



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Утверждаю

Первый проректор, проректор по УВР

А.С. Оправин

2017 г.



ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 2.0

Дата введения: 04 декабря 2017 года

Архангельск,

2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Специалист по УМР отдела учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	Самовол К.Г. <i>Самовол</i>	10.11.17г.
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. <i>Котлов</i>	15.11.17г.
	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	Шестакова М.В. <i>Шестакова</i>	10.11.17г.
	Заведующая канцелярией	Логина Т.А.	
Согласовал	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л. <i>Бобкова</i>	13.11.17г.



1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 3 от «21» ноября 2017 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом первого проректора, проректора по УВР № 461 от «07» декабря 2017 г.
3. Соответствует требованиям СМК СГМУ.
4. Введен в действие взамен Порядка выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования версия 1.0, введенного в действие 4 марта 2014 г.



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные структурные элементы учебно-исследовательской работы	6
6. Требования к оформлению учебно-исследовательской работы	9
7. Требования к порядку выполнения учебно-исследовательской работы	13
8. Требования к руководству учебно-исследовательской работы	15
9. Требования к защите курсовой работы, курсового проекта	16
10. Требования к оценке учебно-исследовательской работы	16
11. Требования к хранению учебно-исследовательской работы	17
12. Утверждение и изменение Порядка	17
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	23
Приложение 6	24
Приложение 7	25



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет систему подготовки, оформления и защиты учебно-исследовательских работ обучающихся.

1.2. Порядок обязателен к применению обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.17 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России № 1259 от 19.11.13 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- Приказ Минобрнауки России № 1258 от 19.11.13 г. «Об утверждении порядка организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) – программам ординатуры»;

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

- ГОСТ Р 7.012-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»;

- ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Библиографический обзор – вид учебно-исследовательской работы, представляющий собой связное повествование о документах.

Курсовая работа – вид учебно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по



определенным темам. Выполнение курсовой работы предполагает глубокое исследование изучаемой проблемы, описание научных концепций.

Курсовой проект – вид учебно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам. Выполнение курсового проекта предполагает прикладной характер исследования, наличие расчетов, графиков, чертежей.

Контрольная работа - вид учебно-исследовательской работы по изучаемой дисциплине, выполняемый обучающимися самостоятельно, предполагающие решение практических заданий, ответы на вопросы.

Реферат – вид учебно-исследовательской работы по изучаемой дисциплине, выполняемый обучающимся самостоятельно, предполагающий обзор научно-исследовательских источников по изучаемому вопросу.

Эссе – вид учебно-исследовательской работы по изучаемой дисциплине, выполняемый обучающимся самостоятельно, предполагающий анализ проблемы, обзор научных концепций, обобщение и выводы по изучаемому вопросу.

В настоящем положении используются следующие сокращения:

БО – библиографический обзор;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект;

Кр – контрольная работа;

Порядок – порядок выполнения и оформления учебной, учебно-исследовательской работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования;

РП – рабочая программа дисциплины (модуля);

Рф – реферат;

СГМУ – Северный государственный медицинский университет;

Э – эссе

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. К учебно-исследовательской работе обучающихся относится выполнение рефератов, контрольных работ, эссе, курсовых проектов и курсовых работ, библиографических обзоров, являющихся формами отчетности и контроля знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплине. Рефераты, контрольные работы, эссе, библиографические обзоры, курсовые работы, курсовые проекты – оценочные средства текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

4.2. Основной целью выполнения КР, КП является расширение, углубление знаний обучающегося и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.



4.3. Основной целью выполнения Кр, Рф, Э является систематизация знаний обучающихся, формирование и закрепление навыков самостоятельной, аналитической работы.

4.4. Перечень дисциплин, по которым предусмотрено выполнение учебных, учебно-исследовательских работ, календарные сроки их выполнения предусмотрены в учебных планах по направлению подготовки.

5. ОСНОВНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

5.1. Основные структурные элементы учебных, учебно-исследовательских работ отмечены в таблице 1. Структура всех работ должна строго соответствовать перечню, указанному в таблице и учитываться при нормоконтроле указанных видов работ.

Таблица 1

Структурный элемент работы	Вид работы					
	Эссе	Контрольная работа	Реферат	Курсовая работа	Курсовой проект	Библиографический обзор
Титульный лист	+	+	+	+	+	+
Задание				+	+	
Содержание		+	+	+	+	
Введение	+		+	+	+	+
Основная часть	+	+	+	+	+	+
Заключение			+	+	+	+
Список источников		+	+	+	+	+
Приложения		+	+	+	+	
Отзыв				+	+	
Рецензия	+	+	+			

5.2. Титульный лист является обязательным элементом работы, расположен на первой странице. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложениях 1, 2.



5.2. Задание размещается после титульного листа, формируется под руководством преподавателя и включает информацию об авторе работы, теме, сроках выполнения работы, исходных данных к работе (краткое описание актуальности исследуемой проблемы, цель работы). Задание является составной частью КР/КП. Задание оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 3.

5.3. Содержание КР/КП включает введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения с указанием страниц. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы (параграфа).

Содержание Кр, включает названия разделов (или перечисление заданий), список литературы, приложения (при наличии).

Содержание Рф включает введение, параграфы, заключение, список литературы, приложения.

Образец оформления содержания приведен в приложении 4.

5.4. Введение КР/КП содержит обоснование выбора темы; актуальность выбранной темы; степень ее разработанности; цель и задачи; объект и предмет исследования.

Введение Рф содержит обоснование выбора темы; актуальность выбранной темы; цель и задачи работы.

5.5. Основная часть (главы, параграфы)

Основная часть КР/КП должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава содержит теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней содержится обзор используемых источников информации по теме КР, описание объекта и предмета исследования, различные теоретические концепции, принятые понятия и их классификации.

Вторая глава КР посвящена анализу проведенного исследования, описанию выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования. Вторая глава КП содержит информацию об основных этапах проектирования, используемых ресурсах, результатах внедрения в практику проекта, модели и т.п.

Основная часть Рф включает информацию о сущности изучаемой проблемы, характеристику, сравнение содержательной и концептуальной сторон основных научно-исследовательских источников по теме исследования.

Основной текст Кр - ответы на вопросы, решение задач и т.д. Структура основного текста контрольной работы определяется требованиями кафедры. В основном тексте Кр могут быть использованы различные



элементы: заголовки, перечисления, таблицы, рисунки, формулы (математические уравнения), сокращения.

Основная часть Э включает тезис или суждение, нуждающееся в доказательстве, аргументы, приводимые автором для доказательства своей точки зрения, а также основные выводы. Э предполагает четкую авторскую позицию по исследуемому вопросу.

5.6. Заключение

В заключении КР/КП, Рф подводятся итоги, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы.

5.7. Список литературы включает только те источники (в том числе ни иностранных языках и электронные), которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в тексте работы.

Список источников включает актуальные нормативно-правовые документы, а также научно-исследовательскую литературу за последние 5-10 лет.

5.8. В приложения включается материал, который дополняет текст работы, но имеет вспомогательное, дополнительное значение. Материал, содержащийся в приложениях (таблицы, схемы, рисунки, иллюстрации, фото документов, результаты вычислений, описание приборов, алгоритм исследования и т.д. и т.п.) должен иметь отношение к содержанию работы в целом. Страницы приложения не входят в общий объем работы.

5.9. Особенности составления библиографического обзора

Библиографический обзор представляет собой свод библиографических данных о разного рода первичных источниках информации. В задачи БО входит отбор достаточного числа источников, их библиографическое описание и характеристика содержания. БО состоит из следующих структурных частей: введения, основной части, заключения, списка литературы.

БО содержит сведения о монографиях, учебных пособиях, других изданиях, а также об отдельных их разделах и частях, о периодических изданиях в целом и об отдельных публикациях, о других видах документов (в том числе нормативных). Количество включаемых в обзор документов зависит от широты темы исследования и уровня профессионального образования и определяется преподавателем.

