

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж
Державного університету інфраструктури та технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДУІТ

від «13» 11 2020 р.

№ 32-ОН-492/з

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ
У ВСП «КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»

«15» 10 2020 р.

Протокол № 2

м. Кілія

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання контрольних робіт здійснюється відповідно до Положення про організацію навчального процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій».

Контрольна робота – це вид самостійної роботи здобувачів освіти, що передбачає письмове виконання завдань практичної спрямованості для вироблення відповідних навичок. Контрольна робота являє собою письмову відповідь на питання (розв'язання задач або виконання конкретних завдань), що розглядаються в рамках однієї навчальної дисципліни.

Контрольні роботи виконуються здобувачами освіти в рамках навчального процесу з метою закріплення, поглиблення, узагальнення й контролю знань, одержаних ними під час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика контрольних робіт повинна відповідати змісту та завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Кількість контрольних робіт у рамках навчальних дисциплін передбачається навчальним планом з обраної здобувачем освіти певної спеціальності. Додаткові контрольні роботи можуть вводитися при обґрунтованій необхідності за рішенням випускаючої циклової комісії та за згодою завідувача відділенням.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Види, порядок і терміни виконання контрольних робіт визначаються навчальним планом, відповідно до графіка навчального процесу та цим Положенням.

Види та терміни виконання контрольних робіт (окремо на семестри) вказуються в робочих навчальних планах.

Навчально-методичні матеріали з підготовки контрольних робіт повинні містити:

- нормативні вимоги щодо виконання та захисту робіт;
- методичні рекомендації щодо написання, оформлення, рецензування, перевірки та захисту робіт;
- тематику контрольних робіт;
- список літератури та інших джерел, що рекомендуються для підготовки робіт.

Викладачі надають навчально-методичні матеріали з підготовки контрольних робіт (по одному примірнику в роздрукованому та електронному вигляді) до методичного кабінету.

Контроль за своєчасністю підготовки викладачами навчально-методичних матеріалів для виконання письмових робіт здійснюються методистом та завідувачем відділення.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

3.1. При оформленні контрольної роботи слід дотримуватись наступних вимог: контрольні роботи оформлюють рукописним, друкарським способами або за допомогою комп'ютерної техніки з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Кегль – 14. Шрифт – Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Титульний аркуш має бути оформлений відповідно до вимог, які зазначені у зразку (Додаток 1). На титульному аркуші роботи обов'язково вказується назва навчального закладу, спеціальність, спеціалізація, дисципліна, з якої виконується робота, варіант контрольної роботи, прізвище та ініціали автора

роботи із зазначенням курсу, номеру навчальної групи, прізвище та ініціали викладача; місце та рік написання.

Текст контрольної роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм. Абзацний відступ повинен дорівнювати 5 знакам.

У разі, якщо робота виконана у вигляді рукопису, до неї висуваються додаткові вимоги:

- текст повинен бути написаний розбірливо, акуратно та чітко;
- кількість рядків тексту на сторінці – не менше, ніж 30 (при цьому враховуються назви структурних підрозділів письмової роботи);
- абзацний відступ дорівнює 15-20 мм, інтервал між словами – 3-6 мм.

Вписувати в текст письмової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом.

Текст основної частини письмової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину контрольної роботи треба починати з нової сторінки.

Сторінки контрольної роботи повинні бути пронумеровані. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою контрольної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти, на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в письмовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

3.2. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в контрольній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

3.3. Оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в контрольній роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

3.4. Оформлення формул

Формули в контрольній роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

3.5. Оформлення приміток

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.6. Оформлення посилань на джерела

При написанні контрольної роботи здобувач освіти повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання письмової роботи. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, надають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Загальне число посилань у роботі не може бути меншим числа використаних джерел. Робота, що містить меншу кількість посилань, не допускається до захисту.

Якщо у роботі використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання на джерела в тексті контрольної роботи найчастіше подаються з використанням квадратних дужок із вказівкою порядкового номера за переліком посилань. Можливі також посилання – найчастіше в кінці документу, з використанням наскрізної нумерації (в межах всього тексту чи окремих розділів), рідше – примітки в кінці кожної сторінки (підрядкові примітки), нумерація може бути посторінкова або наскрізна).

Посилання на нормативні джерела можуть не виноситись в кінець сторінки, а вказується в тексті, при цьому необхідно вказати назву нормативно-правового акта, дату його прийняття. Назву, рік, місце та сторінку видання, в якому цей документ був опублікований, необхідно зазначати в списку використаної літератури в кінці роботи.

У кінці роботи, після списку використаної літератури, ставиться дата виконання і особистий підпис виконавця та залишається один чистий аркуш для написання висновків щодо перевірки.

4. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Зміст завдань кожної контрольної роботи схвалюється на засіданні циклової комісії.

Контрольна робота для здобувачів освіти заочної форми навчання є індивідуальними завданнями, повинна мати не менш 20 сторінок рукописного або 10 сторінок друкованого тексту, виконуватися в міжсесійний період і направлятися до навчального закладу для перевірки у терміни, що встановлені графіками навчального процесу.

5. ПЕРЕВІРКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ, КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ТА СВОЄЧАСНІСТЮ РОБОТИ

5.1. Порядок подання робіт на перевірку

Виконані контрольні роботи здаються до початку навчально-екзаменаційної сесії не пізніше, ніж за місяць. Всі контрольні роботи реєструються в журналі обліку рецензування контрольних робіт денної/заочної форм навчання.

