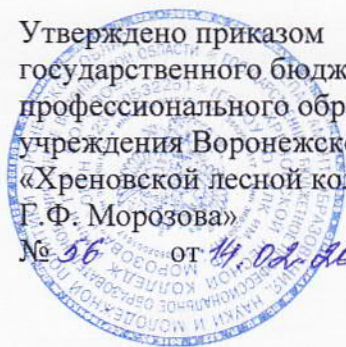


Принято на совете

08. февраля 2019г

Утверждено приказом
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Хреновской лесной колледж имени
Г.Ф. Морозова»

№ *56* от *19. Oct. 2019* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о домашних контрольных работах студентов заочного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф. Морозова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464; "Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846); Уставом ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова».

1.2. Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является подготовка домашней контрольной работы (ДКР) по дисциплине, междисциплинарному курсу. Количество и сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным планом, календарным графиком учебного процесса и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей.

1.3. В межсессионный период студенты-заочники выполняют домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, по одной дисциплине - не более 2.

1.4. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждую специальность. Работы регистрируются по дисциплинам и междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса.

1.5. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательным учреждением рецензирование контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

1.6. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным и специальным дисциплинам - 0,75 часа.

1.7. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель.

1.8. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ. Уровень подготовки студентов оценивается как «зачет»/«незачет».

1.9. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

1.10. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

1.11. Контрольная работа выполняется студентом по варианту, в соответствии с методическими указаниям по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, согласно шифру студента.

1.12. Если по одной и той же дисциплине или междисциплинарному курсу выполняется две и более контрольные работы, необходимо соблюдать последовательность их выполнения с указанием номера (например, №1, №2, №3).

1.13. Каждая контрольная работа должна быть выполнена в полном объеме: даны ответы на теоретические вопросы, решены задачи, упражнения, выполнены чертежи, схемы, диаграммы, заполнены таблицы. Решение задач и упражнений должно быть подкреплено пояснениями и обоснованиями, при необходимости со ссылкой на действующее законодательство.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину, разрабатываются Методические указания и контрольные задания для студентов - заочников, которые включают в себя рабочую программу, методические указания по изучению тем, задания для самостоятельной работы, задания к выполнению домашней контрольной работы, перечень литературы для изучения дисциплины.

2.2. Содержание контрольной работы должно охватывать основной материал соответствующих учебных заданий.

При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, задач, примеров, в зависимости от специфики учебной дисциплины;
- контрольные работы должны носить обобщающий характер, ориентировать студентов на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала;
- вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемных ситуаций;
- при постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника;
- варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны, по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины), но не менее чем в 10 вариантах.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Письменная ДКР оформляется студентом разборчиво в ученической тетради в

клеточку 12-18 листов с полями, либо печатается на листах формата А4. В работе указывается предмет, номер варианта, список литературы. Страницы работы должны быть пронумерованы. Задания выполняются в той последовательности, в которой они представлены на листе с заданиями. Каждый вопрос пишется с новой страницы. Формулировка вопроса переписывается с задания.

3.2. Если по одному и тому же предмету выполняются две ДКР, необходимо соблюдать последовательность их выполнения. Каждая ДКР выполняется в отдельной тетради или на листах формата А4;

3.3. ДКР должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почерком, через строку, при использовании тетради в клеточку;

3.4. При выполнении домашней работы использовать чернила одного цвета, пользоваться красными чернилами не рекомендуется; сокращение слов не допускается; титульный лист оформляется по образцу (приложение 1).

3.5. Требования к оформлению домашней контрольной работы с помощью компьютерной техники:

- домашняя контрольная работа может оформляться в печатном виде на листах формата А4;

- объем домашней контрольной работы в печатном виде 10-12 страниц, шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, интервал полуторный, поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;

- абзац должен быть равен 10-15 мм, текст должен быть выровнен по полям;

- все чертежи, графики, схемы, таблицы должны быть подписаны;

- заголовки оформляются жирным шрифтом;

- нумерация страниц начинается с 3-ей страницы (обложка и оглавление не нумеруются);

- титульный лист оформляется по образцу

3.6. Основные требования к написанию текста домашней контрольной работы:

- грамотность, логичность и цельность изложения текста работы;

- соблюдение правил оформления.

3.7. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и вместе с тем достаточно полное изложение существа темы. При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании литературных источников.

3.8. Контрольная работа должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно использовать литературные источники, умение увязывать теоретические положения с их практическим применением, формулировать и обосновывать выводы.

3.9. При необходимости контрольная работа может быть дополнена приложениями. В приложениях помещается иллюстрированный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, фотографий, анкет, образцов документов, аналитических справок и т.д.

3.10. Список литературы является обязательной составной частью домашней контрольной работы. В него включаются нормативно-правовые акты, научная и учебная литература, материал периодической печати, интернет ресурсы.

3.11. В конце работы ставится дата и личная подпись студента.

3.12. Для написания рецензии оставляется чистая страница.

3.14. ДКР предоставляется преподавателю, либо на заочное отделение не позднее, чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1. Студент имеет право получить у преподавателя консультацию по написанию ДКР.

4.2. При выполнении ДКР студент имеет право использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

4.3. При наличии уважительной причины студент имеет право выполнить ДКР за пределами установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии.

4.4. Студент имеет право использовать собственные ДКР при подготовке к зачету, экзамену, а также непосредственно в ходе промежуточной аттестации, забрав их под роспись на заочном отделении

Обязанности:

– студент обязан предоставить ДКР на отделение не позднее, чем за 10 до экзамена (если он запланирован), или до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

– студент обязан выполнять общие требования по оформлению и написанию ДКР, представленных в данном положении и методические указания по написанию ДКР, разработанные преподавателями.

– студент обязан доработать ДКР, если она зачтена условно.

– студент обязан проинформировать заочное отделение о причинах невыполнения ДКР в срок, установленный графиком учебного процесса.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. Преподаватель имеет право на выбор вида, формы, содержания ДКР.

5.2. Преподаватель может проводить собеседование по зачтенным ДКР для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

5.3. Преподаватель имеет право не проверять ДКР, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.

Обязанности:

– при составлении ДКР преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины/МДК;

– преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ. Срок рецензирования ДКР – 7 рабочих дней с момента регистрации домашней контрольной работы на заочном отделении;

– преподаватель должен самостоятельно фиксировать результаты выполнения ДКР студентами в документации;

– преподаватель обязан составить развернутую рецензию на ДКР и осуществить повторное рецензирование не зачтенной им работы.

6. ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамены (зачеты) по дисциплинам или междисциплинарным курсам передаются методисту заочного отделения.

6.2. После просмотра методистом контрольные работы хранятся в архиве в течение 1 года, а затем уничтожаются, о чем составляется акт, с указанием перечня групп и количества контрольных работ.

Приложение 1.

Образец титульного листа домашней контрольной работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф. Морозова»

Контрольная работа № 1

По _____
(наименование дисциплины или междисциплинарного курса)

Студента _____ группы, специальности _____
код и наименование специальности

ФИО студента в родительном падеже

Шифр студента _____

Домашний адрес:

