

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П о л о ж е н и е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Институт архитектуры и строительства
О курсовых проектах (работах)

ИРННТУ	Институт архитектуры и строительства.	Положение о курсовых проектах (работах) -2015
--------	---------------------------------------	---

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Ответственность.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Требования к содержанию и оформлению курсовых проектов (работ).....	6
7. Порядок защиты курсовых проектов (работ).....	7
8. Критерии оценки курсовых проектов (работ).....	7
Приложение А Методические рекомендации по оформлению курсовых проектов (работ).....	9
Приложение Б Примеры выполнения титульных листов	17
Приложение В Форма задания на курсовой проект (работу)	18
Приложение Г Основные надписи и дополнительные графы к ним	19
Приложение Д Образцы заполнения штампов для чертежей.....	20
Приложение Ж Лист согласования Положения института архитектуры и строительства по оформлению курсовых проектов (работ)	21
Приложение И Лист регистрации изменений Положения института архитектуры и строительства о курсовых проектах (работах).....	23
Приложение К Лист ознакомления с Положением института архитектуры и строительства о курсовых проектах (работах).....	24

ИРНИТУ

Институт архитектуры и
строительства.

Положение о курсовых
проектах (работах) -2015



П о л о ж е н и е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Институт архитектуры и строительства

О курсовых проектах (работах)

Введено впервые

1. Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает требования к текстовым и графическим материалам для выполнения курсовых проектов (работ), выполняемым студентами института архитектуры и строительства по направлениям подготовки 07.03(04).01 «Архитектура»; 07.03.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия»; 07.03(04).03 «Дизайн архитектуры»; 07.03(04).04 «Градостроительство»; 08.03(04).01 «Строительство» квалификации: академический бакалавр (магистр); 35.03.10 «Ландшафтная архитектура» квалификации: академический бакалавр; 08.05.01 «Строительство уникальных зданий» квалификация: инженер-строитель Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (ФГБОУ ВО ИРНИТУ).

1.2 Настоящее Положение распространяется на сотрудников и студентов института архитектуры и строительства.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 001-2015 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению стандартов организации.

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 005-2015 Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Оформление курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ технических специальностей.

Приказ Росстандарта от 30.03.2015 № 365 "Об утверждении перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

ГОСТ Р 7.32-2001.Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001№367-ст. ред.от 07.09.2005)

ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС Основные требования к проектной и рабочей документации.

ГОСТ 21.501-2011 СПДС. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) Применяется с 01.07.1996 взамен ГОСТ 2.105-79

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Применяется с 01.01.2009)

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (с Изменениями N 1, 2, 3, 4, 5)

ГОСТ 2.302-68 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Масштабы. (Применяется с 01.09.2006)

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Форматы (Применяется с 01.09.2006)

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Обязательное приложение – приложение, в котором содержится информация, подлежащая безусловному выполнению, или текст, расположение которого в тексте усложняет или нарушает последовательность изложения.

Рекомендуемое приложение – приложение, в котором отражается иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера, примеры заполнения документов и т.п., способствующие более полному и точному пониманию требований стандарта.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Справочное - часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Требование - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается, или является обязательным.

3.2 В настоящем методическом указании используются следующие сокращения:

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту Организация;

ОМК - отдел менеджмента качества;

СМК - система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на директора института архитектуры и строительства.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002-2015 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на студентов, выполняющих курсовой проект (работу) и на все должностные лица, участвующие в работе над оформлением курсовых проектов (работ) института архитектуры и строительства.

5. Общие положения

5.1 Подготовка курсового проекта (работы) является видом учебных занятий, направленным на формирование у студентов навыков самостоятельного научного исследования актуальных проблем в области архитектуры и строительства, имеющих теоретическое и (или) практическое значение.

5.2 Тематика курсовых проектов (работ) по представлению заведующим кафедрой, за которой закреплено руководство курсового проекта (работы), согласно соответствующему учебному плану, утверждается директором института, в состав которого входит кафедра. Студент может предложить собственную тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, которая утверждается директором института, по представлению заведующего кафедрой.

5.3 Выбор темы осуществляется в месячный срок после начала учебных занятий на соответствующей форме обучения в новом учебном году и утверждается на заседании кафедры. Тема должна быть согласована с руководителем курсового проекта (работы), которому запланирована данная учебная нагрузка.