Після реєстрації в журналі, на кожній з контрольних робіт зазначається дата одержання та реєстраційний номер, і роботи передаються на перевірку викладачам відповідних дисциплін.

Перевірені контрольні роботи здобувачів освіти у разі їх зарахування залишаються в методичному кабінеті, а у разі не зарахування – повертаються на доопрацювання. Допрацьовані роботи здаються в тому ж порядку.

Результати перевірки переносяться до журналів обліку контрольних робіт.

Здобувачі освіти після перевірки отримують контрольні роботи, вивчають зауваження, при необхідності усувають недоліки або переробляють роботу. Контроль за якістю і терміном перевірки контрольних робіт, а також розробка методики рецензування за окремими дисциплінами покладається на завідувача відділення.

5.2. Методика перевірки

Перевіряючи контрольну роботу, викладач повинен відзначити помилки та неточності з вказівкою на те, у чому полягає їхня сутність. При перевірці робіт рекомендується:

- указати на недбалість у викладанні чи оформленні, якщо це має місце в роботі, що рецензується;
- указати правила, порушені при виконанні роботи;
- уточнити чи виправити нечіткі формулювання;
- підкреслити помилки і відзначити стилістичні огріхи;
- указати, якщо можливо, більш раціональний і доцільний шлях розгляду теоретичного питання чи задачі.

Викладач при розгляді контрольної роботи спочатку повинен звернути увагу на загальні критерії. У разі їх недотримання робота повертається на доопрацювання.

Загальними критеріями є такі:

- робота повинна бути зібрана в папку;
- робота повинна відповідати правилам оформлення, наведеним у даному Положенні.

Зміст контрольної роботи повинен характеризуватися:

- системністю та цілісністю її структурних компонентів, відповідати завданням, а зміст окремих структурних компонентів – їх назвам;
- у вступі мають бути визначені актуальність, теоретична база, мета і завдання, об'єкт і предмет обговорення;
- обов'язкова наявність висновків, як після кожного підрозділу, так і остаточних;
- робота повинна містити список використаних джерел, який має складатися не менш ніж з 4-5 джерел та відповідати використаним у роботі цитатам, положенням нормативних документів.

Робота також може бути відхилена від подальшого розгляду в разі, якщо:

- буде встановлено несаможітність її написання автором або буде виявлено дві, або більше однакових робіт;

- відсутні посилання на джерела в тексті роботи;
- автор обґрунтовує свої положення, посилаючись на закони та нормативні документи, які втратили чинність;
- відсутній список використаних джерел;
- титульна сторінка роботи не відповідає вимогам цього Положення;
- джерела оформлені без дотримання стандартних вимог.

Таким чином, якщо робота не відповідає зазначеним вимогам, вона не зараховується.

Не рекомендується у роботі розміщувати запитальні знаки та знаки оклику без відповідних роз'яснень.

Усі виправлення в тексті і зауваження на полях роботи, що рецензується, необхідно писати чорнилом (пастою), відмінним за кольором від тих, яким виконана робота. Контрольна робота, яка визнана задовільною, повинна оцінюватися словом «зарахована», а у випадку негативної оцінки – «незарахована».

6. ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Етапи виконання контрольної роботи повинні спільно визначатися здобувачем освіти і викладачем таким чином, щоб представлення чистового варіанта роботи могло бути здійснене не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Контрольні роботи повинні перевірятися та повертатися викладачами в методичний кабінет Коледжу протягом 7 днів з моменту їхньої реєстрації в журналі обліку контрольних робіт заочної форми навчання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Оцінка контрольної роботи проводиться за наступними критеріями:

- глибина і повнота розкриття теми;
- логіка викладу представленого матеріалу;

- формування власних поглядів і розробка пропозиції з питань, що розглядаються.

При оцінці контрольної роботи враховуються:

- ступінь вивчення і розкриття теми;
- уміння аналізувати зібраний матеріал;
- грамотність викладу;
- правильність оформлення.

Робота, яка виконана здобувачем освіти відповідно до необхідних вимог, оцінюється за двобальною шкалою – «зараховано» (при задовільному виконанні контрольної роботи) та «незараховано» (при її незадовільному виконанні).

Позитивно оцінена контрольна робота є допуском до семестрового контролю.

Контрольні роботи, які визнані викладачем незарахованими, повертаються здобувачеві освіти для повторного виконання. У такому разі викладач обґрунтовує невідповідність роботи критеріям оцінювання та надає термін для її доопрацювання, але не пізніше, ніж за чотири дні до проведення семестрового контролю.

Критерії оцінки контрольних робіт розробляються цикловими комісіями.

8. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Зараховані контрольні роботи здобувачів освіти, які склали заліки і екзамени з відповідної дисципліни, знищуються в установленому порядку після закінчення навчально-екзаменаційної сесії, про що складається відповідний акт із зазначенням переліку робіт і прізвищ здобувачів освіти.

Знищення контрольних робіт здійснюється комісією, склад якої затверджується розпорядженням директором Коледжу.

**Зразок оформлення титульної
сторінки контрольної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Контрольна робота

з дисципліни: «_____»

студента _____ курсу,

спеціальності 271 Річковий та морський транспорт
спеціалізації _____

групи _____

шифр _____

варіант _____

П.І.Б. здобувача освіти

Викладач _____
Прізвище та ініціали викладача

Кілія 20__