Описательно-информационный БО преследует научно-вспомогательные цели, носит рекомендательный характер. В этом случае в тексте БО акцентируется внимание на наиболее важных и интересных, с точки зрения составителей, первичных документах.



Реферативный БО содержит сводную характеристику вопросов, рассматриваемых в первичных документах, но не предполагает их критической оценки. Излагаются точки зрения различных авторов по проблеме. Задача его – адекватное отражение содержания документов-первоисточников. В реферативном БО должны быть указаны основные проблемы и тенденции в решении затронутой темы. В реферативных БО выдвигаются на первый план наиболее важные и актуальные документы и содержащиеся в них выводы.

Аналитический обзор (критический, концептуальный) является результатом всестороннего анализа первичных документов, содержит аргументированную оценку материала и обоснованные рекомендации по существу исследуемых вопросов. На основе анализа большого числа первичных документов авторы делают самостоятельные выводы о тенденциях развития в определённой области науки, предлагают обоснованные рекомендации по решению поставленных проблем.

Как правило, именно аналитический обзор является частью научной работы студента, аспиранта и пр.

Известны три основных принципа изложения материала:

- от частного к общему (от конкретных фактов и точек зрения к обобщениям);
- от общего к частному (от общих положений, гипотез к фактам, их иллюстрирующим);
- по отраслям знаний, по значимости, в хронологии событий и пр.

Написание БО является заключительным этапом работы с литературой. В обзоре нужно не только описать современное состояние проблемы, мнения и взгляды на проблему разных авторов, собственное отношение к проблеме, но и показать, что данная тема актуальна, описанные в литературе результаты исследования других учёных не решают проблему полностью. Таким образом, автор обосновывает *научную новизну* исследования, что является целью любой научной работы.

5.10. Объем учебных, учебно-исследовательских работ:

- эссе – до 7 страниц машинописного текста,
- реферат – до 20 страниц машинописного текста,
- контрольная работа – до 15 страниц машинописного текста,
- курсовая работа, курсовой проект – 25-45 страниц машинописного текста.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ



6.1. Все виды учебно-исследовательских работ оформляются на листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

6.2. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5. Шрифт принтера должен быть чётким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Страницы в работах нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

6.3. Каждый абзац печатается с красной строки, от левого поля отступают 1,25 мм. Выделение и подчеркивание слов в работах не допускается. Знаки препинания ставятся непосредственно после слова без пробела, после знака препинания пробел обязателен. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелами.

6.4. Оформление графического материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются после текста, в котором они упомянуты впервые, или на следующей странице. Не допускается разрыв схемы или рисунка. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ними, по центру, в конце наименования точку не ставят. Например,

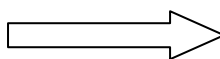


Рис. 1. Стрелка

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Если в работе единственная иллюстрация, ее не нумеруют.

Таблицы. Цифровой материал следует помещать в работы в виде таблиц. Таблицы располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются или на следующей странице. Допускается разрыв таблицы на несколько страниц. При переносе таблицы заголовки таблицы следует повторить, разместив над ним слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. На таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера,



вслед за этим по центру располагают название таблицы с прописной буквы без точки в конце. Например,

Таблица 1

Временные затраты на выполнение работ

Время (часы, минуты)	Вид и объем работы
...	

Не допускается разделение заголовков и подзаголовков граф и столбцов таблицы. Все приведенные в таблице (графе, столбце) данные должны быть выражены в одних и тех же единицах измерения, о чем делается соответствующее указание в шапке таблицы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки и др. не допускается.

Формулы и уравнения. Пояснения значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не мене одной свободной строки. Например,

$$S=ab \quad (2.1)$$

где S – площадь прямоугольника, m^2 ; a и b – длины сторон прямоугольника, m .

