ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «05» 10 2017 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «06» 10 2017 г.
№ 257-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

АГАСУ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Подписано цифровой подписью: ГАОУ АО ВО "АГАСУ"
DN: email=uitagasu@aucu.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303033303136303038333630, 1.2.643.100.3=120B303336373636373631323837, 1.2.643.100.1=120D313032333303030833333935 34, title=Ректор, o=ГАОУ АО ВО "АГАСУ", street=УЛ ТАТИЩЕВА, ДОМ 18, l=Астрахань, st=30 Астраханская область, c=RU, givenName=Татьяна Владимировна, sn=Золина, cn=ГАОУ АО ВО "АГАСУ"
Дата: 2020.12.24 14:56:27 +04'00'

Астрахань 2017

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА И ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ 3
3. ЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ПРОВЕРКИ 4
4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ РАБОТ 4
5. ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ 5
6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ 5
Приложение № 1 7
Приложение № 2 8
Приложение № 3 9
Приложение № 4 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет: структуру, технологию написания, порядок регистрации, проверки, хранения и уничтожения контрольных работ в ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
- Уставом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Астраханской области «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 высшего образования (далее ФГОС ВО), графиками учебного процесса.

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 Профессорско-преподавательским составом кафедр разрабатываются тематика и методические рекомендации (указания), определяющие вид, структуру, порядок выполнения и оформления контрольной работы с учетом особенностей конкретных дисциплин, указанных в методических указаниях и пособиях.

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/доклада на заданную тему, решение задач, расчётно-графическую или расчётно-проектировочную работу, выполнение проекта или исследования.

2.4 Задание на контрольную работу обучающимся заочного отделения выдаётся на кафедре, к которой относится дисциплина, либо выбирается из методических материалов, размещенных на образовательном портале АГАСУ, согласно номеру варианта.

2.5 Консультирование обучающихся-заочников по выполнению контрольных работ производится на соответствующих кафедрах в день заочника.

2.6 График проведения дней заочника выдаётся обучающимся в деканате в начале каждого учебного года. В этот день на кафедрах организуется дежурство преподавателей, ведущих занятия у обучающихся заочной формы. Каждый месяц устанавливается не менее двух дней заочника по субботам до 13.00.

2.7 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за организацию консультаций и присутствие преподавателей на кафедре в дни заочника.

2.8 Контрольные работы выполняются обучающимся и в печатном, либо в письменном виде, согласно требованиям, установленных профессорско-преподавательским составом кафедр и указанных в методических рекомендациях.

2.9 Каждая контрольная работа должна иметь титульный лист установленного образца для заочной формы обучения (приложение № 1) и для очной формы обучения (Приложение 2).

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 за усвоением учебного материала в объёме, установленном программой, в том числе, наиболее сложных и выделенных на самостоятельное изучение тем и выполнением учебного плана специальности, направления;
- 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 и для проверки:

- очной формы обучения – преподавателю данной дисциплины;
- заочной формы обучения – в деканат.

4.2 Выполненная работа обучающихся заочной формы обучения:

- регистрируются в деканате в «Журнале учёта проверки контрольных работ» (далее Журнал), который оформляется диспетчером по каждой дисциплине: при регистрации контрольной работы указывается регистрационный номер и дата сдачи контрольной работы в деканат;
- зарегистрированные работы передаются преподавателям для проверки через лаборантов соответствующих кафедр.

4.3 Контрольные работы обучающихся должны проверяться и возвращаться преподавателем:

- очной формы обучения в течение трёх дней;
- заочной формы обучения в течение десяти дней.

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

4.5 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.).

4.6 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 кафедрой указаниям, или имеются замечания по выбору варианта, задания.
- удовлетворительной и оценивается словом «зачтено».

4.7 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 кафедры, за которой закреплена данная дисциплина.
- контрольная работа обучающихся заочной формы обучения возвращается обучающемуся на доработку.

4.8 После проверки контрольной работы обучающихся заочной формы обучения преподаватель заполняет «Сигнальную карточку» (приложение № 3), на основании которой методист заочного отделения переносит результаты в журнал учета.

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

4.10 Кафедра должна вести учет проверки контрольных работ обучающихся очной, заочной формы обучения в сроки и по форме, установленной кафедрой или деканатом факультета.

4.11 Контроль за качеством и сроками проверки контрольных работ, возлагается непосредственно на заведующего кафедрой.

4.12 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» передаются преподавателем на хранение лицу, ответственному за делопроизводство кафедры и хранятся по курсам и дисциплинам на соответствующих кафедрах.

5.2 Контрольные работы обучающихся очной, заочной формы обучения хранятся на кафедрах в течение одного года, после года, в котором завершилась экзаменационная сессия, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

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

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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

6.2 Лицо, ответственное за делопроизводство кафедры производит проверку наличия (сверку) контрольных работ согласно Журналу, хранящемуся на факультете и готовит Акт на их уничтожение. Акт о выделении документов к уничтожению (Приложение 4) согласовывается с начальником отдела ДОУ и архивариусом.

6.3 После проверки наличия (сверки) контрольных работ лицом, ответственным за делопроизводство на кафедре, работы в течение месяца уничтожаются.

6.4 Акт о выделении документов к уничтожению хранится на кафедре.

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

Первый проректор	И.Ю. Петрова
Декан СФ	О.Б. Завьялова
Декан ФИСиПБ	Г.Б. Абуова
Декан ЭФ	И.И. Потапова
Декан АФ	Т.О. Цитман

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт	Д.И. Ибрагимова
	(подпись)
	(расшифровка подписи)

Приложение № 1

Образец оформления титульного листа контрольной работы заочной формы обучения

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно – строительный университет»

Кафедра_____

Заочное отделение

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №_____

По_____

/Наименование дисциплины/

Студента(аспиранта) ___ курса, направление (специальность) _____

Факультет_____ группа_____

Шифр _____Ф.И.О._____

Дата сдачи контрольной работы «_____» _____20____г.

Результаты проверки
контрольной работы_____

(зачтено, не зачтено)

Дата «_____» _____20____ г

Преподаватель_____

/Подпись, ФИО преподавателя/

Приложение № 2

Образец оформления титульного листа контрольной работы очной формы обучения

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

КАФЕДРА _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

по дисциплине «_____»

Тема «_____»

Вариант_____

Выполнил:
ст.(асп) группы
_____
_____
(ФИО)
_____
(подпись)
Преподаватель:
_____
_____
(ФИО)
_____

Астрахань 20___

Приложение № 3

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

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно - строительный
университет»

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

СИГНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Контрольная работа _____ регистрационный № _____
по дисциплине_____
Студент(ка)(Аспирант (ка)_____
Факультет_____ направление (специальность) _____
курс_____группа_____
Шифр _____(для аспирантов отсутствует)

По результатам проверки контрольной работы
Получил _____
/«зачтено», «не зачтено»/
Преподаватель _____
/подпись, Ф.И.О./

Приложение № 4

Акт
о выделении документов к уничтожению

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
_____ Д.П. АНУФРИЕВ
_____ _____ 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 (номенклатур) 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 И.О.Ф.
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 Подпись И.О.Ф.
Дата

Изменения в учетные документы внесены
Архивариус Подпись И.О.Ф.
Дата