

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Ставропольский гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Ковбас

«17» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРСОВЫХ ПРОЕКТАХ И КУРСОВЫХ РАБОТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж»

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 17 августа 2020 г.

Ставрополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫБОРА ТЕМ И ВЫДАЧИ ЗАДАНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КП/КР.....	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ КП/КР	7
6. ОФОРМЛЕНИЕ КП/КР.....	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КП/КР.....	9
8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КП/КР.....	10
9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КП/КР.....	11

1 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся (далее — Положение) устанавливает порядок организации взаимодействия обучающихся и педагогических работников при выполнении и промежуточной аттестации курсовых проектов и курсовых работ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования всех направлений подготовки, уровней образования и форм обучения в АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение изменяется и дополняется решением педагогического совета, утверждается директором АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж».

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины и понятия:

Информационная система «Антиплагиат» — информационная система проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

Компетенция – динамичная совокупность знаний, умений, навыков, способностей, ценностей, необходимая для эффективной профессиональной, социальной деятельности и личностного развития обучающихся, которую они обязаны освоить и продемонстрировать после завершения части или всей образовательной программы.

Курсовая работа — документально оформленный результат исследования поисково-аналитической направленности, выполненный обучающимся под руководством преподавателя (руководителя) в рамках освоения ОП СПО.

Курсовой проект – практическая разработка, выполненная обучающимся под руководством преподавателя (руководителя) в рамках освоения ОП СПО, содержащее обоснованное решение практической задачи (задач). Курсовой проект состоит из теоретической (текстовой) и опытно-практической (графическое изображение, иллюстраций, моделей, компьютерных программ и т.д.) частей. Опытно-практическая часть в зависимости от предмета разработки, может содержать описание результата (продукта) выполнения разработки, описание и анализ опыта практического применения результата (продукта) выполнения разработки.

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Основная профессиональная образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Практика — вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация — процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик,

научно-исследовательских работ (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Рабочая программа дисциплины — документ, являющийся составной частью образовательной программы, который определяет содержание дисциплины, методику достижения и контроля результатов обучения, а также перечень необходимого ресурсного обеспечения.

Руководитель — руководитель курсового проекта/курсовой работы обучающегося, за которым закреплен соответствующий объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Колледжа и (или) лицами, привлекаемыми Колледжем к реализации образовательных программ на иных условиях.

Учебный план — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся, и является составной частью образовательной программы.

Федеральный государственный образовательный стандарт — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Фонд оценочных средств — комплект материалов, предназначенный для оценивания результатов обучения и компетенций обучающихся по дисциплине, модулю, практике, государственной итоговой аттестации.

2.2. Сокращения:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

КП/КР – курсовой проект или курсовая работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОП - образовательная программа;

РПД – рабочая программа дисциплины;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФОС – фонды оценочных средств;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

ЭОИС — электронная образовательная информационная среда.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018г. № 1050-ст;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки, реализуемым в Колледже;
- Уставом АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж»;
- локальными нормативными актами АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж».

3.2. В настоящем Положении определены общие требования к структуре, оформлению КП/КР, порядок их выполнения, порядок аттестации обучающихся по результатам выполнения КП/КР. Требования к содержанию КП/КР по дисциплине, оформлению текстового документа, графической части КП/КР (при ее наличии) могут быть дополнительно определены в РПД соответствующей ОП СПО.

3.3. Целью выполнения КП является овладение обучающимся умениями и навыками, а также углубление теоретических знаний по решению задач проектирования в сфере профессиональной деятельности, а также получение навыков изложения, обоснования и защиты принятых решений.

Целью выполнения КР является овладение обучающимся умениями и навыками выполнения типичных заданий, углубление теоретических знаний по соответствующей теме, а также получение навыков поиска, анализа и систематизации источников информации, логически последовательного изложения информации с использованием соответствующего стиля.

3.4. Задачами выполнения КП/КР являются:

- углубление уровня профессиональной (теоретической и практической) подготовки обучающегося, подготовка к практической профессиональной деятельности;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;
- формирование умения работать с нормативными и/или правовыми документами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;
- овладение современными методами (методиками, технологиями);
- формирование умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- выработка навыков творческого мышления и умения принимать самостоятельные решения при выполнении практических задач;
- формирование умений и навыков организации самостоятельной работы, воспитание ответственности за принятые решения;
- формирование культуры подготовки и оформления документов.

3.5. Количество КП/КР, наименование дисциплин (учебных курсов), по которым они предусматриваются, определяется учебным планом по направлению подготовки.

3.6. КП/КР может выполняться как составная часть (раздел, глава и др.) выпускной квалификационной работы.

3.7. Основными функциями руководителя КП/КР являются:

- выбор тематики КП/КР из примерных тем исследования, определенных в рамках направленности ОП СПО с учетом мнения обучающихся;
- разработка и выдача обучающемуся задания на выполнение КП/КР;
- консультирование по содержанию и последовательности выполнения КП/КР, их оформлению (в соответствии с методическими рекомендациями), использования методов (методик) решения задач;
- оказание помощи обучающемуся в выборе источников информации;
- систематический контроль соблюдения обучающимся графика этапов выполнения КП/КР.

3.8. Взаимодействие обучающегося и руководителя может осуществляться на групповых/индивидуальных консультациях и/или посредством ЭПОС.

3.9. Ответственность за содержание, качество и оригинальность выполнения КП/КР несет его автор – обучающийся

3.10. При необходимости КП/КР может быть проверен(а) на объём и характер заимствований в информационной системе «Антиплагиат». Необходимость проверки на объём и характер заимствований определяется руководителем или аттестационной комиссией.

3.11. Обучающийся имеет право в течение учебного года однократно сменить руководителя, не позднее, чем за месяц до защиты КП/КР, по уважительной причине:

- несовпадение во взглядах в отношении содержания КП/КР;
- трудности в межличностном общении между обучающимся и руководителем;
- изменение темы исследования;
- неисполнения и невозможности исполнения руководителем своих обязанностей (в случае длительного отсутствия из-за болезни на рабочем месте руководителя КП/КР и, как следствие, невозможности общения лично или в дистанционном формате, корректировка должностных обязанностей руководителя, в т.ч. расторжение с ним трудового договора).

3.12. Замена руководителя осуществляется на основании письменного заявления обучающегося на имя директора с указанием причины смены руководителя. Причины (основание) должны соответствовать указанным в п. 3.11. Нового руководителя КП/КР назначает директор, при этом могут быть учтены пожелания и интересы обучающегося.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫБОРА ТЕМ И ВЫДАЧИ ЗАДАНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КП/КР

4.1. Выбор темы КП/КР осуществляется руководителем с учетом мнения обучающихся на основе примерной тематики КП/КР, указанной в ФОС РПД. Руководитель доводит информацию о закреплении обучающимся определенной формулировки его темы КП/КР. Утверждение и закрепление тем курсовых работ за студентами проводится в установленные сроки на заседании педагогического совета. Обучающийся имеет право предложить инициативную тему курсовой работы в соответствии с направленностью ОП СПО.

4.2. Тематика КП/КР должна удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать результатам обучения по дисциплине, результатам освоения ОП СПО по направлению подготовки и уровню образования с учетом её направленности;
- быть актуальной и иметь практическую направленность на решение задач соответствующей отрасли;
- быть разнообразной и комплексной в рамках дисциплины, охватывать решение несколько взаимосвязанных задач (по возможности).

4.3. Тематику КП/КР рекомендуется связывать с содержанием производственных практик обучающихся и тематикой выпускных квалификационных работ.

4.4. Тематику КП/КР рекомендуется ежегодно пересматривать.

4.5. Изменение темы КП/КР допускается по согласованию с руководителем и на основании личного заявления обучающегося не позднее, чем за 60 дней до даты окончания семестра, установленной утвержденным графиком учебного процесса. Измененная тема обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета и заносится в протокол.

4.6. Обучающемуся предоставляется право предложить руководителю КП/КР собственную тему КП/КР в рамках утвержденных тематик с обязательным обоснованием.

4.7. Руководитель назначает тему и выдает задание на выполнение КП/КР обучающемуся не позднее одного месяца с начала семестра.

4.8. Обучающийся выполняет КП/КР в соответствии с выданным заданием. В задании указывается тема КП/КР, вопросы, подлежащие решению в КП/КР, а также дата выдачи задания и срок представления КП/КР руководителю. Для выполнения обучающимся КП/КР руководитель разрабатывает график этапов выполнения КП/КР, который является составной частью задания. Трудоемкость каждого этапа работы над КП/КР должна быть оценена в процентах от общего объема.

4.9. Задание на КП/КР оформляется на бланке по форме Приложения 1 настоящего Положения.

4.10. Задание на КП/КР должно быть индивидуальным.

4.11. Варианты заданий на КП/КР должны быть близки по уровню сложности и трудоемкости.

4.12. Выдача заданий обучающимся проводится на групповых и/или индивидуальных консультациях по КП/КР. Задания на КП/КР выдаются за подписью руководителя. Не допускается передача заданий отсутствующим обучающимся через третьих лиц. При выдаче заданий преподавателю необходимо дать обучающимся пояснения по этапам и срокам их выполнения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ КП/КР

5.1. КР представляет собой текстовый документ, но может включать графический и/или презентационный материал. КП состоит из текстового документа и графической части (или презентационного материала).

5.2. Структура текстового документа КП/КР содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- задание на КП/КР;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, структурированная по разделам и/или главам;
- заключение (при необходимости);
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

5.3. Титульный лист является первой страницей текстового документа КП/КР.

5.4. В оглавлении перечисляются введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, приложения (при их наличии) и указываются их начальные страницы.

5.5. Во введении обосновывается актуальность темы КП/КР, формулируются цель и задачи КП/КР.

5.6. Содержание и структура основной части текстового документа КП/КР определяется целями и задачами КП/КР. Основная часть должна включать не менее двух

глав (разделов) и может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части КП/КР приводится информация, отражающая исходные данные, выбранные методы (методики) решения задач, результаты решения задач. В заключении текстового документа КП/КР отражаются основные результаты КП/КР, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются перспективы применения результатов в практической профессиональной деятельности (при наличии).

5.7. Библиографический список текстового документа КП/КР должен содержать не менее 10 наименований. Сведения о библиографических источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографический список должен включать использованные в КП/КР актуальные учебные, методические, научные издания, в том числе из ЭБС и открытых источников.

5.8. В приложения включаются связанные с выполненной КП/КР материалы, которые нецелесообразно вносить в основную часть текстового документа (нормативные и справочные материалы, таблицы, схемы, иллюстрации вспомогательного характера, тексты компьютерных программ и т.д.).

5.9. Графическая часть КП/КР может быть представлена чертежами, схемами, диаграммами, макетами, компьютерными программами и т.п. Состав графической части КП/КР указывается в задании на КП/КР и может быть уточнен руководителем КП/КР.

5.10. КП/КР должна быть надежно сшита.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КП/КР

6.1 КП/КР должны подтверждать способность обучающегося к самостоятельному осуществлению проектной и (или) исследовательской деятельности по проблемам направления, избранного обучающимся. Для подготовки КП/КР могут быть использованы результаты докладов на научных конференциях и семинарах, а также материалы, собранные и апробированные в периоды прохождения практик и т.д.

6.2 Объем КП/КР по ОП СПО составляет от 30 до 35 страниц текста.

6.3 КП/КР оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны (компьютерный шрифт Times New Roman - 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman -12, интервал 1,0 - для сносок). Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

6.4 Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения (подчеркивание, курсив, полужирный шрифт)».

6.5 Наименования всех структурных элементов КП/КР, за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания. Текст КП/КР представляется в отпечатанном виде и на электронном носителе.

6.6 Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

6.7 Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всего КП/КР и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

6.8 При ссылках на структурную часть текста, выполняемой КП/КР указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений,

графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной КП/КР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п. 6.9 Цитаты воспроизводятся в тексте КП/КР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, в постраничных сносках указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

6.10 Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 или более мелкого размера шрифта.

6.11 В КП/КР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента КП/КР «Содержание».

6.12 Каждое приложение к КП/КР оформляется с нового листа. Каждое из приложений должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6.13 Другие требования к содержанию и оформлению КП/КР, отражающие специфику ОП СПО и тему исследования, могут быть сформулированы в РПД.

6.14 КП/КР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КП/КР

7.1. В целях организации выполнения КП/КР предусмотрены консультации для обучающихся.

7.2. Консультации по КП/КР проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. Посещение обучающимися консультаций по КП/КР является обязательным.