Если уравнение не умещается в одну строку, его следует перенести после знака « \Rightarrow », или после знак « $+$ », или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

6.5. Оформление ссылок (примечаний).

При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы (КР/КП, Рф, Кр) в квадратных скобках проставляют номер источника, под которым он числится в списке литературы. Например, [3]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, то в квадратных скобках указывают номер источника и страницу, на которой в источнике размещен оригинальный текст, например [10, с.134].

Допускается размещение сноски (ссылки, примечания) внизу страницы (нижний колонтитул), в данном случае используется шрифт Times New



Roman, 12 кегль. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы (сквозная не допускается). В сноске необходимо указывать полное наименование источника с выходными данными, номер страницы/страниц, на которых размещена информация. Если на одной странице помещаются несколько ссылок на один и тот же источник, достаточно указать «Там же. – с. 25.»

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения оформляются в круглых скобках. При ссылках следует использовать следующие речевые обороты: «... в соответствии с данными таблицы 5...» либо «... (таблица 5)...»; «...данные рисунка 3...» либо «... (рисунок 3)...»; «... в соответствии с приложением А» либо «... (приложение А)...»; «... по формуле 3.1».

6.6. Оформление списка источников

Список источников оформляется в соответствии с требованиями стандартов, указанных в нормативных ссылках к настоящему Порядку.

Перечень источников оформляется по алфавиту, используется сплошная нумерация, соблюдается следующая последовательность:

- источники на русском языке,
- источники на иностранных языках,
- электронные, интернет-источники.

Законодательные и нормативные документы и акты равной значимости располагаются в хронологическом порядке по датам опубликования. Образец оформления списка литературы (библиографического описания) приведен в приложении 5 настоящего Порядка.

6.7. Оформление приложений.

Приложения не являются обязательным элементом работы. Они включаются в случае необходимости размещения большого объема цифрового или иллюстративного материала, связанного непосредственно с текстом работы, но загромождающего текст в основной части.

Приложения размещаются после основного текста работы, списка литературы. В тексте работы должны быть ссылки на приложения. Располагать приложения следует в той же последовательности как они упоминаются в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху справа страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**» (Times New Roman, 14 кегль.) и цифры, обозначающей его последовательность. Если приложение одно, его не нумеруют, ограничиваясь надписью «**ПРИЛОЖЕНИЕ**». Если приложение включает несколько страниц, то на последующих страницах в правом верхнем углу пишут «Продолжение **ПРИЛОЖЕНИЯ 1**». Приложение должно иметь заголовок, который размещается по центру строки.



Каждое из приложений оформляют как самостоятельный документ со своей рубрикацией и нумерацией иллюстративного материала. Если в приложении одна таблица или рисунок, их можно не нумеровать, если их в приложении несколько, то нумерация осуществляется в пределах положения (например, рис. 1.1 или таблица 3.2).

6.8. Особенности оформления КР/КП

6.8.1. Основная часть курсовой работы делится на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты. Каждая новая глава КР/КП начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Разделы, параграфы, пункты, подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например, раздел 1, параграф 2.1, пункт 2.1.1, подпункт 3.2.1.1.

6.8.2. разделы и подразделы должны иметь заголовки, заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Заголовки раздела, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» размещаются в центре строки прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. Подзаголовки выделяются жирным шрифтом, пишутся с красной строки (1,25 мм) и отделяются от основного текста сверху и снизу тремя одинарными (или двумя полуторными) интервалами. Знаки препинания в конце заголовка не ставятся (кроме вопросительного и восклицательного знаков). Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается размещение заголовка внизу страницы в случае, если вслед за заголовком идет менее 5 строк текста. Каждая глава печатается с новой страницы.

6.9. Параграфы, разделы реферата, контрольной работы, эссе следуют друг за другом, без разделения на отдельные страницы. Исключение для содержания, списка литературы, приложений, которые оформляются на отдельных страницах.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

7.1. Процесс выполнения КР/КП включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы и изучение литературы;
- разработка рабочего графика;
- сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;
- оформление КР/КП;
- представление КР/КП на рецензирование руководителю;



- защита КР/КП.

7.2. Обучающийся самостоятельно определяет тему КР/КП, руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в соответствии с примерным перечнем тем, разработанным и утвержденным на кафедрах.

7.2.1. Окончательные темы КР/КП рассматриваются на заседании кафедры за 6 месяцев до даты предполагаемой защиты, утверждаются приказом ректора.

7.2.2. Тематика КР/КП должна соответствовать задачам изучения данной дисциплины и направлению подготовки.

7.2.3. Изменение или уточнение темы КР/КП возможно в исключительных случаях не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой.

7.3. Обучающийся самостоятельно выполняет КР/КП и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку, и освещение темы КР/КП, качество, достоверность, содержащихся в работе сведений, целиком и полностью лежит на обучающемся.

7.4. Окончательно оформленная работа (КР/КП) должна быть представлена руководителю не позднее, чем за две недели до начала сессии с целью ознакомления руководителя с содержанием, проверки работы на соответствие требованиям оформления, возможности внесения изменений и корректив.

7.5. Руководитель проверяет КР/КП и составляет письменный отзыв (приложение 6 Порядка). Отзыв готовится в течение трех календарных дней со дня получения КР.

7.8. Процесс выполнения Рф, Кр, Э, БО включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы и изучение литературы;
- сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;
- оформление работы;
- представление работы на рецензирование преподавателю.

На заседании кафедры определяется перечень компетенций, формируемых и проверяемых в ходе выполнения Рф, Кр, Э, БО.

7.9. Обучающийся определяет тему Рф, Кр, Э, БО, руководствуясь своими учебными интересами и склонностями либо согласно утвержденному перечню тем работ, соотносимому с двумя последними цифрами зачетной книжки.



7.10. Обучающийся самостоятельно выполняет Рф, Кр, Э, БО и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку, и освещение темы Рф, Кр, Э, БО, качество, достоверность, содержащихся в ней сведений, целиком и полностью лежит на обучающемся.

7.11. Преподаватель, ведущий дисциплину, при необходимости, совместно с обучающимся:

- уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;
- определяет структуру работы;
- определяет необходимую литературу, справочные и статистические материалы.

7.12. Рф, Кр, Э, БО в письменном виде предоставляется на кафедру лично или по электронной почте. Факт сдачи Рф, Кр, Э, БО отмечается в журнале регистрации.

7.13. Окончательно оформленная работа должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.14. Преподаватель проверяет Рф, Кр, Э и составляет рецензию на нее (приложение 7). В процессе проверки Рф, Кр, Э, БО выявляются типичные ошибки, а также разделы учебной дисциплины, вызывающие затруднения у обучающихся. В рецензии на КР преподаватель отмечает сведения о положительных и отрицательных сторонах Рф, Кр, Э, БО.

7.15. Обучающийся должен быть ознакомлен с результатами проверки Рф, Кр, Э, БО до сдачи соответствующего экзамена (зачета). Информацию об итогах проверки обучающиеся получают на кафедре.

7.16. В тех случаях, когда выявленные в работе ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается обучающемуся для полной или частичной переработки.

8. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДСТВУ КУРСОВОЙ РАБОТОЙ, КУРСОВЫМ ПРОЕКТОМ

8.1. Руководитель КР/КП назначается заведующим кафедрой. Выполнение и защита КР/КП – форма промежуточной аттестации. На заседании кафедры определяется перечень компетенций, формируемых и проверяемых в ходе подготовки и защиты КР/КП.

8.2. В обязанности руководителя КР/КП входит:

- оказание помощи обучающемуся в разработке задания и графика работы на весь период выполнения КР/КП (приложение 1);
- консультирование обучающегося по подбору источников литературы и фактического материала;



- проведение систематических консультаций с обучающимся по проблематике работы, оказание ему необходимой методической помощи;
- контроль за ходом выполнения КР/КП в соответствии с установленным графиком;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР/КП;
- информирование заведующего кафедрой о случаях значительного отклонения от графика подготовки КР/КП или других проблемах, способных повлиять на завершение работы в установленный срок;
- проверку окончательного варианта КР/КП и составление письменного отзыва (приложение 2).

9. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОГО ПРОЕКТА

9.1. КР/КП допускается к защите при условии законченного оформления, допуска руководителя, и наличии отзыва руководителя.

КР/КП не допускается к защите, если:

- не носит самостоятельного характера, является компиляцией трудов других авторов,
- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично и фрагментарно,
- содержание работы не соответствует поставленным задачам, выводы работы не отражают результаты исследований,
- работа оформлена с грубыми нарушениями установленных требований.

9.2. Защита КР/КП проводится в установленное расписанием сессии время в виде публичного выступления студента: защиты перед комиссией кафедры с участием руководителя работы или выступления на научно-практической конференции. Способ защиты КР/КП определяется на заседании кафедры и сообщается обучающимся заблаговременно.

В случае публичной защиты обучающемуся необходимо подготовить доклад на основе материалов КР/КП, презентацию. Регламент выступления – 5 минут, предусматривает выступление и ответы на вопросы экзаменаторов.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

10.1. Критерии оценки КР/КП:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;



- полнота охвата научной литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению КР/КП и сроков выполнения.

10.2. КР/КП может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», что соответствует продвинутому, повышенному, базовому уровню сформированности компетенций или отсутствие сформированности компетенции или ее отдельных элементов (знание, умение, владение). Шкалы и процедуры оценивания компетенций утверждаются на заседании кафедры и отражаются в РП дисциплины (модуля). Общая оценка выставляется с учетом уровней сформированности компетенций (элементов компетенций). Оценка проставляется на титульном листе с подписью научного руководителя.

10.3. Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полное название КР/КП вносится в зачетную книжку обучающегося.

10.4. Полное название КР/КП вносится в приложение к диплому. Запись названия КР/КП в приложении к диплому сопровождается указанием оценки.

10.5. Несвоевременное выполнение КР/КП считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

10.6. КР/КП по дисциплине учебного плана, оцененная неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку руководителю работы.

10.7. Критерии оценки Кр, Рф, Э, БО определяются на заседании кафедры. Оценка (отметка о зачете) проставляется на титульном листе работы, вносится в рецензию, зачетно-экзаменационную ведомость. Обучающийся не допускается к экзаменационной сессии в случае отрицательной оценки или непредоставления Кр, Рф, Э, БО в установленные сроки.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

11.1. КР/КП, Кр, Рф, Э, БО хранятся на соответствующих кафедрах.

11.2. Срок хранения КР/КП, Кр, Рф, Э, БО составляет 1 год. По истечении указанного срока хранения КР уничтожается с оформлением соответствующего акта.

12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА



8.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента подписания приказа первым проректором, проректором по УВР.

8.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Порядке, несут заведующие кафедрами.

8.3. Изменения и дополнения в положение вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- проректоров;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника учебного управления;
- декана факультета сестринского образования;
- заведующего научно-организационным отделом;
- заведующего отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования;
- заведующего канцелярией



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 1 (обязательное)

Оформление титульного листа КР/КП

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

Курсовая работа (Курсовой проект)

тема _____

Выполнил: Иванов И.С.
студент III курса 3 группы
факультета _____
специальность _____
подпись _____

Руководитель: Петрова Н.К.,
д.п.н., доцент
подпись _____
оценка _____

Архангельск, 20__



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 2 (обязательное)

Оформление титульного листа Рф, Кр, Э

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

Реферат/Контрольная работа/Эссе/Библиографический обзор

тема _____
вариант № _____

Выполнил: Иванов И.С.
студент III курса 3 группы
факультета _____
специальность _____
подпись _____

Руководитель: Петрова Н.К.,
д.п.н., доцент
подпись _____
оценка (отметка о зачете) _____

