

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 30 » августа 2022 г.  
протокол № 15

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 30 » августа 2022 г.  
№ 181- ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ПРОВЕРКИ  
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....                                     | 3 |
| 2. Структура и технология выполнения контрольных работ ..... | 4 |
| 3. Значение и цели проверки .....                            | 4 |
| 4. Порядок приёма и организации проверки работ.....          | 5 |
| 5. Хранение контрольных работ .....                          | 6 |
| 6. Порядок уничтожения контрольных работ .....               | 6 |

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема и проверки контрольных работ в структурных подразделениях среднего профессионального образования государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ») (далее - АГАСУ) определяет: структуру, технологию написания, порядок регистрации, проверки, хранения и уничтожения контрольных работ в структурных подразделениях среднего профессионального образования (далее – структурные подразделения СПО) АГАСУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 / Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

1.3. Контрольная работа, как форма текущего контроля обучающихся, определяется рабочими учебными планами по очной, заочной форме обучения специальностей и направлений, разработанных на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.4. Контрольная работа используется как задание по аудиторной, так и внеаудиторной самостоятельной работы для обучающихся очной, заочной формы

обучения.

1.5. Целями выполнения контрольных работ в межсессионный период является: контроль уровня качества подготовки обучающихся по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС к ООП направления подготовки (специальности); развитие навыков самостоятельного изучения учебной дисциплины и работы с литературой; контроль выполнения обучающимися учебного плана и усвоения знаний.

1.6. Формат проведения контрольных работ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ОВЗ), устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

## **2. Структура и технология выполнения контрольных работ**

2.1. Педагогическими работниками и мастерами производственного обучения разрабатываются тематика и методические рекомендации (указания), определяющие вид, структуру, порядок выполнения и оформления контрольной работы с учетом особенностей конкретных учебных дисциплин/ профессиональных модулей.

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

2.3. Контрольные работы по своей сути могут представлять собой реферат/доклад на заданную тему, решение задач, расчётно-графическую или расчётно-проектировочную работу, выполнение проекта или исследования.

2.5. Контрольные работы выполняются обучающимся в печатном, либо в письменном виде, согласно требованиям, указанных в методических рекомендациях по конкретной дисциплине/ предмету.

## **3. Значение и цели проверки**

3.1. Проверка контрольных работ является одной из основных форм руководства и контроля за самостоятельной работой обучающихся очной, заочной формы обучения в межсессионный период.

3.2. Основными целями проверки контрольных работ являются:

- контроль усвоения учебного материала в объёме, установленном программой, в том числе, наиболее сложных и выделенных на самостоятельное изучение тем и выполнением учебного плана;

- оказание помощи обучающимся в овладении методикой и техникой самостоятельной учебной деятельности (планирования и ведения самостоятельной работы, поиска необходимой учебной и научной литературы, изучения учебной и научной литературы её конспектирования, подготовки и написания контрольной работы).

#### **4. Порядок приёма и организации проверки работ**

4.1. Выполненные задания, оформленные в соответствии с требованиями предъявляемыми данным положением, представляются обучающимся для проверки преподавателю данной дисциплины.

4.2. Контрольные работы обучающихся проверяются преподавателем.

4.3. Контрольная работа обучающихся очной, заочной формы обучения оценивается по зачётной системе: «зачтено», «не зачтено».

4.4. При проверке контрольной работы преподаватель:

а) отмечает ошибку или неточность по существу учебного материала и, не исправляя, указывает на замечание;

б) обращает внимание на самостоятельность выполнения работы, полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной, графической части (чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.д.).

4.5. Контрольная работа обучающихся очной, заочной формы обучения признается:

- неудовлетворительной и оценивается «не зачтено», если: не раскрыто основное содержание вопросов, или имеются ошибки в решении задач, практических, тестовых заданиях, или имеются не соответствия требованиям оформления установленным методическими указаниями, или имеются замечания по выбору варианта, задания;

- удовлетворительной и оценивается словом «зачтено».

4.6. При получении оценки «не зачтено»:

- контрольная работа обучающихся очной формы обучения выполняется повторно, либо выполняется работа над ошибками, либо выполняется иная работа, согласно специфике дисциплины и требований методических указаний;

- контрольная работа обучающихся заочной формы обучения возвращается обучающемуся на доработку.

4.7. Повторно выполненная контрольная работа направляется на проверку преподавателю.

4.8. Выполнение контрольных заданий на положительную оценку («зачёт») является обязательным условием допуска обучающихся заочной формы обучения к экзамену (зачёту) по соответствующей учебной дисциплине.

## **5. Хранение контрольных работ**

5.1. Контрольные работы обучающихся очной, заочной формы обучения, которые были проверены и получили отметку «зачтено», хранятся в структурных подразделениях СПО АГАСУ в течение года, в котором проходило изучение дисциплины, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.2. Контрольные работы хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

## **6. Порядок уничтожения контрольных работ**

6.1. Контрольные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Уничтожение производится в первом семестре учебного года, следующего за годом хранения.

6.2. Лицо, ответственное за делопроизводство производит проверку наличия (сверку) контрольных работ и готовит Акт на их уничтожение. Акт о выделении документов к уничтожению представлен в Приложении 1.

6.3. После проверки наличия (сверки) контрольных работ лицом, ответственным за делопроизводство, работы уничтожаются.

6.4. Акт о выделении документов к уничтожению хранится в структурном подразделении СПО АГАСУ.

6.5. Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение контрольных работ несет лицо, ответственное за делопроизводство.

**Разработчик:**

Директор КСиЭ АГАСУ



С.Н. Коннова

Нач. УМО СПО



А.П. Гельван

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Директор КЖКХ АГАСУ



Е.Ю. Ибатулина

Директор ПУ АГАСУ



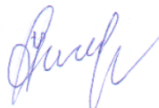
Е.Ю. Ибатулина

Директор ЕФ АГАСУ



В.Г. Кузнецова

Директор ХФ АГАСУ



О.В. Аншакова

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

**Акт  
о выделении документов к уничтожению**

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
\_\_\_\_\_ Т.В.Золина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклат УР) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|--|------------|
| 1     | 2  | 3                              | 4                                    | 5   | 6                          | 7  | 8          |
|       |  |                                |                                      |   |                            |  |            |

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

( наименование архивного учреждения)

( протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Начальник отдела ДОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника сдавшего документы

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Архивариус

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_