5.4 Студенту, не выбравшему без уважительных причин в установленный срок тему курсового проекта (работы), тема определяется преподавателем, на которого возложено руководство этим студентом.

5.5 Темы курсовых проектов (работ) и распределение студентов между преподавателями утверждается заведующим кафедрой в недельный срок после истечения срока, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.6 Тема курсового проекта (работы) в дальнейшем может быть уточнена. Изменение темы оформляется распоряжением заведующего кафедрой.

5.7 Курсовые проекты (работы) должны быть подготовлены и сданы для проверки руководителям.

5.8 Курсовые проекты (работы) должны быть подготовлены в соответствии с требованиями, установленными в институте архитектуры и строительства. При подготовке курсовых проектов (работ) студенты могут использовать методические рекомендации, подготовленные соответствующими кафедрами.

5.9 На кафедрах ведутся журналы, в которых фиксируются утвержденные темы, руководители студентов, курсовые проекты (работы) на бумажном и электронном носителях.

6. Требования к содержанию и оформлению курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) должна:

6.1 Носить творческий характер с использованием в необходимых случаях актуальных статистических данных и действующих нормативных источников;

6.2 Содержать логично и четко изложенный материал, обоснованные суждения и достоверные факты;

6.3 Отражать умение студента:

а) выбирать тему исследования и обосновывать ее актуальность,

б) определять цели и задачи работы и правильно составлять ее план,

в) находить необходимую научную и иную литературу и нормативные правовые документы,

г) критически анализировать различные научные взгляды по рассматриваемым вопросам,

д) формулировать собственную позицию и проистекающие из нее выводы.

6.4 Быть правильно оформлен(а): иметь логически обоснованную структуру, быть законченным, включать правильно составленные библиографические ссылки, список использованной литературы, список нормативных источников и иных документов, приложения, быть аккуратно исполненным.

6.5 Курсовой проект (работа) оформляется в виде пояснительной записки с приложением в необходимых случаях графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. Объем курсового проекта (работы) должен быть не более 25-30 страниц (формат А-4).

6.6 Курсовой проект (работа) должен включать в себя: ВВЕДЕНИЕ; ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ, разделенное на параграфы, которые должны быть примерно равными по объему; СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Во введении обосновывается актуальность темы полученного задания или исследования, формулируются его основные цели и задачи. В заключении формулируются выводы, к которым пришел автор курсового проекта (работы) в ходе выполнения задания или научного исследования.

6.7 Неотъемлемой частью курсовой работы (проекта) являются список использованной литературы, список нормативно правовых и иных документов. В списке использованной литературы источники располагаются по алфавиту, в списке нормативных источников – по юридической силе. В случае использования при написании работы интернет-ресурсов, они также включаются в список литературы.

6.8 Правила оформления списка использованных источников должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

6.9 Иные правила оформления курсового проекта (работы) содержатся в Методических рекомендациях по оформлению курсового проекта (работы) (см. Приложение А).

7. Порядок защиты курсовых проектов (работ)

7.1 Курсовой проект (работа) и ее электронная копия сдаются на соответствующую кафедру и регистрируются лаборантом. Электронная копия курсового проекта (работы) также может быть направлена на указанный руководителем адрес электронной почты.

7.2 Срок проверки курсового проекта (работы) – согласно графику выполнения курсового проекта (работы). Если курсовая работа без уважительных причин сдана на проверку после установленного пунктом 7.7 настоящего Положения срока, то она должна быть проверена в разумный срок до окончания текущего учебного года.

7.3 Курсовой проект (работа) подлежит обязательной защите. Защита курсового проекта (работы) является видом промежуточной аттестации студента.

7.4 Защита курсового проекта (работы) проводится в виде собеседования руководителя со студентом либо в иной форме, определяемой руководителем, в том числе в форме выступления с докладом на заседании научного студенческого кружка, научной конференции, научном семинаре и т.п.

7.5 При проведении защиты курсового проекта (работы) в форме собеседования процедура защиты определяется руководителем проекта (работы).

7.6 Экзаменационные ведомости, отражающие результаты защиты курсовых проектов (работ), составляются для каждой учебной группы и должны содержать наименование утвержденной темы курсового проекта (работы), дату защиты, оценку, фамилию и инициалы руководителя, его подпись. В случае отсутствия по уважительной причине во время защиты руководителя, защита проводится заведующим кафедрой или назначенным им преподавателем, которые расписываются в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке.

