

	Федеральное агентство связи
	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
УМД СМК 4.2-05-2016	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

УМД СМК 4.2-05-2016

Версия 01

Дата введения: 2016-10-03
Приказ от 28.09.2016 № 334ос

Хабаровск 2016 г.

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Содержание	стр.
Обозначения, термины и определения	2
1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Форма и содержание домашних контрольных работ	4
4. Сроки предоставления и регистрации домашних контрольных работ	5
5. Основные требования к выполнению и оформлению домашних контрольных работ	5
6. Порядок проверки, рецензирования и хранения домашних контрольных работ	7
Приложение А	9
Приложение Б	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист рассылки	12

Обозначения, термины и определения:

ДКР – домашняя контрольная работа
 ПМ – профессиональный модуль
 МДК – междисциплинарный курс
 СПО – среднее профессиональное образование
 УМО – учебно-методический отдел

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к выполнению и рецензированию домашних контрольных работ обучающихся в Хабаровском институте инфокоммуникаций (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - ХИИК СибГУТИ) по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемых по заочной форме обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014);
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «По организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования;
- Положение ХИИК СибГУТИ.

1.3. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми структурными подразделениями ХИИК СибГУТИ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам СПО.

2. Общие положения

2.1 Домашняя контрольная работа (далее - ДКР) является основным видом самостоятельной учебной работы обучающихся-заочников, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, МДК, уровня знаний, умений и навыков.

2.2 ДКР выполняется обучающимися в межсессионный период по гуманитарным, общепрофессиональным, специальным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей (далее – МДК) или в целом по профессиональным модулям (далее – ПМ).

2.3 Общее количество ДКР в учебном году не должно превышать десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух.

2.4 Выполнение контрольной работы формирует учебно–исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов дисциплины, МДК, ПМ.

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

3. Форма и содержание домашних контрольных работ

3.1 ДКР может выполняться:

- в форме письменной контрольной работы;
- в форме компьютерного тестирования;
- в комбинированной форме.

3.2 Письменная ДКР может выполняться:

- в форме ответов на поставленные контрольные вопросы, выполнении практических заданий в соответствии с вариантом;

- в форме реферата, опытно-экспериментальной разработки, продукта мини-проектирования и т.д.

3.3 Содержание ДКР должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин и МДК: темы, не включенные в установочные лекции и практические (лабораторные) работы, которые могут быть выполнены студентом самостоятельно.

3.4 Контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления.

3.5 При постановке контрольных вопросов необходимо исключить возможность механического переписывания материала учебника.

3.6 Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Сначала составляется общий перечень заданий, соответствующий требованиям ФГОС к результатам освоения дисциплины (МДК, ПМ), а затем на его основе формируются варианты. Варианты ДКР должны быть равноценны по объему и сложности.

3.7 При выполнении ДКР в форме традиционной письменной контрольной работы рекомендуется использование 10 и более вариантов заданий.

Выбор варианта осуществляется обучающимся по последней цифре номера зачетной книжки студента.

В качестве заданий могут выступать:

- традиционные задания по программному материалу (они должны охватывать основные вопросы тем, разделов);

- тестовые задания (тесты различных вариантов должны охватывать основные дидактические единицы темы, раздела);

- творческие и проблемно-поисковые, практические (лабораторные) задания. Рекомендуется комбинировать различные виды заданий.

3.8 Реферат, как форма ДКР представляет собой самостоятельную письменную работу студента, предполагающую самостоятельный подбор и анализ источников по проблеме, сравнение и интерпретацию различных точек зрения, высказывание собственных оценочных суждений.

Контрольная работа в форме реферата должна носить индивидуальный характер. Тема реферата согласуется с преподавателем

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

4. Сроки предоставления и регистрации домашних контрольных работ

4.1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с порядком и сроками предоставления ДКР. Информация о порядке и сроках предоставления доводится до сведения обучающихся специалистом по учебно-методической работе СПО на организационном собрании предыдущей сессии.

4.2 Задания для выполнения ДКР выдаются обучающимся преподавателями учебных дисциплин (МДК, ПМ) на предыдущей сессии, или не менее чем за 4 недели до установленного срока предоставления выполненной работы в ХИИК СибГУТИ.

