

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2025 20:22:18
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84d16858234b6eaaf141cf1d35



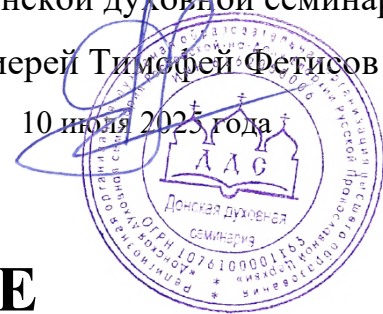
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет
№40703810652090000386 в Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК
046015602; Кор/счет № 30101810600000000602
ЛИЦЕНЗИЯ Л035-00115-61/01252011 от 19.05.2021
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Донской духовной семинарии
протоиерей Тимофей Фетисов

10 июля 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о руководстве курсовой работой и
разработке методических указаний по
выполнению и защите курсовых работ
в Религиозной организации – духовная
образовательная организация высшего
образования «Донская духовная семинария
Ростовской-на-Дону Епархии Русской
Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета ДДС
(протокол №67 от 10.07.2025 года)

г. Ростов-на-Дону,
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о руководстве курсовой работой и разработке методических указаний по выполнению и защите курсовых работ в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Положение) определяет основные задачи кафедры и руководителей курсовыми работами обучающихся и устанавливает правила разработки тематики курсовых работ и методических указаний по выполнению и защите курсовых работ.

1.2. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской и практической работы обучающегося, выполняемой под руководством педагогического работника и свидетельствующей об умении обучающегося работать с литературными источниками и фактическим материалом: обобщать, анализировать и систематизировать полученную информацию, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы.

1.3. Перечень учебных дисциплин и кафедр, ответственных за разработку тематики курсовых работ, ежегодно утверждается приказом Ректора Семинарии.

1.4. Курсовая работа выполняется обучающимся в соответствии с методическими указаниями по выполнению и защите курсовых работ (далее - методические указания), требованиями локальных нормативных актов Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария):

- Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви;

- Регламентом применения системы «Антиплагиат.3У3»: для проверки учебных работ обучающихся в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви;

- Требованиями к оформлению рукописей учебных работ, учебных и научных изданий Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви.

II. Руководство подготовкой курсовых работ и контроль за их выполнением

2.1. Руководство подготовкой курсовой работы и контроль за ее выполнением осуществляет кафедра, ответственная за подготовку обучающихся по дисциплине (модулю), и педагогический работник - руководитель курсовой работы.

Основными задачами кафедры, ответственной за подготовку обучающихся по дисциплине (модулю), являются:

- разработка тематики курсовых работ;
- разработка методических указаний по выполнению и защите курсовых работ;

работ;

- размещение в информационно-образовательной среде (далее - ИОС) учебно-методических документов (тематика курсовых работ, методических указаний, Требований к оформлению рукописей учебных работ, учебных и научных изданий Семинарии);

- назначение руководителей курсовых работ;

- оказание организационно-методической помощи обучающимся в выборе тем;

- контроль за ходом подготовки и оформления курсовой работы;

- проверка качества выполнения работы, в том числе результатов проверки курсовой работы на наличие заимствований в системе «АнтиплагиатВУЗ», рекомендации обучающемуся по ее доработке;

- обеспечение качества подготовки обучающихся по дисциплине (модулю), проведение педагогического анализа и рассмотрение на заседании кафедры результатов выполнения и защиты курсовых работ обучающимися.

2.2. Главной задачей руководителя курсовой работы является оказание организационно-методической помощи обучающемуся в систематизации и обобщении приобретенных знаний и умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

2.3. Основными обязанностями руководителя курсовой работы являются:

- оказание методической помощи обучающемуся в составлении плана курсовой работы и подбору необходимых источников информации;

- консультирование обучающегося в процессе подготовки курсовой работы;

- оказание обучающемуся необходимой методической помощи по оформлению работы;

- оценка качества выполнения и защиты курсовой работы в целом.

III. Тематика курсовых работ

3.1. Тематика курсовых работ разрабатывается на учебный год (если дисциплина изучается более 2-х семестров – то на каждый учебный год изучения дисциплины) и должна удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать целям и задачам изучения дисциплины (модуля);

- быть актуальной и, как правило, иметь практическую направленность на решение задач будущей профессиональной деятельности выпускника.

3.2. Количество тем, включаемых в перечень тем курсовых работ, должно превышать число обучающихся не менее чем на 10%.

3.3. Структура оформления перечня тем курсовых работ представлена в приложении №1 к настоящему Порядку.

3.4. Разработку перечня тем курсовых работ осуществляют кафедра (кафедры), за которой (которыми) закреплена подготовка курсовых работ согласно приказу Ректора Семинарии.

3.5. Организацию разработки и обеспечение взаимодействия по разработке и согласованию перечня тем курсовых работ осуществляет учебно – методический отдел.

3.6. Утвержденный перечень тем курсовых работ размещается работниками учебно – методического отдела в общем сетевом ресурсе ЭИОС по дисциплине (модулю).

3.7. Перечень тем курсовых работ вместе с документами хранится в учебно – методическом отделе и на кафедре.

3.8. Обучающиеся выбирают тему курсовой работы из утвержденного перечня. Для закрепления темы курсовой работы обучающийся подает заявление на имя заведующего кафедрой.

3.9. Темы и руководители курсовых работ закрепляются за студентами распоряжением проректора по учебной работе в соответствии со сроками, установленными в Положении об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви.

IV. Правила разработки методических указаний по выполнению и защите курсовых работ

4.1. Методические указания являются элементом образовательной программы, разрабатываются кафедрой по каждой дисциплине, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы, и обновляются в связи с внесением изменений в образовательную программу (компоненты образовательной программы) с учетом развития науки, культуры, богословия и социальной сферы.

Методические указания призваны оказать необходимую методическую помощь обучающимся для качественного выполнения курсовой работы.

4.2. Методические указания разрабатываются в соответствии со структурой, представленной в приложении №2.

4.3. Методические указания должны быть разработаны (актуализированы при необходимости) и одобрены к использованию в образовательном процессе на заседании научно – методического совета Семинарии до начала учебного года.

4.4. Перед началом учебного семестра методические указания размещаются педагогическим работником в ЭИОС по дисциплине (модулю).

4.5. Педагогический работник, ведущий занятия лекционного типа, на первом занятии обязан проинформировать обучающихся о наличии методических указаний и перечня тем курсовых работ по дисциплине (модулю) в ЭИОС.

4.6. Контроль за разработкой методических указаний осуществляет заведующий кафедрой.

4.7. Методические указания хранятся на кафедрах в электронном виде в составе учебно-методического комплекса дисциплины.

4.8. Методические указания в электронном виде и выписки из протоколов заседаний кафедры передаются в учебно – методический отдел для включения в состав образовательной программы до начала учебного года.