Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«04» сентября 2017 г.
Протокол № 3
Председатель Ученого совета
И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
_____ В.И.Веретенников

Утверждено:
Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2017 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом ДНР «Об образовании» от 19.06.2015 года № 55-IНС; Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08. 2015 г. № 380; другими нормативными правовыми и иными актами Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами ДОНАГРА.

2. Настоящее положение определяет основные требования к структуре, оформлению, порядку регистрации и проверки, хранению и уничтожению контрольных работ в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия».

3. Контрольная работа, как форма самостоятельной работы обучающихся, определяется рабочими учебными планами по заочной форме обучения.

4. Цели выполнения контрольных работ в межсессионный период:

5. усвоение учебного материала в объёме, установленном программой, в том числе, наиболее сложных и выделенных на самостоятельное изучение тем;

6. развитие навыков самостоятельного изучения учебной дисциплины и работы с литературой;

7. контроль выполнения обучающимися учебного плана и проверка усвоения знаний.

2. Структура, технология написания, порядок проверки и рецензирования контрольных работ

8. В целях организации выполнения контрольных работ по конкретным учебным дисциплинам разрабатываются тематика и методические рекомендации по написанию соответствующих контрольных работ. Тематика и рекомендации обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, рабочей программе по данной дисциплине, ежегодно обновляться.

9. Методические рекомендации по выполнению обучающимися контрольных работ должны содержать:

-задание по выполнению контрольной работы, которое, как правило, должно содержать не только вопрос (вопросы) теоретического характера, но и задачи, направленные на развитие практических навыков и умений по применению полученных теоретических знаний;

-список рекомендуемых для изучения источников к каждому заданию;

-порядок выбора варианта контрольной работы;

-требования, предъявляемые к содержанию и оформлению работы;

-рекомендации по выполнению теоретических и практических заданий;

- - типовые образцы решения задач;
- порядок представления контрольной работы в образовательной учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки и т.д.

В требованиях по оформлению контрольной работы необходимо указывать в каком объеме и стиле должен быть изложен материал, порядок решения задач, оформление титульного листа, ссылки на использованные источники и т.п.

10. Задания для контрольных работ могут содержать теоретические вопросы, условия задач, практических или тестовых заданий, творческие задания.

11. Контрольные работы выполняются обучающимися в печатном или письменном виде.

12. Сроки представления контрольной работы на проверку определяются графиком учебного процесса на данном курсе, который разрабатывается на текущий учебный год учебным отделом.

13. Выполненные задания, оформленные в соответствии с требованиями предъявляемыми данным положением, представляются обучающимися для проверки на соответствующую кафедру не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

14. Выполнение контрольных заданий на положительную оценку («зачёт») является обязательным условием допуска обучающегося к экзамену (зачёту) по соответствующей учебной дисциплине.

15. Выполненная работа регистрируется в «Журнале учёта контрольных работ» (далее Журнал).

Данный журнал заводится на каждый курс, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

В указанном журнале фиксируется дата получения контрольной работы кафедрой (заверяется подписью представителя кафедры), результат проверки контрольной работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя или заведующего кафедрой).

16. Зарегистрированные работы передаются для проверки рецензенту.

17. В исключительных случаях при отсутствии возможности предоставления на кафедру выполненных контрольных работ в печатном (письменном) виде, допускается их сдача в электронном варианте. Контрольные работы в печатном (письменном) виде, в данном случае, предоставляются обучающимися по прибытию на сессию, после чего регистрируются и передаются рецензенту для проверки.

18. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней.

19. Контрольная работа оценивается по зачётной системе: «зачтено», «не зачтено». Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается "зачтено". Соответствующая запись,

заверенная подписью рецензента, делается в журнале регистрации контрольных работ.

20. Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов или имеются ошибки в решении задач, практических или тестовых заданиях, или имеются не соответствия требованиям оформления, или имеются замечания по выбору варианта, признается неудовлетворительной и оценивается "не зачтено".

При проверке контрольной работы допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте.

В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений.

Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком, чернилами или другим красителем, отличным от цвета написанного текста.

