

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АОВПО «АИСИ»
от 15.05.2014г.
№ 154



ПО ПРИЕМУ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ
РАБОТ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»
(ГАОУ АО ВПО «АИСИ»)

Астрахань 2013

Содержание

1.	Общие положения	
2.	Значение и цели рецензирования	
3.	Порядок и организация рецензирования контрольных работ	
4.	Контроль за качеством и сроками рецензирования	

Положение о кураторе учебной группы составлено в _____ экземплярах и выдано:

_____ ЭКЗ _____
(наименование подразделения) (подпись) (ФИО) (дата)

_____ ЭКЗ _____
_____ (наименование подразделения) (подпись) (ФИО)
(дата)

_____ ЭКЗ _____
_____ (наименование подразделения) (подпись) (ФИО)
(дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с учебным планом специальности, направления, разработанным на основе ФГОС ВПО, и графиком учебного процесса общий объем времени на выполнение всех контрольных (домашних) работ в течение всего периода обучения составляет примерно 8-12 % от общего объема часов теоретического обучения.

1.2. В среднем каждый студент выполняет 15-20 контрольных работ за весь период обучения.

1.3. Среднее время выполнения одной контрольной (домашней) работы 8-10 часов.

1.4. Курсовые работы рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

2. ЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ

2.1. Рецензирование контрольных работ является одной из основных форм руководства и контроля за самостоятельной работой студентов заочного отделения в межсессионный период.

2.2. Основными целями рецензирования контрольных работ являются:

- контроль за усвоением учебной программы по соответствующей дисциплине и выполнением учебного плана специальности;
- оказание помощи студентам в овладении соответствующей изучаемой дисциплине методикой и техникой самостоятельной учебной деятельности (методика планирования и ведения самостоятельной работы, техника конспектирования, методика поиска необходимой учебной и научной литературы, техника изучения учебной и научной литературы, методика подготовки и написания контрольной работы).

3. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

3.1. Студенты выполняют контрольные работы согласно учебному плану и должны сдать их на проверку до начала экзаменационной сессии. Во время сессии контрольные работы на проверку принимаются по решению декана после представления студентом объяснительной записки.

3.2. Работы студентов регистрируются на факультете в журнале учета рецензирования контрольных работ, который заводится диспетчером факультета на учебный год. Диспетчер регистрирует поступившие работы и на каждой из них указывает регистрационный номер и дату получения, после чего передает их на проверку соответствующим преподавателям через сотрудников кафедры.

3.3. После проверки контрольной работы преподаватель заполняет «Сигнальную карточку» (образец прилагается), на основании которой диспетчер переносит результаты в журнал учета.

3.4. Контрольные работы студентов должны рецензироваться и возвращаться преподавателем в течение семи дней с даты регистрации в деканате. Ответственность за соблюдение сроков рецензирования несёт заведующий кафедрой.

3.5. Если работа выполнена студентом не в соответствии с шифром (вариантом), не по установленным кафедрой указаниям или самостоятельно, то она возвращается студенту без рецензирования. В этом случае преподаватель в устной (в случае проживания студента в г. Астрахани) или письменной форме объясняет студенту причины возвращения и предлагает выполнить работу в соответствии с установленными правилами.

3.6. При проверке контрольной работы необходимо:

а) отметить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала и дать краткое объяснение сущности их или, не исправляя, поставить наводящий вопрос и указать заочнику, какой раздел или параграф учебника должен изучить студент, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях;

б) обратить внимание на самостоятельность выполнения работы, на полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части (чертежи, схемы, графики, диа-

граммы и т.д.), указать, если возможно, более рациональный или более короткий путь решения задачи;

в) уточнить нечеткие и исправить неправильные формулировки, подчеркнуть все замеченные грамматические ошибки и стилистические погрешности.

3.7. В замечаниях в тексте контрольной работы или на полях тетради не допускается никаких неясностей, сокращения слов, употребления слов и терминов, значение которых может быть не понятно студенту, постановка вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих разъяснений. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта.

3.8. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы пишутся понятным студенту языком и разборчивым почерком. Исправления производятся чернилами, отличными по цвету от чернил, которыми написана контрольная работа.

3.9. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом "зачтено".

Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполненная несамостоятельно, не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над заданием с оценкой «не зачтено».

3.10. Повторная работа рецензируется в том случае, если к ней приложена ранее не зачитанная работа.

