

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

\_\_\_\_\_ .2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1045

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О РЕЦЕНЗИРОВАНИИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.15-2014**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Ухта  
2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующей заочным отделением
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о рецензировании контрольных работ на заочном отделении УЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011;
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Обозначения и сокращения .....	4
5. Ответственность и полномочия .....	5
6. Общие положения .....	5
7. Проверка контрольной и курсовой работы (проекта).....	5
8. Составление рецензии.....	6
9. Учет рецензирования контрольных и курсовых работ (проектов).....	7
10. Контроль выполнения необходимых исправлений и дополнений .....	7
11. Осуществление контроля рецензирования контрольных работ и курсовых работ (проектов) .....	7
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	8
Лист согласования .....	9
Лист ознакомления .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет порядок проверки контрольной работы и курсовой работы (проекта), составления рецензии, учета рецензирования, контроля внесения исправлений и дополнений.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

## **5. Ответственность и полномочия**

Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующий заочным отделением, методист.

## **6. Общие положения**

6.1. Рецензирование домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов) является одной из основных форм руководства самостоятельной работой студентов, обучающихся по заочной форме, и проводится для оказания им индивидуальной помощи в работе над учебным материалом в течение учебного года.

6.2. Рецензирование состоит из следующих этапов:

- проверки контрольной и курсовой работы (проекта)
- составления рецензии.

## **7. Проверка контрольной и курсовой работы (проекта)**

7.1. При проверке контрольной и курсовой работы (проекта) следует:

✓ обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы (проекта), полноту изложения теоретических разделов и вопросов, качество и точность расчетной и графической части (чертежей, графиков, схем, диаграмм и т.п.), их соответствие нормам и требованиям ГОСТ и ЕСКД;

✓ указать, если возможно, более рациональный способ решения задач;

✓ исправить и объяснить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала или, поставив наводящий вопрос, указать студенту разделы и параграфы ученой литературы для восполнения пробелов в знаниях;

✓ исправить неверные формулировки, стилистические и грамматические ошибки.

7.2. Контрольная и курсовая работа (проект) возвращаются студенту без проверки с указанием причин возврата, если работа (проект) выполнена:

✓ не по заданному варианту;

✓ небрежно или неразборчивым почерком;

7.3. Контрольная и курсовая работа (проект) не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом в случае, если:

✓ в работе не раскрыто основное содержание вопросов задания;

✓ имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания.

## 8. Составление рецензии

8.1. Объем рецензии зависит от качества выполненной контрольной и курсовой работы (проекта) а также от полноты замечаний и исправлений, сделанных преподавателем в ходе проверки в тексте и на полях. Рецензия должна быть строго индивидуальной.

8.2. При составлении рецензии необходимо:

1) кратко указать достоинства выполненной контрольной и курсовой работы (проекта). Положительные стороны выполненной работы могут быть отмечены даже в том случае, если она возвращается студенту для переработки.

2) привести анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной и курсовой работы (проекта).

3) перечислить недостаточно полно изложенные и неусвоенные вопросы задания;

4) дать конкретные указания по устранению недостатков и рекомендовать пути улучшения самостоятельной работы.

8.3. Рецензия на контрольную и курсовую работу (проект), не имеющую замечаний и не требующую поправок и исправлений, не должна быть лаконичной и не может ограничиваться указанием только на то, что работа зачтена. В рецензии следует направить внимание студента на дальнейшее углубление усвоенных теоретических вопросов и на возможность их применения в практической работе.

8.4. Если в тексте замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии может быть сделана ссылка на них.

8.5. Все требования, которые должен учесть студент при неудовлетворительном выполнении работы и возврате ее для доработки и исправления, должны быть сформулированы четко и конкретно.

8.6. Не допускаются сокращения слов, односложные замечания, употребление терминов и слов, значения которых могут быть непонятны студенту, постановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений.

8.7. Проверка работ и составление рецензии производится пастой *красного* цвета.

8.8. Проверенная контрольная работа оценивается словами *зачтено* или *незачтено*, а курсовая работа (проект) - *к защите* или *не допущен к защите*

8.9. Рецензия подписывается преподавателем и датируется. Личная подпись преподавателя должна быть расшифрована.

8.10. Оценка работы, дата и фамилия преподавателя указываются также на титульном листе работы (проекта).

## 9. Учет рецензирования контрольных и курсовых работ (проектов)

9.1. Все контрольные и курсовые работы (проекты), поступающие на проверку, регистрируются в заочном отделении в «Журнале учета рецензентской работы преподавателя».

9.2. При получении и возврате контрольных и курсовых работ (проектов) преподаватель ставит в «Журнале» личную подпись, соответствующие даты и оценку работы.

9.3. Получение контрольных и курсовых работ (проектов) осуществляется преподавателем систематически.

9.4. Проверенные работы и проекты возвращаются в заочное отделение в день проверки или на следующий день.

9.5. Срок проверки работы (проекта) не должен превышать 7 (семи) дней, а общий срок нахождения работы (проекта) в заочном отделении должен быть не более 14 (четырнадцати) дней.

## 10. Контроль выполнения необходимых исправлений и дополнений

10.1. Данный контроль должен быть проведен в случаях, если:

- ✓ - выполненная работа (проект) незачтена или не допущена к защите;
- ✓ - выполненная работа (проект) в целом зачтена (допущена к защите), но имеет замечания, подлежащие доработке или исправлению.

10.2. Незачтенная (не допущенная к защите) работа (проект) после соответствующей доработки и внесения исправлений должна быть сдана в заочное отделение на повторную проверку.

10.3. По результатам повторной проверки преподавателем составляется новая рецензия в соответствии с вышеизложенными правилами и обозначаемая как «Рецензия на работу над ошибками».

10.4. Зачтенная (допущенная к защите) работа (проект) с целью контроля выполнения работы над замечаниями, внесения студентом необходимых дополнений и исправлений просматривается преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации, о чем делается соответствующая отметка.

## 11. Осуществление контроля рецензирования контрольных работ и курсовых работ (проектов)

11.1. Контроль своевременности проверки и качества рецензирования контрольных работ и курсовых работ (проектов) осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий заочным отделением, методист.

11.2. Кроме проверки наличия качественных рецензий проводится анализ часто допускаемых ошибок, на основании чего разрабатываются дополнительные письменные рекомендации и методические указания.

11.3. С целью повышения качества рецензирования контрольных и курсовых работ (проектов), может организовываться повторное рецензирование, которое проводится как преподавателями техникума, так и преподавателями других учебных заведений.

11.4. Результаты контроля и повторного рецензирования отражаются в соответствующем журнале и могут обсуждаться на заседаниях педагогического и методического совета, контрольно учебно-методической инспекции и цикловых комиссий.

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения.**

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующим заочным отделением, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).


12.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заведующему заочным отделением.

12.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.



**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	26.12.14	М.М.М.
Заведующий заочным отделением	А.М.Талебина	26.12.14	Талебина
Ведущий юрист-консульт	И.В. Фадеева	26.12.14	
Нормоконтроль	Т.М.Коротаева	26.12.14	М.М.М.

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	31.12.14	ТМ Коротаева
Заведующий заочным отделением	А.М.Талебина	31.12.14	АМ Талебина

### Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер из- вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Изме- ненных	Замененных	Новых	Аннули рованных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний