



НИУ МГСУ  
УОП

СК О ПВД 14-200-2020



**УТВЕРЖДАЮ**

**Временно исполняющий  
обязанности ректора НИУ МГСУ**

*Е.В. Королев*  
**Е.В. Королев**

*28* *суббота* 2020 г.


**Ввести в действие с**

*28* *суббота* 2020 г.

**Положение  
о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся**

**Выпуск 3**

Москва 2020

	НИУ МГСУ УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 16

## 1 Назначение 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 работ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех направлений подготовки (специальностей), уровней образования и форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения НИУ МГСУ, осуществляющие подготовку обучающихся по образовательным программам, реализуемым в Университете.

1.3 Положение вводится взамен СК О ПВД 14-200-2019 «Положение о курсовом проекте (работе) обучающихся в НИУ МГСУ» (выпуск 2).


## 2 Нормативные ссылки

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»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 3 Термины, определения и сокращения

*Курсовой проект* – вид учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя, направленный на решение практической задачи по проектированию в сфере(ах) профессиональной деятельности с учетом специфики образовательной программы. Курсовой проект, как правило, состоит из графической (иллюстраций, моделей, компьютерных программ и т.д.) и текстовой частей.

	НИУ МГСУ УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 16

*Курсовая работа* – вид учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя, направленной на решение аналитических, расчетных и/или исследовательских задач в сфере(ах) профессиональной деятельности.

*Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (получающее образовательную услугу).

*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 (далее – образовательная программа).

*Промежуточная аттестация* – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, НИ (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 КП/КР обучающегося, за которым закреплен соответствующий объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Система «Антиплагиат»* – система (программное средство) проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

*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 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, НИ, ГИА.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

КП/КР – курсовой проект или курсовая работа;


ЛКС – личный кабинет студента;

ЛКР – личный кабинет работника;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

РПД – рабочая программа дисциплины;

УИ – учебные издания;

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 16	

УММ – учебно-методические материалы;  
УМС – учебно-методический совет;  
УМЦ – учебно-методический (учебный) центр института (филиала);  
УОП – управление образовательной политики;  
ФОС – фонды оценочных средств;  
ЭБС – электронно-библиотечная система;  
ЭОИС – электронная образовательная информационная среда.

#### 4 Общие положения

4.1 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 определяются в РПД соответствующей образовательной программы.

4.2 Целью выполнения курсовой работы 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.

Цель выполнения курсового проекта 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.


4.3 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.

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

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

4.6 Руководство КП/КР осуществляется руководителем из числа научно-педагогических работников, занимающим должности доцента, директора института, профессора или заведующего кафедрой.

	<b>НИУ МГСУ</b> УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 16

4.7 Основными функциями руководителя КП/КР являются:

- разработка и выдача обучающемуся задания на выполнение КП/КР;
- консультирование по содержанию и последовательности выполнения КП/КР, их оформлению (в соответствии с ГОСТ и локальными нормативными актами НИУ МГСУ), использования методов (методик) решения задач;
- оказание помощи обучающемуся в выборе источников информации;
- систематический контроль за соблюдением обучающимся графика этапов выполнения КП/КР.

4.8 Взаимодействие обучающегося и руководителя может осуществляться на групповых/индивидуальных консультациях и/или посредством электронной образовательной информационной среды через ЛКС и ЛКР.

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

4.10 При необходимости КП/КР может быть проверен(а) на объём и характер заимствований в системе «Антиплагиат» менеджером кафедры.

4.11 Необходимость проверки на объём и характер заимствований определяется руководителем или аттестационной комиссией.

## **5 Порядок назначения, выбора тем и выдачи заданий на выполнение КП/КР**

5.1 Выбор темы КП/КР обучающегося осуществляется руководителем на основе примерной тематики КП/КР, указанной в ФОС РПД.

5.2 Тематика КП/КР должна удовлетворять следующим требованиям:

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

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

5.4 Тематика КП/КР может ежегодно пересматриваться.


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

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

5.7 Общий контроль за ходом назначения обучающимся тем КП/КР осуществляет УОП.

5.8 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.

5.9 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.

	<b>НИУ МГСУ</b> УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 6 Всего листов 16	

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

5.11 Задание на КП/КР должно быть индивидуальным.

