

«СОГЛАСОВАНО»

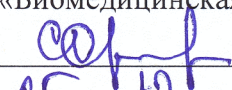
Нормоконтролёр

 А.Ю. Потлов
« 25 » декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

«Биомедицинская техника»

 С.В. Фролов
« 25 » декабря 2017 г.

Требования и рекомендации по сдаче курсовых работ (проектов)
на хранение кафедре «Биомедицинская техника»

Содержание

1. Нормативные ссылки
2. Титульный лист
3. Лист задания
4. Система обозначения документов
5. Информационно-удостоверяющий лист
6. Структура записи на оптический диск
7. Обозначение оптического диска
8. Перечень документов, сдаваемых на хранение
9. Этикетка на конверт

1 Нормативные ссылки

1.1 Настоящие требования и рекомендации составлены в соответствии СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 07-2017 «Выпускные квалификационные работы и курсовые работы (проекты). Общие требования» (далее – СТО 07-2017).

1.2 СТО 07-2017 расположен в следующем разделе сайта ТГТУ:

Университет → Документы → Стандарты организации

(<http://tstu.ru/r.php?r=tgtu.general.docum.standart>)

Там же расположены шаблоны документов, входящих в состав работ (проектов).

1.3 Шаблоны и примеры документов для кафедры БМТ приведены на сайте кафедры в разделе:

Студентам и преподавателям → Оформление работ в электронном виде → Курсовые работы (проекты)

(http://bmt.tstu.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=35&Itemid=71&lang=ru)

1.4 Последние версии всех нормативных документов могут выкладываться на сайты ТГТУ и БМТ без дополнительного уведомления.

2 Титульный лист

Титульный лист для курсовой работы выполняется без рамки; для курсового проекта – с рамкой.

На сайте кафедры приведён титульный лист для проекта, разработанного на кафедре. Если проект разработан по заданию или предложению предприятия, то на него добавляется гриф «СОГЛАСОВАНО», а сам шаблон следует брать на сайте ТГТУ.

3 Лист задания

Лист задания для курсовой работы выполняется без рамки; для курсового проекта – с рамкой.

На сайте кафедры приведён лист задания для проекта, разработанного на кафедре. Если проект разработан по заданию или предложению предприятия, то на него добавляется гриф «СОГЛАСОВАНО», а сам шаблон следует брать на сайте ТГТУ.

4 Система обозначения документов

4.1 Общее обозначение работы (проекта) как основного документа определяется следующей структурой:



4.1.1 В качестве кода университета используется обозначение «ТГТУ».

4.1.2 Код направления подготовки указывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом: для бакалавров – «12.03.04», для магистрантов – «12.04.04».

4.1.3 В качестве номера варианта указывается порядковый номер (в виде трех цифр) автора работы (проекта) из списка учебной группы.

4.1.4 В качестве вида работы (проекта) используются следующие обозначения:

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект.

4.1.5 Для обозначения работы (проекта), выполненной в виде электронного документа, к общему обозначению (через пробел) добавляются символы «ДЭ» (документ электронный).

Пример: ТГТУ.12.03.04.002 КР ДЭ

4.2 Обозначение других документов (неосновных), входящих в состав работы (проекта), состоит из общего обозначения работы (проекта) и кода документа.

4.2.1 Устанавливаются следующие коды текстовых документов:

ТЛ – титульный лист;

ЗД – лист задания;

ВП – ведомость проекта (только для курсового проекта);

ПЗ – пояснительная записка (только для курсового проекта);

УЛ – информационно-удостоверяющий лист.

4.2.2 Коды других документов указываются в соответствии с требованиями государственных стандартов (в частности, ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.701, ГОСТ 3.1102). При отсутствии регламентирующих нормативных документов в качестве кода документа указывается уникальный порядковый номер документа в виде двух цифр. При нескольких документах, обозначающихся одинаковым двухзначным кодом, необходимо добавлять к обозначению «точку» и указывать порядковый номер документа.

Пример:

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.1;

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.2.

Примечание – Иллюстративный материал, например, в виде плаката, не рекомендуется оформлять и обозначать как документ. Рекомендуется оформить такой материал как приложение.

4.2.3 Коды электронных документов состоят из дополнительного кода, следующего за ним знака «дефис» и кода документа.

Дополнительные коды (по ГОСТ 2.102):

ТЭ – текстовый электронный документ;

2D – электронный чертеж;

3D – электронная модель изделия (детали, сборочной единицы).

4.3 Примеры обозначения документов.

4.3.1 Курсовая работа по дисциплине «Базы данных в медико-биологической практике», выполнена в виде электронного документа. Порядковый номер автора работы из списка учебной группы – 2.

Обозначение работы: ТГТУ.12.03.04.002 КР ДЭ.

