

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ
ОБУЧЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выполнения, проверки и рецензирования контрольных работ обучающихся заочной формы обучения (далее – Положение) является локальным документом ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – ДЮА, Академия), определяющим основные требования к структуре, оформлению, порядку регистрации и проверки, хранению и уничтожению контрольных работ (далее – КР) в Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятым Народным Советом 19 июня 2015 года, Постановление № I-233П-НС (в действующей редакции);

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего образования ДНР, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 г. № 1171 (в действующей редакции);

– иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки ДНР и локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс и методическую работу в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия»;

1.3. Контрольная работа является частью внеаудиторной самостоятельной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Цели выполнения контрольных работ:

– усвоение учебного материала в объеме, установленном программой, в том числе наиболее сложных и выделенных на самостоятельное изучение тем;

– развитие навыков самостоятельного изучения учебной дисциплины и работы с литературой;

– контроль выполнения обучающимися учебного плана и проверка усвоения знаний.

II. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Тематика и задания контрольных работ, предусмотренных учебным планом, разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседании учебно-методического семинара кафедры и включаются в состав фонда оценочных средств учебных дисциплин.

2.2. Содержание контрольной работы должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин, в том числе и темы, не включенные в установочные лекции и практические (лабораторные) работы. Тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, рабочей программе по данной дисциплине, регулярно обновляться.

2.3. Задания для контрольных работ могут содержать теоретические вопросы, тестовые задания, практические задачи, творческие и проблемно-поисковые задания.

Задания для контрольных работ по лингвистическим курсам могут содержать практические, тестовые и творческие задания, включающие в себя письменный перевод текста, лексические задания, задания для закрепления грамматического материала, а также задания, предполагающие развернутые ответы на вопросы к содержанию текста.

2.4. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Рекомендуется использование 10 и более вариантов заданий.

2.5. В целях организации выполнения обучающимися контрольной работы по дисциплине разрабатываются методические рекомендации по ее написанию, которые включаются в учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД). Методические рекомендации могут оформляться как самостоятельное учебно-методическое издание или входить в методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

2.6. 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;
- порядок выбора варианта контрольной работы;
- список рекомендуемых для изучения источников к каждому заданию;
- требования, предъявляемые к содержанию и оформлению работы;
- рекомендации по выполнению теоретических и практических заданий;
- типовые образцы решения задач;
- критерии оценивания заданий контрольной работы;
- порядок представления контрольной работы на кафедру, ее проверки, рецензирования, переработки и т.д.

2.7. В требованиях к 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.

2.8. Задания для выполнения КР предоставляются студентам на предыдущей сессии. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления КР.

2.9. Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению контрольных работ.

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

2.11. Выполненная работа регистрируется в «Журнале учёта контрольных работ» (далее – Журнал) (Приложение 1).

Журнал структурируется по учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

В журнале фиксируется дата получения контрольной работы кафедрой (заверяется подписью представителя кафедры).

2.12. Контрольная работа передается для проверки преподавателю не позднее 3-х дней со дня регистрации.

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

2.13. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней с момента регистрации.

2.14. Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с критериями, прописанными в фонде оценочных средств по дисциплине. Накопленные баллы переводятся в зачётную систему: «зачтено», «не зачтено».

2.14.1. Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов и не соответствует требованиям оформления или имеются замечания по выбору варианта, признается неудовлетворительной и оценивается «не зачтено».

2.14.2. 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 цвета, отличного от написанного текста.

2.15. Результат проверки контрольной работы и дата окончания проверки работы проставляются на титуле работы и в журнале регистрации контрольных работ и заверяются подписью преподавателя или заведующего кафедрой.

2.16. На работы пишется индивидуальная рецензия на отдельном бланке

для последующей передачи ее обучающемуся (Приложение 2). В ней необходимо:

- указать достоинства выполненной контрольной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок отмеченных в тексте и на полях, перечислить неувоенные и не полностью 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.

2.17. 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.

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

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

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

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

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Контрольная работа, как правило, 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.

3.2. 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).

3.3. Ссылки и сноски по тексту необходимо оформлять согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

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

3.5. Контрольная работа выполняется в виде рукописного или печатного текста. К оформлению контрольных работ предъявляются единые требования (Приложение 3, 4).

3.6. Объем выполняемой контрольной работы определяется методическими рекомендациями (указаниями) по написанию контрольных работ по каждой конкретной дисциплине. Максимальный объем контрольной работы составляет 15 листов ученической тетради рукописного текста или 10 листов печатного текста формата А-4 без учета приложений, при этом последний лист каждого раздела/вопроса, за исключением содержания, должен быть заполнен текстом не менее чем на 80 % .

Объем выполняемой контрольной работы по лингвистическим курсам, и дисциплинам математического цикла определяется количеством практических заданий.

3.7. Контрольная работа должна быть отпечатана или выполнена чётким, разборчивым почерком на листах бумаги формата А-4, листы пронумерованы, на каждом листе оставлены поля для замечаний и отметок проверяющего. Текст печатается через полуторный интервал на одной стороне стандартного листа формата А-4; шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов.