7.7 При получении неудовлетворительной оценки студент по решению руководителя перерабатывает курсовой проект (работу) или подготавливает курсовой проект (работу) на новую тему. Порядок утверждения новой темы, а также срок проверки нового проекта (работы) определяются настоящим Положением. Новый курсовой проект (работа) может быть допущена к повторной защите в сроки, установленные для ликвидации академической задолженности.

8. Критерии оценки курсовых проектов (работ)

8.1 Оценка «отлично» выставляется студенту, являющемуся автором курсового проекта (работы), соответствующей всем установленным требованиям, в том числе формальным.

Содержание работы должно свидетельствовать о том, что студент творчески подошел к освещению темы, использовал самостоятельно найденные источники, в том числе новейшие научные публикации и нормативные документы по теме курсового проекта (работы), не только произвел обобщение и оценку различных научных позиций, но и сформулировал и убедительно аргументировал собственную точку зрения. При этом во время защиты студент должен:

- а) продемонстрировать понимание актуальности заявленной темы, ее научную и практическую значимость, знание материала, являвшегося предметом исследования;
- б) уметь обосновать выводы исследования;
- в) правильно ответить на все вопросы, касающиеся темы курсового проекта (работы).

8.2 Оценка «хорошо» выставляется студенту, являющемуся автором курсового проекта (работы), соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. Содержание работы должно свидетельствовать о том, что отдельные пункты плана работы рассмотрены неполно, хотя в целом тема раскрыта достаточно подробно. Студент не продемонстрировал твердого навыка самостоятельного поиска новейших научных публикаций и нормативных документов по теме курсового проекта (работы), а также иных необходимых источников. Имеются небольшие изъяны в оформлении текста. При этом во время защиты студент должен:

- а) продемонстрировать понимание актуальности заявленной темы, ее научную и практическую значимость, знание материала, являвшего предметом исследования;
- б) правильно ответить на вопросы, касающиеся темы курсового проекта (работы).

8.3 Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, являющемуся автором курсового проекта (работы), в целом соответствующей предъявляемым требованиям, в том числе формальным. Содержание работы должно свидетельствовать о том, что:

- а) студент показал лишь умение компилировать найденный по теме материал, опираясь в основном на учебную литературу;
- б) в недостаточном объеме использовал специальные, в том числе, новейшие источники по теме (научные публикации, нормативные документы и т.д.);
- в) не смог сформулировать самостоятельные выводы и оценки рассмотренных вопросов;
- г) допустил серьезные изъяны в оформлении работы.

При этом во время защиты студент должен продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы.

8.4 Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, являющемуся автором курсового проекта (работы), не соответствующей предъявляемым требованиям, в том числе формальным. Неудовлетворительная оценка выставляется, если во время защиты студент:

- а) не раскрыл актуальность темы исследования;
- б) не смог ответить на вопросы руководителя курсового проекта (работы);
- в) использовал литературу без необходимых ссылок на нее в тексте работы.

Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у руководителя возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленного к защите курсового проекта (работы). Студент не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе положений; аналогичные или тождественные по содержанию работы имеются в интернете и т.д.

**Приложение А Методические рекомендации по оформлению
курсовых проектов (работ)
(обязательное)**

1. Общие требования и построение работы

1.1 Курсовой проект (работа) оформляется в виде пояснительной записки (отчета) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001

1.2 Страницы текста и включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

1.3 Текст работы должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не применяется.

1.4 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

1.5 Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

1.6 При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе: должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

1.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

1.8 Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.9 Наименования структурных элементов работы "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

1.10 Основную часть пояснительной записки (отчета) следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. *Пример - 1, 2, 3 и т.д.* Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. *Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.* Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми

1.11 номерами в пределах всего отчета. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

1.12 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

1.13 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1.14 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

1.15 Титульный лист и задание включаются в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют.

1.16 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

1.17 Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2. Оформление титульного листа и задания на курсовое проектирование (работу)

2.1 Титульный лист (см. Приложение Б) является первой страницей работы и содержит следующие сведения:

а) Полное наименование министерства, которому подчинен университет, наименование университета, института, название кафедры, на которой подготовлен курсовой проект (работа) указывается в верхнем поле, печатать необходимо *прописными буквами, обычное начертание*;

б) Наименование темы курсового проекта (работы) (печатается в среднем поле, первое слово с прописной буквы, полужирное начертание);

в) Вид работы (*первое слово с прописной буквы, обычное начертание*);

г) Фамилия, имя и отчество автора работы, его подпись (в правом углу титульного листа);

д) Ученую степень, должность, инициалы и фамилию руководителя (в правом углу титульного листа);

д) Место и год (указывается в нижнем поле);

2.2 После титульного листа размещается задание на курсовой проект (работу) (см. Приложение В).