21. Наряду с замечаниями и исправлениями, сделанными на полях и в тексте контрольной работы, преподавателем делается в самой работе отметка о зачете и дата зачета работы. На незачтенные работы пишется рецензия на отдельном бланке для последующей передачи ее установленным порядком обучающемуся.

22. Рецензия пишется в понятном для обучающегося стиле, без исправлений.

Рецензия должна быть строго индивидуальной. В ней необходимо:

- указать достоинства выполненной контрольной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и не полно освещенные вопросы;
- дать конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, рекомендации;
- в заключении сделать выводы и оценить контрольную работу.

Если в тексте контрольной работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии делаются на них ссылки.

При необходимости обучающемуся дается рекомендация о явке на консультацию.

Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

23. Отсутствие положительной оценки за контрольную работу влечёт за собой не допуск слушателя к экзамену (зачету) по соответствующей учебной дисциплине.

24. Ознакомление с результатами проверки контрольных работ проводится на кафедре в межсессионный период или по прибытию обучающихся на сессию. При получении оценки «не зачтено», контрольная работа с подробной рецензией возвращается обучающемуся на доработку.

25. Повторно выполненная контрольная работа направляется на проверку преподавателю, который проверял работу в первый раз. Регистрация и проверка вторично выполненной контрольной работы проводится в общем порядке.

26. Лицо, ответственное за делопроизводство кафедры, за неделю до начала сессии передает в деканат сведения о выполнении контрольных работ обучающимися.

27. Предоставление всех контрольных работ в соответствии с учебным планом и в указанные сроки является основанием выдачи обучающемуся справки-вызова на сессию.

3. Требования к оформлению контрольной работы

26. Контрольная работа включает в себя: титульный лист; план; содержание ответов на вопросы плана; фабулу практического задания и его решение; список использованных источников, в том числе нормативных правовых актов, учебной и научной литературы.

27. Контрольная работа должна быть выполнена в соответствии с тематикой. Использование материала, не имеющего отношения к поставленным вопросам, расценивается как недостаток. Все дословные заимствования, содержащиеся в работе, должны оформляться в виде цитат и иметь соответствующие сноски с указанием автора и наименования источника информации, места и года его издания, номера страницы (страниц).

28. Ссылки и сноски по тексту необходимо оформлять согласно установленным правилам.

29. В отдельных случаях слушатель может по согласованию с кафедрой подготовить контрольную работу по другой теме или по теме, не включенной в перечень вариантов.

28. К оформлению контрольных работ предъявляются единые требования (Приложение 1-2;).

29. Объем выполняемой контрольной работы определяется методическими рекомендациями (указаниями) по написанию контрольных работ по каждой конкретной дисциплине. Максимальный объем контрольной работы составляет не более 15 листов ученической тетради рукописного текста или 12 листов печатного текста формата А-4 без учета приложений.

30. .Контрольная работа выполняется в виде рукописного или печатного текста. Контрольная работа должна быть отпечатана или выполнена чётким, разборчивым почерком на листах бумаги формата А4, листы пронумерованы, на каждом листе оставлены поля для замечаний и отметок проверяющего. Текст печатается через полуторный интервал на одной стороне стандартного листа формата А4; шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов.

31. При выполнении работы в рукописном варианте используются только синие или фиолетовые чернила, ученическая тетрадь должна содержать поля на каждой странице (4 клеточки), текст работы излагается через клеточку, титульный лист наклеивается на обложку тетради.

32. Контрольная работа, выполненная неразборчивым почерком, может быть оценена как не зачтённая.

33. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все страницы работы (проекта), включая и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Номер страницы ставится в середине верхнего поля.

34. Список литературы, использованной при написании контрольной работы, включает в себя:

-нормативные правовые акты;

-научную литературу и материалы периодической печати;

-практические материалы.

В список литературы включаются источники, изученные обучающимися в процессе подготовки контрольной работы, в т.ч. те, на которые имеются ссылки. Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии.

4. Порядок учета и хранения контрольных работ

35. Учет и хранение проверенных контрольных работ осуществляется кафедрами до их уничтожения.

36. Работы, получившие отметку «не зачтено» после передачи обучающимся не подлежат дальнейшему хранению и уничтожению.

37. Доработанные и исправленные контрольные работы регистрируются под новым регистрационным номером в Журнале.