4.3 Выполненная ДКР предоставляется обучающимся в ХИИК СибГУТИ в сроки, установленные графиком учебного процесса, но не позднее, чем за 2 недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

4.4 Дата получения ДКР отмечается специалистом по учебно-методической работе СПО в журнале регистрации контрольных работ.

4.5 На титульном листе ДКР проставляется дата регистрации и ее порядковый номер по журналу регистрации контрольных работ.

4.6 ДКР передается для проверки преподавателю не позднее 3-х дней со дня ее регистрации.

4.7 Обучающиеся, не выполнившие ДКР в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету) по соответствующей дисциплине или МДК.

5. Основные требования к выполнению и оформлению домашних контрольных работ

5.1 Выполнение ДКР обучающимся предусматривает:

- самостоятельность проработки темы на основе углубленного изучения первоисточников и литературы к ней;
- четкость и последовательность изложения материала в соответствии с самостоятельно составленным планом: ответы на теоретические вопросы следует начинать с номера и полного названия вопроса; при решении задач вначале необходимо кратко записать условие и привести ход решения, отмечая, что определяется и по какой расчетной формуле.
- наличие и правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок;
- употребление только общепринятых сокращений слов, математических и других символов;
- наличие и правильность оформления списка литературы (с точными библиографическими данными), которую обучающийся изучил и использовал при написании контрольной работы.

5.2 ДКР оформляется одним из двух способов: компьютерным или рукописным.

Первым листом ДКР является титульный лист (обложка). На следующем, после титульного, листе располагается рецензия, которая оформляется преподавателем, проверяющим ДКР, в соответствии с п.6 настоящего положения.

5.3 Каждый раздел контрольной работы начинается с новой страницы. Подразделы располагаются по тексту работы.

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Страницы работы должны содержать сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Нумерация страниц начинается с 3-ей страницы (титульный лист и рецензия не нумеруются).

5.4 Рукописная контрольная работа должна быть написана разборчивым почерком на листах белой бумаги или в ученической тетради с пронумерованными страницами. Для замечаний и поправок преподавателя оставляются поля в 3 - 4 см, и не менее одной чистой страницы для рецензии. Титульный лист рукописной контрольной работы оформляется в соответствии с приложением А (наклеивается на обложку контрольной работы выполненной в ученической тетради).

5.5 При оформлении ДКР компьютерным способом печатный текст выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) белой односторонней бумаги, шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, абзацный отступ размером 1, 25 см.

Каждая страница работы оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 20 мм. Размер шрифта номера страницы - 11 с типом Times New Roman.

Титульный лист ДКР, выполненной компьютерным способом, оформляется в соответствии с приложением Б.

5.6 Реферат оформляется только в печатном виде (компьютерным способом) и должен включать в себя: титульный лист; содержание; введение; разделы основной части; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

5.7 Список использованных источников приводится в следующем порядке:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удалённого доступа или Интернет-ресурсы.

5.8 Список использованных источников приводится в алфавитном порядке, кроме нормативных актов.

Нормативные акты следует располагать в следующей последовательности: международные акты, ратифицированные Россией; Конституция России; кодексы; федеральные законы; указы Президента России; постановления Правительства России; приказы, письма и другие указания отдельных федеральных министерств и ведомств; Законы Российской Федерации; распоряжения губернаторов; распоряжения областных (республиканских) правительств. Законы располагаются в списке по дате принятия, а не по алфавиту. Первые места в библиографическом списке занимают более старые законы, подписанные Президентом России ранее.

Формат записи федеральных законов следующий:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

6. Порядок проверки, рецензирования и хранения домашних контрольных работ

6.1 Контрольные работы должны быть проверены и отрецензированы преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

6.2 Рецензированию подлежат все выполненные обучающимися контрольные работы. Рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.3 На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и МДК – 0,75 ч.

6.4 Преподаватель, в исключительных случаях (по уважительной причине) может принять на рецензирование ДКР, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии.

Специалист по учебно-методической работе осуществляет регистрацию ДКР, выполненную за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии по заявлению студента с указанием уважительной причины.

В этом случае вместо рецензирования ДКР можно провести устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной ДКР отводится одна треть академического часа. Преподавателю оплачивается 0,3 часа на одного обучающегося.

6.5 В процессе проверки ДКР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям (п.5 настоящего положения).

6.6 Рецензия должна содержать анализ ДКР и рекомендации по дальнейшей самостоятельной работе обучающегося.