Иллюстрации

3.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

3.2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3.3 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовом проекте (работе).

3.4 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.5 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

3.6 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать

арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

3.7 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

3.8 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

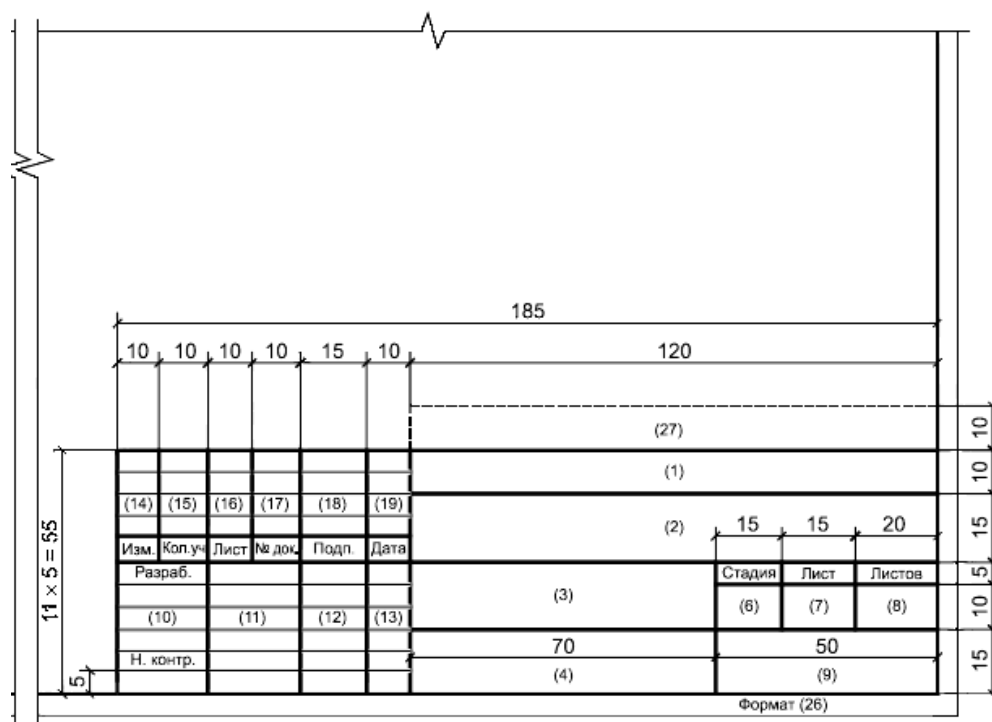
3.9 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