3.8. Контрольная работа в рукописном варианте оформляется на листах с полями или в тетради. При этом 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.

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

3.10. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все страницы работы, 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 нижнего поля.

3.11. 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.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Контрольные работы хранятся на кафедрах в течение срока, определяемого номенклатурой кафедры, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

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

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

4.5. Контрольные работы, которые были проверены и получили отметку «зачтено» хранятся на кафедре.

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

V. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

5.1. Контрольные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.2. Лицо, ответственное за делопроизводство кафедры производит проверку наличия (сверку) контрольных работ согласно Журналу и готовит Акт на уничтожение (Приложение 5).

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

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При написании контрольной работы обучающийся имеет **право**:

– получить у преподавателя индивидуальную консультацию по написанию контрольной работы;

– доработать контрольную, если она будет не зачтена;

– использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

– при наличии уважительной причины выполнить контрольную работу за пределами, установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии;

– использовать собственные контрольные работы при подготовке к зачету, экзамену, а также непосредственно в ходе промежуточной аттестации.

При написании контрольной работы обучающийся **обязан**:

– предоставить контрольную работу на кафедру не позднее, чем за четырнадцать дней до начала сессии;

- выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ, изложенные в данном положении;
- подать информацию на факультет о том, что по какой причине он не может выполнить контрольную работу в срок, установленный графиком учебного процесса.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При проведении контрольной работы преподаватель имеет *право*:

- на определение формы консультации (индивидуальная, групповая) по выполнению контрольных работ;
- на выбор вида, формы, содержания контрольной работы;
- не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.

Обязанности преподавателя при проведении контрольной работы:

- при составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины;
- преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ;
- преподаватель должен самостоятельно фиксировать результаты выполнения контрольных работ обучающимися;
- преподаватель обязан составить развернутую рецензию на контрольную работу, осуществить повторное рецензирование незначительной им работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ЖУРНАЛ

регистрации контрольных работ

кафедры _____

начато _____

окончено _____

Инструкция

о порядке заполнения журнала регистрации контрольных работ

Для учёта контрольных работ ведется специальный журнал (журнал регистрации контрольных работ).

Регистрация контрольных работ каждого учебного года начинается с новой страницы. Первая запись на странице – учебный год, вторая – название учебной дисциплины по которой учебным планом предусмотрена сдача контрольной работы.

В журнал вносятся следующие данные:

- 1. Номер по порядку** (например, 1, 2, 3.....).
- 2. Факультет, курс** (например, АиФП, 2 курс / ГПиП, 3 курс / ГиМП, 1 курс).
- 3. Шифр группы** (например, 112 3-ЮБ).
- 4. Обучающийся (фамилия и инициалы)**, например, Петров А.А.
- 5. Номер варианта** (например, 1 вариант / 2 вариант и т.п.)
- 6. Рецензент (фамилия и инициалы)**, например, Иванов А.П.
- 7. Дата сдачи работы** (например, 10.09.2022 г.).
- 8. Дата проверки работы** (например, 12.09.2022 г.).
- 9. Результат** (например, зачтено / не зачтено).

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Академии, и хранится как документ строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

Записи в Журнале оформляются только синими чернилами. Не допускается делать карандашные записи, исправления, подчеркивания, использовать корректирующие жидкости.

Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью заведующего кафедрой.

*Примерный образец оформления рецензии на контрольную работу***РЕЦЕНЗИЯ**

На контрольную работу по дисциплине _____

Студента _____

Группы _____

Номер варианта _____

Рецензия

Контрольная работа содержит _____ страниц, _____ листов приложений.

1. Соответствие требованиям к оформлению работы: _____

2. Оценка структуры и содержания контрольной работы: _____

3. Наличие выводов: _____

4. Положительные стороны работы: _____

5. Замечания по контрольной работе: _____

Оценка _____

(зачтено/не зачтено)

Проверил (а) _____

Образец оформления титульного листа контрольной работы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По учебной дисциплине _____
Вариант № _____

Работа выполнена:
обучающимся _____ курса,
группы _____
заочной формы обучения,
направления подготовки _____

_____ (ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Работа проверена:

_____ (ученая степень, ученое звание, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

оценка _____
(зачтено, не зачтено)

_____ (подпись)

Донецк, 20__ г.

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.

АКТ
списания контрольных работ обучающихся

Комиссия в составе:

Заведующий кафедрой _____
(ФИО)

Преподаватель _____
(ФИО)

Представитель деканата _____
(ФИО)

Лаборант кафедры _____
(ФИО)

Представитель УМО _____
(ФИО)

составила настоящий акт списания контрольных работ студентов
заочной формы обучения _____ группы _____ курс/семестр _____ по
дисциплине _____
в количестве _____

(цифрами и прописью)

Указанные контрольные работы уничтожены в присутствии комиссии.

_____ 20__ г.

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)