

Порядок работы с курсовыми работами (проектами) в электронном формате в электронной информационно-образовательной среде КГЭУ

1. Общий порядок:

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки курсовой работы (проекта) в электронном формате, требования к оформлению и размещению в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

1.2. Порядок дополняет действующие локальные акты КГЭУ, устанавливающие комплексную процедуру подготовки и защиты курсовой работы (проекта).

1.3. Целью Порядка является обеспечение эффективного процесса сопровождения подготовки курсовой работы (проекта) в электронном формате.

2. Дирекция института:

2.1. В ИСУ «ММИС-Ведомости кафедры» создает электронные ведомости по курсовой работе (проекту).

Ведомости создаются по группам обучения.

2.2. Ведомости по курсовой работе (проекту) являются основанием для внесения данных в электронные учебные карточки и зачетные книжки обучающихся.

2.3. Ведомость по курсовой работе (проекту) закрывается в день экзамена по дисциплине или действует до конца промежуточной аттестации по календарному учебному графику.

3. Руководитель курсовой работы (проекта) и члены комиссии:

3.1. Руководитель курсовой работы (проекта) создает в moodle курс.

3.2. В системе moodle руководитель курсовой работы (проекта) и члены комиссии знакомятся с представленными обучающимся материалами курсовой работы (проекта) с целью предварительной оценки и формирования вопросов во время защиты.

3.3. При необходимости отправляют обучающемуся сообщения с вопросами, замечаниями, рекомендациями, пожеланиями и др.

3.4. По итогам процедуры защиты руководитель курсовой работы (проекта) выставляет оценку в ведомости через свой личный кабинет, и в соответствующем поле записывает тему курсовой работы (проекта).

3.4. После заполнения ведомости по курсовой работе (проекту) руководитель сохраняет ведомость и подписывает электронной цифровой подписью. Далее подписывают члены комиссии, согласно порядку установленному дирекцией института.

4. Обучающиеся:

4.1. В курсе в moodle загружает файл-архив в формате .zip/7z/rar, объемом не более 25Мб, с именем: **КР(КП)_ФамилияИО_Группа**, содержащий файлы документов:

- файл КР(КП) в формате .pdf, объемом не более 25 Мб, с именем: **КР(КП)_ФамилияИО_Группа**.

Оформленная в электронном формате курсовая работа (проект) должна соответствовать требованиям к содержанию и структуре указанным в методических указаниях, разработанным на кафедре, а также Положению о курсовой работе и курсовом проекте;

- отзыв руководителя в формате .pdf (с именем файла **Отзыв**);

- другие материалы по требованию кафедры (например, архив программного обеспечения, графический материал по КР (КП), расчетные таблицы экономического обоснования, конструкторская или технологическая документация предлагаемых решений и др.) с короткими именами файлов, отражающими содержание.

4.2. За содержание курсовой работы (проекта) и представленные материалы несет ответственность обучающийся и руководитель.

4.3. Титульный лист оформляется по образцу, утверждённому Положением о курсовой работе и курсовом проекте, и загружается в moodle.

Подпись студента и руководителя на самом листе не требуется, так как идентификация происходит через личный кабинет.

Подпись руководителя на отзыве также не требуется.

5. Общие требования к защите информации:

Все участники работы с курсовой работой (проектом) в электронном формате в ЭИОС КГЭУ используют файлы курсовой работы (проекта) только в служебных целях, принимают все меры для обеспечения недоступности этих файлов другим лицам.

Файлы курсовой работы (проекта) хранятся на кафедре в электронном формате, в соответствии с номенклатурой.