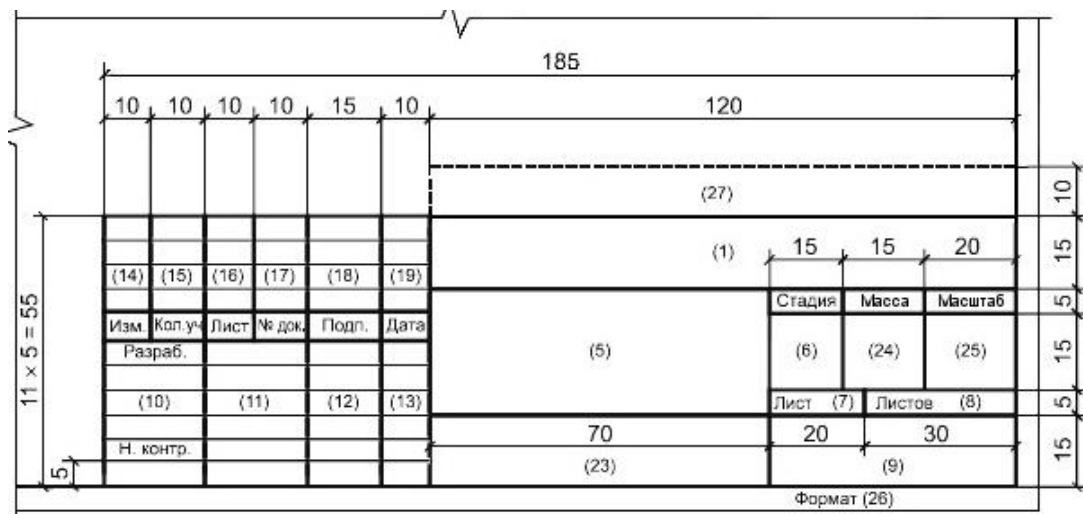
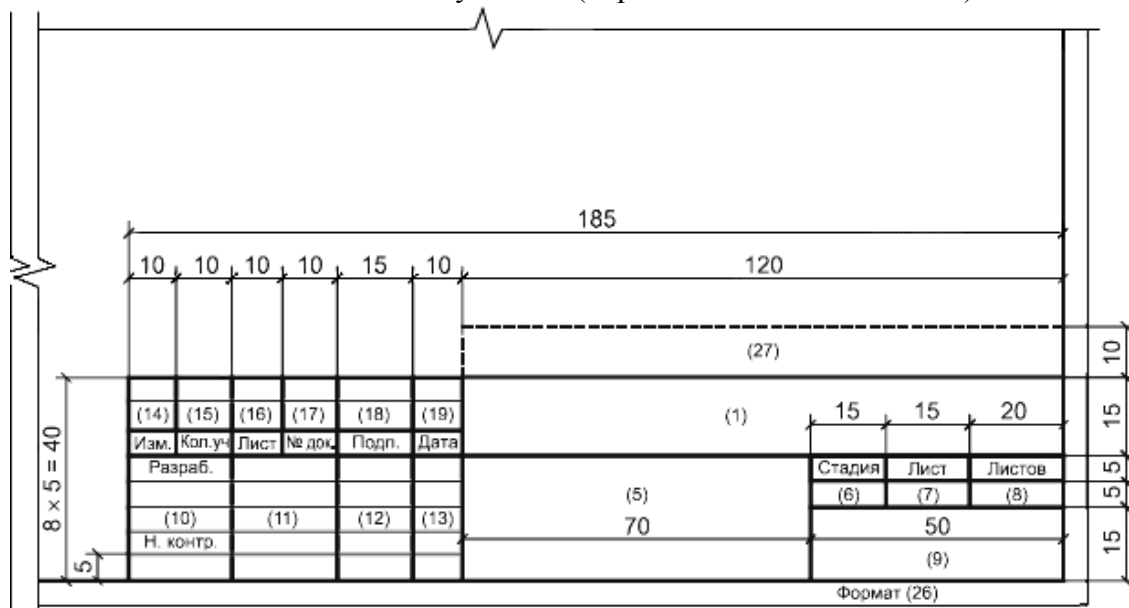
3.10 При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

4. Особенности оформления чертежей

4.1 Чертежи должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101-2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации» формами 3-6 (основные надписи и образцы оформления см. Приложение Г, Д.)

Форма 3 Для листов основных комплектов рабочих чертежей, графических документов проектной документации и графических документов



Форма 4 - Для чертежей строительных изделий (первый лист)**Форма 5 - Для эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий, всех видов текстовых документов (первый или заглавный лист)**

Примечание - Основную надпись по форме 5 допускается использовать для графических документов по инженерным изысканиям, не используемых в проектировании в качестве графической основы.

Для других видов документации графу не заполняют или приводят условные обозначения, установленные в стандартах организации;

- в графе 7 - порядковый номер листа документа. На документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют;
- в графе 8 - общее количество листов документа. Графу заполняют только на первом листе;
- в графе 9 - наименование или различительный индекс организации, разработавшей документ;
- в графе 10 - характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ, в соответствии с формами 3-5.

Подписи лица, разработавшего данный документ, и нормоконтролера являются обязательными.

- в графах 11-13 - фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10, и дату подписания.
- в графе 25 - масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);
- в графе 26 - обозначение формата листа по ГОСТ 2.301. Для электронного документа указывают формат листа, на котором изображение будет соответствовать установленному масштабу;
- в графе 27 - краткое наименование организации-заказчика.

Примечания

В графах 13, 19, 21 при указании календарной даты на бумажном носителе год указывают двумя последними цифрами, например 06.02.12.

4.2 Графическая часть эскизных проектов может выполняться в виде плакатов, копии которых (формата А4 или А3) вставляются в виде Приложения. Плакаты могут быть выполнены как вручную, так и с помощью печатающих устройств (плоттеров). Структура подачи и содержание графического материала регламентируется соответствующими методическими рекомендациями кафедры и заданием на курсовой проект (работу).

