

6.7.5. Рецензирование КР/КП осуществляется в течение 10 дней.

6.7.6. Бланк рецензии, как документ строгой отчетности, сдается в деканат факультета вместе с ведомостью о результатах рецензирования КР/КП, которая хранится в отдельной папке в деканате.

6.7.7. Результат рецензирования вносится документоведом деканата в виде оценки в раздел «КР/КП» АИС Студент.

6.8 Контроль качества и своевременности рецензирования:

6.8.1. Контроль качества и своевременности рецензирования КР/КП возлагается непосредственно на заведующего кафедрой.

6.8.2. Изучение качества рецензий кафедра должна вести систематически, причем часть рецензий заведующий кафедрой должен проверять лично, остальные рецензии могут изучаться по его поручению другими членами кафедры на основе взаимной самопроверки.

6.8.3. Рецензии должны периодически (не реже 1 раза в семестр) обсуждаться на заседании кафедры. На обсуждение должны выноситься не только те рецензии, которые не отвечают предъявляемым требованиям, но в целях обмена опытом и такие рецензии, качество которых вполне удовлетворительно.

6.8.4. Опыт по рецензированию КР/КП кафедра обобщает в виде методической инструкции преподавателю-рецензенту.

6.8.5. Декан факультета обязан лично осуществлять систематический контроль качества и своевременности рецензирования КР/КП на кафедрах.

6.8.6. Результат работы кафедр по рецензированию ставятся не реже одного раза в семестр на обсуждение методического совета (цикловой методической комиссии) факультета, который должен дать оценку состояния рецензирования и наметить конкретные пути дальнейшего улучшения этой важнейшей работы.

7. Аттестация КР/КП

7.1. Аттестация КР/КП проводится в соответствии с графиками учебного процесса, обычно до начала экзаменационной сессии на очном отделении и до начала экзаменов в период сдачи зачёта по практике с внесением даты её проведения в расписание экзаменов – на заочной форме обучения.

7.2. Аттестация КР/КП проводится в порядке открытой защиты.

7.3. С целью проведения аттестации КР/КП заведующий кафедрой создаёт аттестационную комиссию в составе не менее 3-х преподавателей и руководителя работы.

7.4. Состав комиссии, порядок её работы должны быть определены заведующим кафедрой и доведены до сведения студентов, руководителей

работ, председателя, членов и секретаря комиссии не позднее, чем за неделю до защиты.

7.5. Перед защитой секретарь аттестационной комиссии передает КР/КП и другие документы ее председателю, после чего студенту предоставляется время для выступления (в пределах 10-15 минут).

7.6. Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы,
- цель и задачи исследования,
- состояние проблемы,
- результаты проведенного исследования,
- конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, организации.
- особое внимание акцентируется на результатах собственных исследований.

В процессе доклада рекомендуется использовать наглядные пособия, которые помогают усилить доказательность выводов и предложений студента, облегчить его выступление.

7.7. После доклада и оглашения рецензии студент отвечает на заданные ему вопросы и замечания руководителя, рецензента, председателя и членов аттестационной комиссии, а также присутствующих на защите.

8. Оценка КР/КП

8.1. По окончании защиты КР/КП аттестационная комиссия обсуждает результаты защиты КР/КП. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

8.2. Результаты объявляются в тот же день после оформления и утверждения в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 5).

8.3 Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» или не защитивший КР/КП в установленные сроки, имеет право на повторную защиту КР/КП, сроки которой устанавливаются деканатом.

8.4 Студент, повторно получивший оценку «неудовлетворительно», «незачтено» или не защитивший КР/КП в установленные сроки, отчисляется из высшего учебного заведения с выдачей академической справки (справки о периоде обучения).

8.5 Полные названия КР/КП и результаты их защиты вносятся в экзаменационные ведомости, зачётные книжки и в академические справки. Полные названия КР/КП вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов и в приложения к дипломам.

9. Хранение и списание КР/КП

9.1 Согласно примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего и профессионального образования

Российской Федерации 11.05.1999, КР/КП хранятся на кафедрах два года. уничтожаются. При необходимости кафедрам (структурным подразделениям) предоставляется право увеличения срока хранения отдельных КП/КР, представляющих учебно-методический интерес, с ответственностью за их сохранность и соблюдение правил использования. При этом персональные данные обучающегося, выполнившего такой КП/КР, удаляются.

9.2. Списание КР/КП производится на основании акта списания курсовых работ студентов (приложение 6).

9.3. Данные о списании КР/КП студентов вносятся завучем кафедры в журнал списания КР/КП студентов (приложение 7).

9.4. Журнал списания КР/КП студентов хранится в течение 2-х лет.

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой

(подпись) ФИО
« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы (курсового проекта)

Студенту (ке) _____ группы _____ отделения

Специальность (направление подготовки) _____

Фамилия, И.О. _____

1. Тема работы _____

2. Дисциплина (направление) _____

3. Дата выдачи задания: _____

4. Исходные данные к работе (база практики, цель, задачи и объём исследования, предполагаемые методы и методики исследования и т.д.)

Ф.И.О. (должность, звание) курсового руководителя _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Студент (подпись) _____

« ____ » _____ 20 __ г.

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

КАФЕДРА _____

«Допущена к защите»

Заведующий кафедрой

_____ (подпись) ФИО
« _____ » _____ 20 __ г.

ТЕМА: « _____
_____ »

Курсовая работа (курсовой проект)

по специальности (направлению подготовки) _____

(код специальности, направления подготовки)

Дисциплина _____

Исполнитель: _____

(ФИО) _____ (подпись) _____

Отделение _____ группа _____

Руководитель:

Должность, уч. степень, звание _____

(ФИО) _____ (подпись) _____

Хабаровск, 20 __ г.

МИНЗДРАВ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

ЖУРНАЛ
учета поступления и рецензирования курсовых работ (проектов)

по _____
 (наименование дисциплины (направления))

Кафедра _____

Преподаватели-рецензенты _____
 (фамилия, имя, отчество)

на 20 __ – 20 ____ учебный год

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Рег №	ФИО студента	Курс	Отделение	Дата поступления работы студента	Дата получения работы преподавателем	Расписка преподавателя в получении работы	Дата возвращения работы преподавателем	Результат рецензирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

Кафедра _____

Дисциплина (направление) _____

Регистрационный № _____

Курс _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность (направление подготовки) _____

Название КР/КП: _____

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата получения КР/КП _____

Дата возвращения КР/КП _____

Оценка _____

(прописью)

Подпись преподавателя _____

Рецензия

Текст рецензии

МИНЗДРАВ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

Протокол № _____

заседания аттестационной комиссии по защите КР/КП

“ _____ ” _____ 20 __ г. с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Специальность (направление подготовки) _____

Отделение _____

Дисциплина (направление) _____

Кафедра _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

№ п\п	№ группы	ФИО студента	Название работы	Результат рецензирования	Оценка
1					
2					
3					

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ (подписи)

Протокол составил (а) _____ (ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
списания КР/КП

Мы, нижеподписавшиеся:

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры)

(Фамилия, имя, отчество)

Заведующий учебной частью кафедры _____
(название кафедры)

(Фамилия, имя, отчество)

и

Преподаватель кафедры _____
(название кафедры)

(Фамилия, имя, отчество)

после проведения аттестации КР/КП по дисциплине

произвели уничтожение КР/КП _____

групп _____

специальность (направление подготовки), отделение _____

Акт подписали:

Заведующий кафедрой _____

Заведующий учебной частью кафедры _____

Преподаватель кафедры _____

МИНЗДРАВ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Факультет _____

Журнал списания курсовых работ (проектов) студентов

Начат « _____ » _____ 20 __ г.

Закончен « _____ » _____ 20 __ г.

Содержание журнала

Дата	№ группы	ФИО студентов	Кафедра	Дисциплина