38. Контрольные работы, которые были проверены и получили отметку «зачтено» хранятся на кафедре. В недельный срок после окончания сессии обучающихся контрольные работы передаются рецензентом на хранение лицу, ответственному за делопроизводство кафедры.

39. Контрольные работы хранятся в недоступном для посторонних лиц месте, с предварительной описью.

40. Контрольные работы хранятся на кафедрах в течение одного года, в котором завершилась сессия, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок уничтожения контрольных работ

41. Контрольные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

42. Лицо, ответственное за делопроизводство кафедры производит проверку наличия (сверку) контрольных работ согласно Журналу и готовит Акт на их уничтожение (Приложение 3).

43. Акт об уничтожении вместе с копией листов Журнала хранится на кафедре.

44. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ несет лицо, ответственное за делопроизводство на кафедре.

6. Права и обязанности обучающихся

Права:

43. Обучающийся имеет право получить у преподавателя индивидуальную консультацию по написанию контрольной работы.

44. Обучающийся имеет право доработать контрольную, если она будет не зачтена или при желании повысить отметку.

45. При выполнении контрольной работы обучающийся имеет право использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

46. При наличии уважительной причины обучающийся имеет право выполнить контрольную работу за пределами установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии.

47. Обучающийся имеет право использовать собственные контрольные работы при подготовке к зачету, экзамену, а также непосредственно в ходе промежуточной аттестации.

Обязанности:

48. Обучающийся обязан предоставить контрольную работу на кафедру не позднее чем за четырнадцать дней до начала сессии.

49. Обучающийся обязан выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ, оговариваемых в данном положении.

50. Обучающийся обязан подать информацию на факультет о том, что по той или иной причине он не может выполнить контрольную работу в срок, установленный графиком учебного процесса.

7. Права и обязанности преподавателя

Права:

51. Преподаватель имеет право на определение формы консультации (индивидуальная, групповая) по выполнению контрольных работ.

52. Преподаватель имеет право на выбор вида, формы, содержания контрольной работы.

53. Преподаватель имеет право не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.

Обязанности:

54. При составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины.

55. Преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ.

56. Преподаватель должен самостоятельно фиксировать результаты выполнения контрольных работ обучающимися.

57. Преподаватель обязан составить развернутую рецензию на контрольную работу, осуществить повторное рецензирование незачтенной им работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По учебной дисциплине _____
Вариант № _____
Тема: _____

Работа выполнена:
обучающимся ____ курса,
заочной формы обучения,
направления подготовки (профиль) _____
_____
(ФИО обучающегося)
«__»_____20__г.
_____
(подпись обучающегося)

Работа проверена:
_____
(ученая степень, ученое звание, ФИО)
«__»_____20__г.
оценка_____
(зачтено, не зачтено)
_____
(подпись)

Макеевка, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания контрольной работы

Содержание*

Образец №1

Вопрос №1…….3
Вопрос №2 ……8
Список литературы……..…..19

Образец №2

Задача №1……...3
Задача №2 ……8
Тестовое задание №3 ……13
Список литературы……..…..17

Образец №3

Вопрос №1……..……...3
Задание №2……8
Тестовое задание №3 ……13
Список литературы……..…..17

*Структура задания для контрольной работы определяется методическими рекомендациями по выполнению контрольной работы по учебной дисциплине.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
_____ факультет
Кафедра _____

АКТ № _____

списания контрольных работ
кафедры _____
по дисциплинам _____ семестра 20_ - 20_ уч. г.
(осеннего/весеннего)

г. Макеевка «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: начальника учебно-методического отдела _____, заведующего кафедрой _____,
(ФИО) (ФИО)
преподавателя, ведущего дисциплину, _____ составили
(ФИО)
настоящий акт о том, что нами списаны контрольные работы по дисциплинам осеннего семестра 20_ - 20_ уч. г. в количестве _____ (_____) штук:
(цифрами) (прописью)

№ п/п	Наименование дисциплины	Направление подготовки/специальность (Профиль)	Курс, группа	Кол-во (шт.)
1.	2.	3.	4.	5.

Начальник учебно-методического отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____ _____
(должность преподавателя ведущего дисциплину) (подпись) (ФИО)