5.Таблицы

5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире

5.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

5.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления

таблицы приведен на рисунке 1.

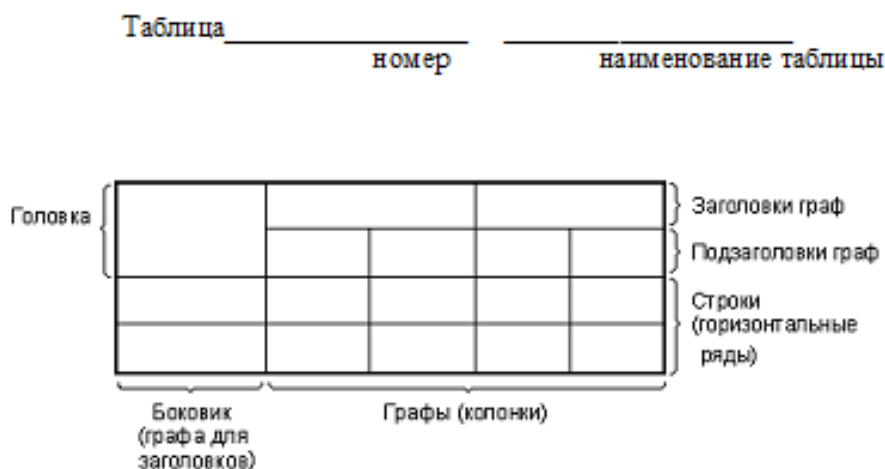


Рисунок 1

6. Формулы и уравнения

6.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

6.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a : b. \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

6.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

6.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

6.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

6.7 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

6.8 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

7.Приложения

7.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

7.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

7.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

ИРНТУ

Институт архитектуры и
строительства.

Положение о курсовых
проектах (работах) -2015

Приложение Б **Примеры выполнения титульных листов**
(справочное)

Титульный лист курсового проекта (курсовой работы)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

наименование института

наименование кафедры

Допускаю к защите
Руководитель _____

И.О. Фамилия

наименование темы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к курсовому проекту (курсовой работе) по дисциплине

X XXX XX XX - ПЗ
обозначение документа

Выполнил студент

шифр группы

подпись

И.О. Фамилия

Нормоконтроль

подпись

И.О. Фамилия

Курсовой проект (курсовая работа) защищен с оценкой _____

Приложение В Форма задания на курсовой проект (работу)
(обязательное)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Задание на курсовое проектирование (курсовую работу)

По курсу _____

Студенту _____

Тема проекта (работы) _____

Исходные данные _____

Рекомендуемая литература _____

Графическая часть на _____ листах.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Дата представления проекта (работы) руководителю «__» _____ 20__ г.

Руководитель курсового проекта (курсовой работы) _____

подпись

И.О. Фамилия

Задание на курсовое проектирование (курсовую работу) получил

подпись

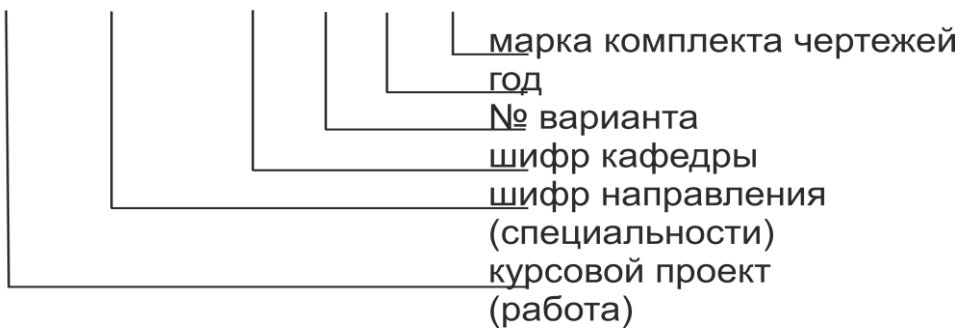
И.О. Фамилия студента

«__» _____ 20__ г.