Обозначение некоторых электронных документов, входящих в состав КР:

ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ-ТЛ – титульный лист;

ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ-ЗД – лист задания;

ТГТУ.12.03.04.002 КР УЛ – информационно-удостоверяющий лист.

4.3.2 Курсовой проект по дисциплине «Основы проектирования биотехнических систем», выполнен в виде электронного документа. Порядковый номер автора работы из списка учебной группы – 11.

Обозначение работы: ТГТУ.12.03.04.011 КП ДЭ.

Обозначение некоторых электронных документов, входящих в состав КП:

ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ТЛ – титульный лист;

ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ЗД – лист задания;

ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ВП – ведомость проекта;

ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ПЗ – пояснительная записка;

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э1 – структурная схема генератора;

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э3 – принципиальная схема генератора;

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.1 – сборочный чертёж печатного узла;

ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.2 – сборочный чертёж печатной платы;

ТГТУ.12.03.04.011 КП УЛ – информационно-удостоверяющий лист.

5 Информационно-удостоверяющий лист

5.1 Информационно-удостоверяющий лист оформляется на каждый документ курсовой работы (проекта), содержащий подписи. Для курсовой работы – это титульный лист и лист задания, для курсового проекта – титульный лист, лист задания, ведомость проекта, пояснительная записка, чертежи.

5.2 Допускается на одной странице УЛ оформлять два документа (две таблички).

5.3 При необходимости в документы и, соответственно, в УЛ могут быть добавлены дополнительные реквизиты. Однако лишних реквизитов быть не должно. Т.е. количество строк в таблицах УЛ должно быть не меньше и не больше необходимого.

5.4 Название дисциплины следует писать полностью. Название кафедры допускается приводить аббревиатурой «БМТ».

5.5 Оценку за работу (проект) утверждает руководитель работы своей подписью в графе «Член комиссии».

5.6 Даты рядом с подписями ставятся вручную.

6 Структура записи на оптический диск

6.1 В корневой папке оптического диска должна быть только одна основная папка с обозначением работы (проекта), фамилией, инициалами автора.

Пример: ТГТУ.12.03.04.002 КР ДЭ Иванов И.И.

6.2 Содержательная часть каждого ДЭ в виде одного или нескольких файлов должна быть размещена внутри основной папки. Формат файлов для текстовых документов: *.doc, *.docx. Формат файлов для других типов документов определяет руководитель работы (проекта).

6.3 Имя каждого файла в основной папке должно состоять из обозначения ДЭ и краткого наименования файла.

6.4 Допускается оформлять текстовую часть работы (проекта) в виде одного файла (включая титульный лист, лист задания, приложения), имя которого представляет собой обозначение работы (проекта).

Пример: ТГТУ.12.03.04.002 КР ДЭ Курсовая работа.doc

6.5 В случае, если курсовая работа на оптическом диске представлена в виде нескольких файлов, и при этом файл с содержательной частью выполнен отдельно, то в коде его обозначении указывается только принадлежность к электронным текстовым документам без уточняющей спецификации.

Пример: ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ Курсовая работа.doc

6.6 При необходимости записи на оптический диск дополнительных файлов, относящихся к работе (проекту), например, презентации, автореферата и т.п., их следует поместить в папку с именем «Доп», которая создается в основной папке. Если дополнительный файл один, то его допустимо размещать в корневой папке работы (проекта).

Примеры

Пример 1. Структура записи на оптический диск курсовой работы

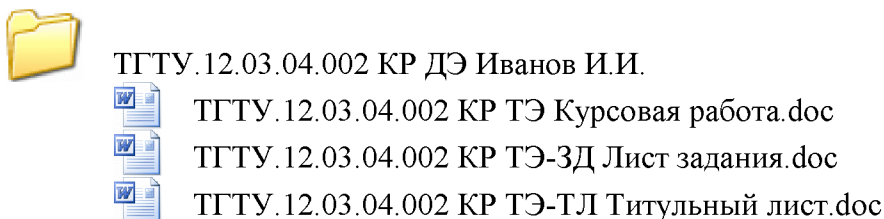


Рисунок 1 – Несколько файлов

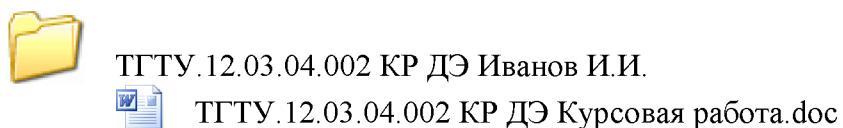


Рисунок 2 – Один файл



ТГТУ.12.03.04.002 КР ДЭ Иванов И.И.



Доп



КР 2017 БД в МБП ББС-21 Иванов И.И.pdf



Презентация.ppt



ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ Курсовая работа.doc



ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ-3Д Лист задания.doc



ТГТУ.12.03.04.002 КР ТЭ-ТЛ Титульный лист.doc

Рисунок 3 – Дополнительные файлы

Структура записи на оптический диск курсового проекта



ТГТУ.12.03.04.011 КП ДЭ Коновалова К.Н.



ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ВП Ведомость проекта.doc



ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-3Д Лист задания.doc



ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ПЗ Пояснительная записка.doc



ТГТУ.12.03.04.011 КП ТЭ-ТЛ Титульный лист.doc



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э1 Струк. сх. генератора.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э3 Принц. сх. генератора.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.1 Сбор. чертёж печ. узла.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.2 Сбор. чертёж печ. платы.dwg

Рисунок 4 – Несколько файлов



ТГТУ.12.03.04.011 КП ДЭ Коновалова К.Н.



ТГТУ.12.03.04.011 КП ДЭ Курсовой проект.doc



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э1 Струк. сх. генератора.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-Э3 Принц. сх. генератора.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.1 Сбор. чертёж печ. узла.dwg



ТГТУ.12.03.04.011 КП 2D-СБ.2 Сбор. чертёж печ. платы.dwg

Рисунок 5 – Текстовые документы в одном файле

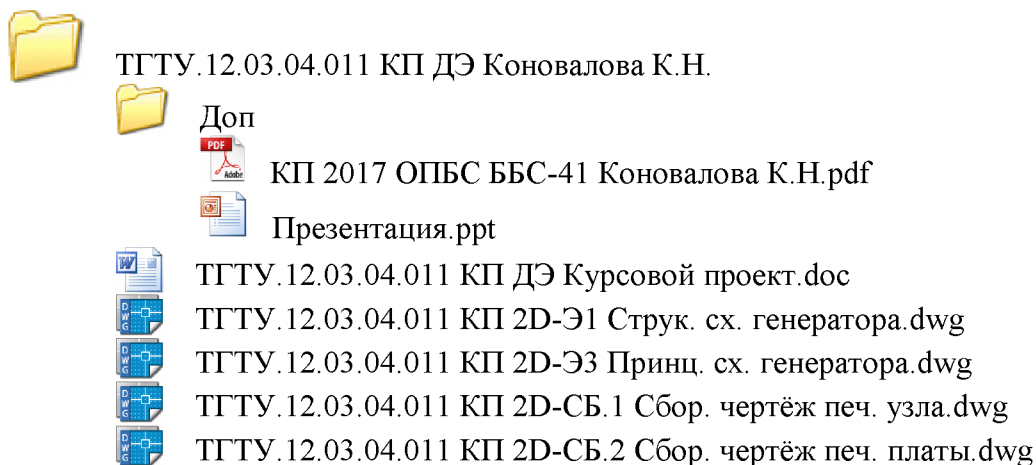


Рисунок 6 – Дополнительные файлы

7 Обозначение оптического диска

На диск должно быть нанесено обозначение работы (проекта), название дисциплины аббревиатурой, фамилия и инициалы автора работы, учебная группа, год выпуска работы (проекта). Помимо этого диск заверяется подписью нормоконтролёра и автора работы в правой и левой части диска соответственно.



Рисунок 7 – Оптический диск

8. Перечень документов, сдаваемых на хранение

8.1 После защиты работа (проект) сдаётся на хранение на кафедру в конверте формата С4 (324x229 мм). При этом оформляется Перечень документов, сдаваемых на хранение, представляющий собой опись документов, находящихся в конверте. Так же в конверт вкладывается сам перечень.

8.2 В Перечне документов перечисляют:

- подлинник работы (проекта) на оптическом диске;
- информационно-удостоверяющий лист.

8.3 По решению кафедры в Перечень могут быть включены и другие документы, о чём руководитель работы уведомляет заранее.

8.4 В таблице Перечня документов не должно быть пустых строк.

9 Этикетка на конверт

9.1 Этикетка клеится по центру конверту с работой (проектом).

Размер этикетки 100х65 мм.

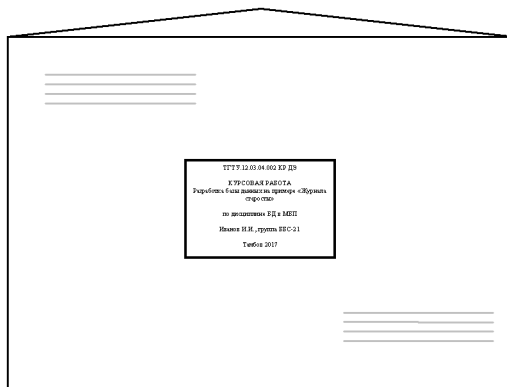


Рисунок 8 – Размещение этикетки на конверте



Рисунок 9 – Этикетка на конверт

ВНИМАНИЕ СТУДЕНТАМ!

Оставление на столе принимающего в архив конверта с работой (проектом) не означает, что работа (проект) принята на хранение.

Требования и рекомендации разработаны ведущим инженером кафедры БМТ

А.А. Голошаповым