3.11. Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по установленному варианту, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата.

3.12. Преподаватель-рецензент должен вести учет проверки контрольных работ и составлять отчеты по ней в сроки и по форме, установленной кафедрой и деканатом факультета.

3.13. Проведение устного опроса (собеседования).

Перечень предметов и контрольных работ, по которым возможна замена домашней контрольной работы собеседованием, определяется Методическим Советом специальности и утверждается Методическим Советом института.

3.14. Собеседование и письменные аудиторские контрольные работы проводятся в объеме программного материала, соответствующего контрольному заданию, и в сроки, указанные в учебных графиках выполнения контрольных работ.

Проведение собеседований и письменных аудиторских контрольных работ определяется графиком дней заочника.

3.15. Собеседование проводится с каждым студентом отдельно.

Письменные аудиторские контрольные работы проводятся с группой студентов.

3.16. При проведении собеседований по изучаемому разделу, соответствующему контрольному заданию, преподаватель должен:

а) проверить знания студента;

б) указать на неправильно понятые вопросы;

в) дать необходимые разъяснения или указать, какой раздел (параграф) учебника должен прочитать студент заочного отделения, чтобы восполнить пробел в своих знаниях;

г) рекомендовать более рациональный способ решения задачи и т.п.

3.17. Результаты собеседования заносятся в "Сигнальную карточку" (образец прилагается), на основании которой диспетчер переносит результаты в журнал учета.

3.18. Контрольные работы студентов заочного отделения хранятся по курсам и дисциплинам на соответствующих кафедрах в течение учебного года.

4. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ И СРОКАМИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ

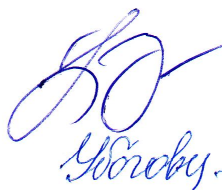
4.1. Контроль за качеством и сроками рецензирования контрольных работ, а также разработка методики рецензирования по отдельным дисциплинам возлагается непосредственно на заведующего кафедрой.

4.2. Вопросы качества рецензирования должны периодически обсуждаться на заседании кафедры.

4.3. Результаты работы кафедр по рецензированию ставятся не реже одного раза в семестр на обсуждение Совета факультета, который должен дать оценку состояния рецензирования и наметить конкретные пути дальнейшего улучшения этой работы.

4.4. С настоящим Положением по рецензированию контрольных работ должны быть ознакомлены все преподаватели, проверяющие работы студентов заочного отделения.

Первый проректор



Т.В. Золина

Декан ФЭУН



Ю.И. Убогович

Декан СФ



О.Б. Завьялова

Декан ФИСиПБ



Г.Б. Абуова

Декан ГФ



С.В. Устюгов

Согласовано:

Юрисконсульт


(подпись)
(расшифровка подписи)

Образец титульного листа контрольной работы

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области
высшего профессионального образования
«Астраханский инженерно - строительный институт»

Кафедра _____

Заочное отделение

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

По _____
/Наименование дисциплины/

Студента _____ курса, специальность (направление) _____

Факультет _____ группа _____

Шифр _____ Ф.И.О. _____

Дата сдачи контрольной работы « _____ » _____ 200 _____ г.

Домашний адрес _____

Результаты проверки
контрольной работы _____

(зачтено, не зачтено)

Дата « _____ » _____ 200 _____ г

Преподаватель _____

/Подпись, ФИО преподавателя/

Образец бланка «Сигнальной карточки» (при проверке контрольных работ)

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области
высшего профессионального образования
«Астраханский инженерно-строительный институт»

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

СИГНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Контрольная работа _____ регистрационный № _____
по дисциплине _____

Студент(ка) _____

Факультет _____ специальность(направление) _____

курс _____ группа _____

Шифр _____

По результатам проверки контрольной работы

Получил _____

/ «зачтено», «не зачтено»/

Преподаватель _____

/подпись, Ф.И.О./

Образец бланка «Сигнальной карточки» (при собеседовании)

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области
высшего профессионального образования
«Астраханский инженерно-строительный институт»

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

СИГНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Контрольная работа _____ регистрационный № _____
по дисциплине _____
Студент(ка) _____
Факультет _____ специальность (направление) _____
курс _____ группа _____
Шифр _____

По результатам собеседования

Получил _____
/ «зачтено», «не зачтено»/

Преподаватель _____
/подпись, Ф.И.О./