**Приложение Г Основные надписи и дополнительные графы к
ним**
(обязательное)

185									
							Шифр		
							Наименование дисциплины		
55	Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док	Подпись	Дата			
	Разраб.		С.Г.Орлов				Тема курсового проекта		
	Руковод.		С.Г.Иванов						
	Н. контр.		С.Г.Петров				стадия	лист	листов
							п		
							Учебное заведение группа		
							Наименование чертежа		

1.XX.XX.XX/XXX-XX.XX XX



Приложение Д Образцы заполнения штампов для чертежей
(справочное)

						1.07.04.01/46-014.15 AP			
						Основы архитектуры и строительных конструкций			
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док	Подпись	Дата				
Разраб.		С.Г.Орлов				Жилое малоэтажное здание	стадия	лист	листов
Руковод.		С.Г.Петров					П	3	4
Н. контр.		С.Г.Иванов				План 1 этажа	ИРНТУ гр. ГСХ-14-1		

						1.07.04.01/46-014.15 AP			Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док	Подпись	Дата				4

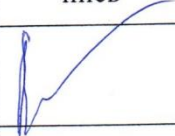

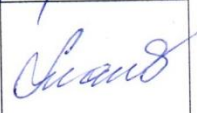
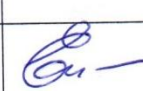

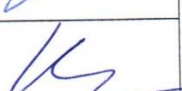
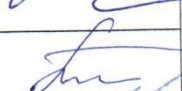


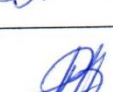



Примечание:

1.07.04.01/46-014.15 AP
1 - курсовое проектирование
07.04.01 - шифр специальности
46 - шифр кафедры
014 - порядковый номер темы курсовой работы по варианту
15 - год защиты курсовой работы (проекта)
AP- стадия

Марки основных комплектов рабочих чертежей:

AP -архитектурные решения
ГП - генеральный план
АД - автомобильные дороги
ТР - сооружения транспорта
КД - конструкции деревянные
НВ - наружные сети водоснабжения
НК - наружные сети канализации
ОВ - отопление, вентиляция и кондиционирование
ПЗ - пояснительная записка

Приложение Ж
**Лист согласования Положения института архитектуры
и строительства по оформлению курсовых проектов
(работ)**

Должность	Инициалы, фамилия	дата	под пись
Директор института архитектуры и строительства	Чупин В.Р.	19.10.15	
Зам. директора архитектуры и строительства	Ладейщиков А.Ю.	19.10.15	
Председатель методической комиссии института архитектуры и строительства	Макотрина Л.В.	19.10.15	
Зав. кафедрой архитектуры и градостроительства	Пуляевская Е.В.	19.10.15	
Зав. кафедрой архитектурного проектирования	Большаков А.Г.	19.10.15	
Зав. кафедрой истории архитектуры и основ проектирования	Корзун А.В.	19.10.15	
Зав. кафедрой автомобильных дорог	Балабанов В.Б.	19.10.15	
Зав. кафедрой строительных конструкций	Казимиров И.А.	19.10.15	
Зав. кафедрой строительного производства	Комаров А.К.	26.11.15	
Зав. кафедрой сопротивления материалов и строительной механики	Лапшин В.Л.	26.11.15	
Зав. кафедрой экспертизы и управления недвижимостью	Пешков В.В.	26.11.15	
Зав. кафедрой инженерных коммуникаций и систем жизнеобеспечения	Толстой М.Ю.	30.11.15	
Зав. кафедрой городского строительства и хозяйства	Чупин В.Р.	26.11.15	

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор	Коновалов Н.П.	23.12.15	
и.о.проректора по научной работе	Пашков А.Е.	23.12.15	
Проректор по учебным вопросам	Красноштанов С.Ю.	22.12.15	
Начальник учебно-методического управления	Тутурина Л.Г.	21.12.2015г.	
Начальник отдела менеджмента качества	Власова В.В.	21.12.2015	
Директор института архитектуры и строительства	Чупин В.Р	30.11.2015	

РАЗРАБОТАНО:

Методический консультант ¹	Судникович В.Г.	30.11.15	
Ответственный за разработку	Чупин В.Р	30.11.15	
Исполнитель ²	Пуляевская Е.В.	30.11.15	

«Положение рассмотрено на заседании Ученого совета института архитектуры и строительства

Протокол № 2 от «13» 10 2015 г.»³

¹ Приводится в случае необходимости

² Приводится в случае необходимости

³ Если стандарт (положение) касается учебной или научной деятельности

ИРНТУ

Институт архитектуры и
строительства.

Положение о курсовых
проектах (работах) -2015

**Приложение К Лист ознакомления с Положением
института архитектуры и строительства о курсовых
проектах (работах)
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись