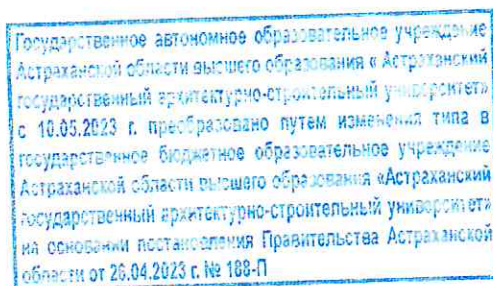


ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » 08 2022 г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » 08 2022 г.
№ 181-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»)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ РАБОТ	5
5. ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.....	6
6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	7
Приложение 1	8
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема и проверке контрольных работ 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»;

– Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «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 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № АК-44/05вн;

– Уставом и локальными нормативно-правовыми актами 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, очно-заочной и 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, очно-заочной и 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 ОПОП 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 требования к содержанию контрольных работ в зависимости от специфики заданий (ответы на вопросы, задачи, тестовые задания, эссе, реферат и др.) и размещаются в оценочных и методических материалах дисциплин. Степень сложности всех вариантов заданий должна быть одинаковой.

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

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.

2.3. Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;

- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;

- используемый понятийный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования.

2.4. Задание на контрольную работу обучающимся заочной формы обучения выдается на кафедре, к которой относится дисциплина, либо выбирается из методических материалов, размещенных в ЭИОС согласно варианту. Порядок выбора варианта контрольной работы определяется кафедрой, в противном случае, по номеру последней цифры зачетной книжки.

2.5. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, по которой выполняется контрольная работа, при необходимости совместно со студентом:

- уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;

- определяет структуру работы;

- определяет необходимые источники информации, справочные, нормативные и статистические материалы.

2.6. Обучающиеся выполняют контрольные работы согласно учебному плану и сдают их для регистрации на электронную почту деканата соответствующего факультета.

2.7. Консультирование обучающихся-заочников по выполнению контрольных работ производится на соответствующих кафедрах в дни консультации преподавателей согласно графику.

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Текстовая часть контрольной работы может выполняться в компьютерном либо рукописном варианте.

3.2. Контрольная работа, как правило, печатается на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см; - межстрочный интервал - 1,5;

- шрифт размером 12 или 14 пт, гарнитурой Times New Roman;
- отступ красной строки - 1,25;
- выравнивание текста по ширине.

Все страницы контрольной работы, включая приложения (при наличии), нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

3.3. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с Приложением 1 для заочной формы обучения и приложение 2 для очной и очно – заочной форм обучения. Контрольная работа выполняется в объёме, как правило, не более 10-12 страниц компьютерного текста (без учёта приложений). Все листы контрольной работы и приложения (при наличии) брошюруются в папку.

3.4. Если контрольная работа выполняется в рукописном варианте, то её объем не должен быть более одной ученической тетради (10 листов в формате А-4). Работа должна иметь поля для отметок преподавателя и написана правильным литературным языком, орфографически грамотно, чисто и разборчиво.

3.5. Библиографический список использованной литературы может включать в себя: нормативные правовые акты и документы, научную и учебную литературу, электронные ресурсы и источники «Интернет».

При составлении списка использованной литературы сначала приводится список нормативных правовых актов (при наличии), а затем - учебная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов или названий источников (при отсутствии фамилий авторов).

Каждую работу нумеруют и начинают с новой строки. В список литературы вносятся все использованные автором источники. Список оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа по информации, библиотечному и издательскому делу. Все использованные в контрольной работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь библиографические ссылки.

3.6. Приложения (при наличии) оформляются после списка литературы, каждое должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись Приложение. Если приложений несколько, то они нумеруются Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ РАБОТ

4.1. Выполненные задания, оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми данным положением, представляются обучающимся:

- очной формы обучения - ведущему преподавателю;
- заочной формы обучения - для регистрации в деканат соответствующего факультета в распечатанном или рукописном варианте, либо при условии дистанционного обучения на электронную почту, для последующей передачи (пересылки на электронную почту) на проверку кафедре, за которой закреплена дисциплина.

4.2. Выполненная работа обучающихся заочной формы обучения:

- регистрируются деканатом и кафедрой в «Журнале учёта проверки контрольных работ» (далее Журнал), при регистрации контрольной работы указывается регистрационный номер и дата сдачи контрольной работы;
- зарегистрированные работы передаются преподавателям для проверки. На проверку выделяется не более 5 дней, с момента получения контрольной работы.

4.3. Со студентом по исправлению ошибок работает преподаватель лично или через кафедру.

4.4. Проверка контрольной работы осуществляется в следующем порядке:

- выявление и исправление ошибок;
- оценивание преподавателем контрольной работы.

4.5. В ходе проверки контрольной работы преподаватель должен отметить каждую ошибку и неточность, разъяснить в краткой форме на полях, в чем заключается ошибка. При проверке расчетного задания необходимо указать более рациональный и короткий путь решения задачи; уточнить и исправить не вполне точные формулировки. Все расставленные преподавателем знаки должны быть разъяснены.

4.6. Контрольная работа возвращается студенту для полной или частичной ее переработки в случаях, когда имеющиеся в тексте ошибки и недостатки таковы, что могут препятствовать выставлению положительной оценки «зачтено». При повторной сдаче обучающий прилагает и работу с ошибками, и исправленный вариант заданий, а преподаватель должен выяснить, учтены ли его замечания. Если ошибки и недостатки не учтены, работа вновь возвращается студенту на доработку.

Контрольная работа возвращается обучающемуся без проверки, если она выполнена не по утвержденным кафедрой заданиям, либо по не соответствующему варианту.

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

4.8. При использовании контрольной работы в качестве оценочного средства текущего контроля успеваемости собеседование проводится преподавателем до экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине. Оценивание контрольной работы во время проведения экзамена (зачёта) не допускается.

4.9. После проверки контрольной работы преподаватель заполняет «Сигнальную карточку» (приложение № 3), передает на кафедру для фиксации результатов проверки в журнале.

Результаты проверки контрольных работ соответствующей кафедрой передаются в деканат за 2 дня до проведения промежуточной аттестации (зачета или экзамена).

4.10. Контроль за качеством и сроками проверки контрольных работ возлагается непосредственно на ведущего преподавателя и заведующего кафедрой.

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

5. ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

5.1 Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения, выполненные в электронном виде, которые были проверены и получили отметку «зачтено» формируются преподавателем в электронную папку по фамилии обучающегося, архивируются и передаются

на хранение лицу, ответственному за делопроизводство кафедры и хранятся на соответствующих кафедрах.

Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения, которые выполнены в рукописном и печатном виде были проверены и получили отметку «зачтено» передаются преподавателем на хранение лицу, ответственному за делопроизводство кафедры.

5.2 Контрольные работы хранятся на кафедрах в течение учебного года и затем уничтожаются в установленном порядке по акту.

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 и готовит Акт на их уничтожение. Акт о выделении документов к уничтожению (Приложение 4) согласовывается с начальником отдела ДОУ и архивариусом.

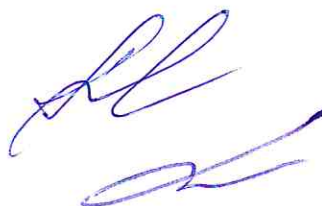
6.3 После проверки наличия (сверки) контрольных работ лицом, ответственным за делопроизводство на кафедре, работы в течение месяца уничтожаются.

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.

Разработчик:

Начальник УМУ



И.В. Аксютина

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Декан АФ



Т.О. Цитман

Декан СФ



С.П. Стрелков

Декан ФИСиПБ



Г.Б. Абуова

Декан ЭФ



И.И. Потапова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

Образец оформления титульного листа контрольной работы заочной формы
обучения

Приложение 1

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

Кафедра _____
Заочная форма обучения

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

По _____
/Наименование дисциплины/

Студент(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/

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

КАФЕДРА _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

по дисциплине « _____ »

Вариант _____

Выполнил:

ст.(асп) группы _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

должность проверяющего

(ФИО)

Астрахань 20 ____

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

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

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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./

Образец акта 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 (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 ДООУ

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