Проверяя работу, рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные обучающимся, стилистические погрешности. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать пастой красного цвета.

Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментариев допущенных обучающимся ошибок, унижающий его честь и достоинство.

6.7 При составлении рецензии преподаватель:

- кратко указывает достоинства выполненной контрольной работы. Положительная часть имеет место в рецензии даже в том случае, если контрольная работа возвращается студенту для переработки;

- не ограничивается указанием только на то, что работа зачтена, направляет студента на дальнейшее углубленное изучение материала (вопросов) и возможность его применения в практической деятельности;

- дает анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечисляет не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания;

- дает конкретные указания по устранению недостатков, рекомендует оптимальные пути самостоятельной работы над изучением программного материала, более рационального способа решения задач и т.п.

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Если в тексте ДКР замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии делаются на них ссылки.

При необходимости студенту дается рекомендация о явке на консультацию.

Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

6.8 Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться отметкой «зачтено», в противном случае - «не зачтено». ДКР по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и МДК могут быть оценены дифференцированно. Преподаватель делает пометку о проверке ДКР на обложке контрольной работы: «Зачтено», «Не зачтено».

6.9 Зачтенная ДКР возвращается преподавателем специалисту по учебно-методической работе, который делает соответствующие отметки в журнале регистрации контрольных работ. Информацию об итогах проверки ДКР обучающиеся получают у специалиста по учебно-методической работе самостоятельно в сессионный период.

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

6.10 В тех случаях, когда выявленные в тексте ДКР ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается обучающемуся на доработку. В необходимых случаях обучающемуся выдается новый вариант задания.

6.11 Работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторному рецензированию в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

Вновь выполненная ДКР представляется на проверку (рецензирование) вместе с не зачтенной (первой) работой.

6.12 Повторно выполненная ДКР должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз.

Рецензирование вторично выполненной контрольной работы проводятся в том же порядке и дополнительная оплата не предусматривается.

6.13 Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.14 Зачтенные ДКР выдаются обучающимся только в период экзаменационной сессии для предъявления на экзамене (зачете). После экзамена (зачета) преподаватель передает зачтенные ДКР в предметно-цикловые комиссии для хранения.

6.15 В предметно-цикловых комиссиях ДКР хранятся в течение одного года, после чего подлежат уничтожению в соответствующем порядке (по акту).

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Приложение 1

Оформление титульного листа рукописной контрольной работы

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»		
Домашняя контрольная работа № _____		№ _____
_____ (наименование дисциплины)		№ регистрации ЗО
Вариант _____		Дата _____
Выполнил _____ (ФИО)		регистрации
_____ курс _____ группа		Подпись _____
_____ шифр _____ специальность		специалиста ЗО
Проверил _____ (ФИО преподавателя)		
Отметка _____ (зачтено/незачтено)		
_____ дата проверки		

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Приложение 2

Оформление титульного листа домашней контрольной работы,
выполненной с помощью компьютерной техники

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ХАБАРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № ____

по дисциплине « _____ »
наименование дисциплины (МДК)

Вариант _____

Выполнил _____

(ФИО)

_____ курс _____ группа

_____ шифр

Проверил _____
(ФИО преподавателя)

Отметка _____
(зачтено/незачтено) _____ дата проверки

Хабаровск, 201__ г.

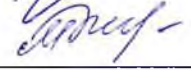
УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов/страниц				Всего листов в докуме нте	Номер заявки на измене ние	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственно го за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования

РАЗРАБОТЧИК:

Должность	ФИО	подпись	дата
Начальник УМО	Н.В. Бушко		28.09.16
Методист	М.Н. Райлян		28.09.16
Преподаватель	И.М. Шпак		27.09.16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	подпись	дата
Зав. отделом СПО	М.В. Кузнецова		28.09.16
Ведущий юрисконсульт	И.В. Устимова		27.09.16
Начальник отдела по кадровой и юридической работе	Н.С. Аржникова		27.09.2016

УМД СМК 4.2-05-2016	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ»
	Учебно-методические документы
	Положение о домашней контрольной работе обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ХИИК СибГУТИ по заочной форме обучения

Лист ознакомления

Структурное подразделение _____

Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист рассылки

№ УЭ	Структурное подразделение/должностное лицо	Кол- во экз.	Документ получил		
			Ф.И.О.	Подпись	Дата