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

5.13 Выдача заданий обучающимся, как правило, 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 третьи лица. При выдаче заданий преподавателю необходимо дать обучающимся пояснения по этапам и срокам их выполнения.

## **6 Требования к составу, содержанию и объему КП/КР**

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

6.2. Структура текстового документа (пояснительной записки) 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).

6.3. Титульный лист является первой страницей текстового документа (пояснительной записки) КП/КР. Он оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.


6.4. Задание на КП/КР оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения по форме, приведенной в Приложении 1.

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

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

6.7. Содержание и структура основной части пояснительной записки 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.

6.8. В заключении пояснительной записки КП/КР отражаются основные результаты КП/КР, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются перспективы применения результатов в практической профессиональной деятельности (при наличии).

	<b>НИУ МГСУ</b> УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 16

6.9. Библиографический список пояснительной записки КП/КР должен содержать, как правило, не менее 10 наименований. Сведения о библиографических источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1—2003.

Библиографический список должен включать использованные в КП/КР актуальные учебные и методические издания, в том числе из ЭБС и открытых источников, и содержать не менее 20% наименований нормативных и/или правовых документов.

6.10. В приложения включаются связанные с выполненной КП/КР материалы, которые не могут быть внесены в основную часть пояснительной записки (нормативные и справочные материалы, таблицы, схемы, иллюстрации вспомогательного характера, тексты компьютерных программ и т.д.).

6.11. 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.

6.12. КП/КР должна быть надежно сшита.

## **7. Требования к оформлению текстового документа КП/КР**

7.1. Текст КП/КР выполняется с использованием ПЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт черного цвета – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – 1,5.

7.2. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист и задание на выполнение КП/КР включаются в общую нумерацию страниц. Номера страниц на титульном листе и задании не проставляются.

7.3. Текст следует формировать, соблюдая следующие размеры полей: при вертикальном расположении текста – левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; при горизонтальном расположении текста – верхнее – 25 мм, правое, левое – 20 и нижнее – 10 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.


7.4. Разделы/главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами.

7.5. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела/главы. Номера подразделов состоят из номера раздела/главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

7.6. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела/главы, подраздела и пункта, разделенных точкой.

7.7. Заголовки структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.п.) пишут заглавными буквами и располагают симметрично тексту. Заголовков разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

7.8. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 8 Всего листов 16

7.9. Ссылки на использованные библиографические источники должны нумероваться арабскими цифрами в порядке появления в текстовой части КП/КР и помещаться в квадратные скобки.

7.10. Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В верхней строке по центру указывается: Приложение А. Затем с новой строки по центру – название приложения.

При ссылке на приложение в тексте пишут – «в Приложении А».

7.11. Все иллюстрации должны иметь названия и последовательную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела/главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе/главе, например: Рисунок 3.2. (второй рисунок третьего раздела/главы). Номер и название должны размещаться под иллюстрацией, например: Рисунок 2.3 – Схема процесса. Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны. Иллюстрация располагается сразу после ссылки или на следующей странице.

7.12. Таблицы должны иметь названия и номер в пределах каждого раздела/главы. Название и номер пишутся над таблицей, например: Таблица 1.1. Номенклатура выпускаемой продукции. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишется: Продолжение таблицы 1.1. На последней странице с таблицей пишется: Окончание таблицы 1.1. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. При необходимости шрифт и междустрочный интервал в таблицах могут быть уменьшены.

7.13. Формулы должны писаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Формулы нумеруются в пределах раздела/главы например: 4.2 – (формула вторая четвертого раздела/главы). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

7.14. Все размерности физических величин должны даваться в системе СИ.

## **8. Требования к оформлению графической части КП/КР**


8.1. Чертежи всех видов должны выполняться в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

8.2. Чертежи, как правило, выполняются на листах установленного ЕСКД формата. Допускается применять другие форматы, оставляя постоянной короткую сторону листа (594 мм). Рабочее поле чертежа должно иметь рамку, отстоящую от кромки листа справа, сверху и снизу на 5 мм и слева на 20 мм. В правом нижнем углу рабочего поля должен размещаться штамп по форме, приведенной в Приложении 3 настоящего Положения. Таблицы спецификаций размещаются над штампом. Нумерация позиций в таблицах спецификаций – снизу вверх.

## **9. Организация выполнения КП/КР**

9.1. В целях организации выполнения КП/КР предусмотрены групповые и/или индивидуальные консультации для обучающихся.



	<b>НИУ МГСУ</b> УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 16	

9.2. Групповые и/или индивидуальные консультации по КП/КР проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. Посещение обучающимися групповых и/или индивидуальных консультаций по КП/КР является обязательным.

9.3. На групповых и/или индивидуальных 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.

9.4. Представление КП/КР руководителю на проверку производится обучающимся в сроки, указанные в задании на выполнение КП/КР, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9.5. Руководитель проверяет КП/КР на соответствие требованиям, изложенным в п. 9.6 настоящего Положения.

9.6. Требования, предъявляемые 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 в ЛКС.

9.7. УМЦ института осуществляет систематический контроль организации выполнения КП/КР.

## **10. Процедура защиты КП/КР**

10.1. Защита КП/КР относится к формам промежуточной аттестации и проходит в соответствии с действующим в НИУ МГСУ Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.2. На защиту КП/КР обучающийся должен представить КП/КР, отвечающий требованиям, изложенным в п. 9.6. настоящего Положения.


10.3. Защита КП/КР проводится в соответствии с расписанием промежуточной аттестации назначенным лицом из числа научно-педагогических работников кафедры (структурного подразделения), за которым закреплен соответствующий объем контактной учебной работы.

10.4. Примерные вопросы для защиты КП/КР определяются ФОС в составе РПД.

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

10.6. 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.

10.7. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются в соответствии с действующим в НИУ МГСУ Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

	<b>НИУ МГСУ</b> УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 16

## 11. Порядок хранения КП/КР

11.1. В двухнедельный срок после аттестации КП/КР передаются на хранение на кафедру.

11.2. КП/КР хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел, после чего списываются по акту и 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.

11.3. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание КП/КР, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

## 12. Порядок взаимодействия обучающегося и руководителя посредством электронной информационно-образовательной среды

12.1. Синхронное и (или) асинхронное взаимодействие руководителя КП/КР с обучающимся по вопросам выполнения КП/КР может осуществляться с применением ЭИОС посредством сети Интернет и представляет собой обмен содержательными сообщениями и комментариями/замечаниями, рецензией по результатам проверки КП/КР. Взаимодействие осуществляется путем использования личных кабинетов (ЛКР и ЛКС).

12.2. Посредством ЛКР не позднее двух недель до начала периода промежуточной аттестации руководитель обязан внести назначенные темы в ЛКС для каждого обучающегося. Руководитель несет ответственность за своевременность и корректность ввода данных по КП/КР через ЭИОС посредством ЛКР.

12.3. Обучающийся должен разместить файл(ы) КП/КР в ЛКС перед прохождением процедуры защиты КР / КП и несет ответственность за корректность и своевременность размещения файла(-ов) КП/КР в ЛКС.

12.4. Для размещения обучающимся в ЛКС файла с текстовой частью КП/КР используется следующая структура наименования файла:

*аббревиатура института – курс – группа\_ФамилияИО* (например: ИСА-3-15\_ИвановИИ).


12.5. Файл(ы) с графической и(или) иными частями КП/КР размещаются обучающимся в ЛКС в форматах, согласованных с руководителем КП/КР.

12.6. Руководитель по результатам проверки КП/КР может вернуть КП/КР на доработку, если КП/КР не удовлетворяет требованиям п. 9.6. настоящего Положения.


12.7. Обучающийся осуществляет доработку выполненной им КП/КР в соответствии с замечаниями руководителя КП/КР, обновляет доработанные файлы и/или прикрепляет новые файл(ы) КП/КР в ЛКС для повторной проверки. Актуальными являются файлы, ссылки на которые размещены в основных разделах карточки КП/КР ЛКС и ЛКР.

12.8. В случае соответствия КП/КР, размещенного обучающимся в ЛКС, требованиям п.9.6. настоящего Положения, руководитель КП/КР посредством ЛКР присваивает КП/КР статус «К защите».


12.9. Для КП/КР со статусом «К защите» возможность редактирования, замены или удаления файла(-ов) КП/КР обучающимся, блокируется.

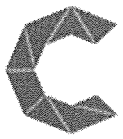
	НИУ МГСУ УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 16

**Резерв**

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1
			Лист 12 Всего листов 16

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение измени- й
		Анну- лиро- ванных	Новых		
В тексте Положения вместо «УОП – управление образовательной политики» читать «УМУ – учебно-методическое управление»	Служебная записка 99/01 от 30.06.2020	-	-	08.07.2020	

	НИУ МГСУ УОП	СК О ПВД 14–200–2020	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 16

**Лист рассылки**

СК О ПВД 14 - 200 – 2020

Положение о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор	Е.С. Гогина
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
И.о. директора ИДО	Н.А. Губина
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УМУ	О.М. Баранова
Начальник ОИКиВС	М.И. Коршунов
Начальник ОКИС	И.М. Лебедева
Начальник ОБКИС	М.И. Иванов
Начальник ЦЭОТ	Д.Б. Гогешвили
Начальник УКМС	Н.В. Самотесова

Документ изъят:


Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 14 Всего листов 16

## Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

1. Тема курсового(-ой) проекта (работы) « \_\_\_\_\_ »

2. Исходные данные к курсовому(й) проекту (работе) \_\_\_\_\_

3. Содержание текстовой части (перечень подлежащих решению задач) \_\_\_\_\_

4. Перечень графического материала (с указанием обязательных материалов) \_\_\_\_\_

График выполнения курсового(й) проекта (работы):

№	Наименование этапа выполнения курсового(-ой) проекта (работы)	Срок выполнения	Процент выполнения курсового(й) проекта (работы), %
1			
2			
3			
	Загрузка файлов(а) КП/КР в ЛКС		<b>100</b>

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_


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

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 15 Всего листов 16

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал) \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »

Тема:

« \_\_\_\_\_ »

Выполнил обучающийся

\_\_\_\_\_ (институт (филиал), курс, группа, Фамилия И.О.)

Руководитель курсового(-ой)  
 проекта (работы)

\_\_\_\_\_ (ученое звание, ученая степень, должность, Фамилия И.О.)

К защите

\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя)

Курсовой(-ая) проект (работа)  
 защищен(-а) с оценкой

\_\_\_\_\_ (оценка цифрой и прописью)

Руководитель курсового(-ой)  
 проекта (работы)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя)


Председатель аттестационной  
 комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (дата, подписи членов комиссии)

Москва / Мытищи  
 20\_г.

	НИУ МГСУ УОП		СК О ПВД 14–200–2020
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 16 Всего листов 16

### Приложение 3

#### Форма и размеры основной надписи чертежа (ГОСТ Р 21.1101-2013)

11×5=55							<b>НИУ МГСУ ХХХХХХ* – КП(КР) – ГГГГ**</b>			10
							Тема:			15
	Изм.	Кол.уч	Лист	Недок.	Подп.	Дата				
	Разработал						Наименование раздела			5
	Проверил						Стадия	Лист	Листов	10
							у	1	1	
							Наименование чертежа			15
							Кафедра/структурное подразделение			
							« _____ »			
	10   10   10   10   15   10						70			50
						185				

\* код направления подготовки/специальности;

\*\* год разработки КП/КР



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о курсовых проектах и курсовых работах обучающихся"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	22.01.2020	
Управление образовательной политики	Начальник	Согласовано	Беспалов Алексей Евгеньевич	22.01.2020	
Проректор (учебная, учебно-методическая работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Поддаева Ольга Игоревна	23.01.2020	
Отдел интеграции корпоративных и внешних систем	Начальник	Согласовано	Коршунов Михаил Игоревич	22.01.2020	
Отдел внутренних корпоративных информационных систем	Начальник	Согласовано	Лебедева Ирина Михайловна	23.01.2020	Согласовано автоматически
Проректор (Информационные технологии, приём)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	23.01.2020	Согласовано автоматически
Юридический отдел		Согласовано		24.01.2020	Согласовано автоматически

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр организации учебного процесса	Начальник	Пуляев Иван Сергеевич	21.01.2020