Архангельск, 20__



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 3 (обязательное)

Задание на курсовую работу/курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра _____

Задание на курсовую работу (курсовой проект)

(фамилия, имя, отчество обучающегося, направление подготовки, специальность)

дисциплина _____

1. Тема курсовой работы/курсового проекта _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные, цель КР/КП

Обучающийся _____

Руководитель _____



Приложение 4 (обязательное)

Содержание

Введение.	.....	Стр....
Глава 1.	.....	Стр....
1.1.	.....	Стр....
1.1.1.	.....	Стр....
1.1.2.	.....	Стр....
1.2.	.....	Стр....
Глава 2.	.....	Стр....
2.1.	.....	Стр....
2.2.	.....	Стр....
Заключение.	.....	Стр....
Список литературы.	.....	Стр....
Приложения.	.....	Стр....



Приложение 5 (обязательное)

Образец библиографического описания различных использованных источников

1. Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации [Федеральный закон: принят Государственной думой 21 декабря 2012 г.]. – М.: Изд-во, 2012г. – 32с.

2. Книга одного-трех авторов:

Лагунова М. В. Управление познавательной деятельностью студентов в информационно-образовательной среде вуза / М. В. Лагунова, Т. В. Юрченко. – Нижний Новгород.: ННГАСУ, 2011. – 167 с.

3. Книга, имеющая более трех авторов:

Информатика. Толковый словарь по информатике / Г.Г. Пивняк, Б.С. Бусыгин, М.М. Дивизинюк, Е.В. Азаренко, Г.М.Коротенко, Л.М. Коротенко. – Днепропетровск.: Изд-во, 2008. – 320 с.

4. Статья из журнала или газеты:

Зинкевич Е.Р. Оценка качества образования студентов медицинских вузов / Е.Р. Зинкевич // Вестник ЮУрГУ. Серия «Образование. Педагогические науки». – 2012. - № 26. - С. 87-90.

5. Описание стандарта:

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 24 с.

6. Электронные ресурсы:

Кириллов А. Г. Повышение значений показателей эффективности системы управления вузом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-znacheniy-pokazateley-effektivnosti-sistemy-upravleniya-vuzom>.

7. Сборник:

Пути и перспективы развития образования в России: сб.тез.докл.научно-практ.конф., 28 мая 1998 г. /Моск. Гос. Ун-т культуры. – М.: МГУК, 1998. – 117 с.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 6 (обязательное)

**Образец стандартного бланка отзыва руководителя
на курсовую работу/курсовой проект**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ
ПРОЕКТ**

Факультет/специальность/направление подготовки _____

Кафедра _____

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Курсовая работа/ Курсовой проект на тему: _____

1. Характеристика работы студента над КР/КП (степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания по КР/КП, регулярность и характер консультаций с руководителем и др.)

2. Характеристика КР/КП (актуальность темы, ее обоснование, глубина раскрытия, соответствие содержания КР/КП заявленной теме, завершенность КР/КП, соответствие оформления КР/КП требованиям ГОСТ)

3. Рекомендация к защите КР/КП _____

4. Оценка уровня сформированности компетенций (элементов компетенций) обучающегося:

Код и формулировка компетенции	Отметка об уровне сформированности компетенции (элемента компетенции) – продвинутый, повышенный, базовый

5. КР/КП заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) _____

(прописью)

Дата _____ 20__ г.

Руководитель работы _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Подпись руководителя работы _____



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок выполнения и оформления учебно-исследовательских работ обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 7 (обязательное)

**Образец стандартного бланка рецензии
на контрольную работу, реферат, эссе**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РЕЦЕНЗИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ/РЕФЕРАТ/ЭССЕ

Факультет/специальность/направление подготовки _____
Кафедра _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кр/Р/Э на тему: _____

Вариант № _____

1. Положительные стороны работы

2. Отрицательные стороны работы

3. Кр/Р/Э заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) _____

(прописью)

Дата _____ 20__ г.

Преподаватель _____