7.3. На консультациях по КП/КР должны быть рассмотрены общие вопросы выполнения КП/КР, методика решения задач и типовые ошибки, представлен перечень рекомендованных учебных и методических изданий, справочных материалов, нормативных и/или правовых документов, а также могут рассматриваться вопросы частного порядка, конкретно по темам КП/КР обучающихся.

7.4. Представление КП/КР руководителю на проверку производится обучающимся в сроки в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

7.5. Руководитель проверяет КП/КР на соответствие предъявляемым требованиям к КП/КР:

- соответствие заданию;
- корректность использованных методик и информации;
- адекватность, достоверность полученных результатов;
- соответствие требованиям нормативных и/или правовых документов;
- соответствие требованиям к оформлению;
- размещение работы в электронном портфолио обучающегося.

7.6. Проверка КП/КР осуществляется руководителем в течение недели после их сдачи, согласно утвержденному графику учебного процесса, но не позднее двух недель до установленного срока защиты КП/КР.

7.7. Подготовительные КП/КР, подписанные обучающимся, представляются руководителю для рецензирования не менее чем за две недели до установленного срока защиты КП/КР. КП/КР с бланками рецензии (в двух экземплярах) передаются обучающимся руководителю для рецензирования.

7.8. Руководитель оценивает качество КП/КР и принимает решение о допуске (не допуске) работы к защите.

7.9. Допуск к защите осуществляет руководитель КП/КР, что отражается в рецензии. Обучающемуся возвращается КП/КР вместе с рецензией (в двух экземплярах) для ее защиты.

7.10. Работа не допускается к защите, если она не носит самостоятельного характера, имеет показатель оригинальности текста, ниже минимального процента с учетом специфики ОП СПО, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно.

7.11. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

7.12. КП/КР, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается обучающемуся для доработки. Обучающийся должен устранить указанные замечания в КП/КР и представить ее руководителю не позднее пяти календарных дней до срока защиты. КП/КР после доработки направляется на повторное рецензирование. Первоначальная рецензия прилагается к работе.

7.13. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за КП/КР, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КП/КР

8.1. Защита КП/КР относится к формам промежуточной аттестации и проходит в соответствии с действующим в АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж» Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. На защиту КП/КР обучающийся должен представить КП/КР, отвечающий требованиям, изложенным в п. 6.5 настоящего Положения.

8.3. Примерные вопросы для защиты КП/КР определяются ФОС.

8.4. По итогам защиты КП/КР, в соответствии с критериями оценивания, установленными в РПД обучающемуся выставляется оценка, которая фиксируется в экзаменационной ведомости (аттестационном листе), в зачетной книжке, а также на титульном листе текстового документа КП/КР за подписью руководителя КП/КР. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

8.5. Обучающийся, не аттестованный в установленном порядке по результатам выполнения КП/КР, считается имеющим академическую задолженность по дисциплине, в рамках изучения которой выполнялся(ась) КП/КР. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются в соответствии с действующим в АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж» Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.6. В процессе защиты КП/КР обучающийся с ОВЗ вправе использовать необходимые ему технические средства. Для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика.

8.7. По заявлению обучающегося с ОВЗ в процессе защиты КР/КП должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Колледжа или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии).

8.8. При необходимости обучающемуся с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите КП/КР, возможность принимать пищу.

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КП/КР

9.1. В двухнедельный срок после аттестации КП/КР собираются руководителем. Обучающийся передает выполненные КП/КР на хранение.

9.2. КП/КР хранятся в соответствии с номенклатурой дел, после чего списываются по акту и уничтожаются. При необходимости предоставляется право увеличения срока хранения отдельных КП/КР, представляющих учебно-методический интерес, с ответственностью за их сохранность и соблюдение правил использования.

Задание на выполнение курсового проекта (курсовой работы)

ФИО обучающегося _____

Курс, группа _____

Тема курсового (-ой) проекта (работы)

« _____ »

1. Исходные данные к курсовому(-ой) проекту (работе).
2. Содержание текстовой части (*перечень подлежащих решению задач*).
3. Перечень графического материала (*с указанием обязательных материалов*).

График выполнения курсового (-ой) проекта (работы)

№ п/п	Наименование этапа выполнения курсовой работы / курсового проекта	Срок выполнения	Процент выполнения курсовой работы/ курсового проекта (%)
1.			
2.			
...			

Срок представления КП/КР руководителю – последняя неделя периода теоретического обучения _____ семестра.

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель _____
(подпись)