

## ИНСТРУКЦИЯ

### **о порядке представления и регистрации письменных работ, выполняемых студентами заочной формы обучения в Ивановском филиале НОУ ВПО «Институт управления»**

1. Под письменными работами в настоящей инструкции понимаются следующие виды студенческих работ: контрольная работа, курсовая работа, курсовой проект, отчет о прохождении практики (учебной/производственной/преддипломной).

2. Письменные работы являются формой контроля самостоятельной работы студентов заочной формы обучения по учебным дисциплинам согласно утвержденных семестровых учебных планов. Количество и виды письменных работ определяются утвержденным семестровым учебным планом по направлению подготовки/специальности.

3. Задания к письменным работам, методические рекомендации (указания), программы по их выполнению находятся у специалистов учебно-методического отдела по работе со студентами (кабинет № 110), на официальном сайте филиала (в разделах соответствующих кафедр), у соответствующих преподавателей.

4. Письменная работа, выполненная и оформленная в установленном порядке (см. п. 3 настоящей Инструкции) опускается студентом в специальный ящик «Для отчетов по практике, контрольных и курсовых работ (проектов)», расположенный на 1 этаже, напротив лестничного проема.

5. Письменная работа помещается студентом в специальный ящик в срок **не позднее 10 дней до экзамена/зачета** по соответствующей учебной дисциплине согласно утвержденного расписания учебных занятий.

6. Доступ к письменным работам, помещенным студентами в специальный ящик имеют только специалисты по учебно-методической работе кафедр.

7. Специалист по учебно-методической работе кафедр определенной кафедры ежедневно после 16.30 проверяет ящик на наличие письменных работ студентов по направлениям подготовки/специальностям, закрепленным за кафедрой и при наличии изымает их из ящика.

8. Письменная работа студента регистрируется специалистом по учебно-методической работе кафедры в соответствующем журнале, на титульном листе письменной работы специалист фиксирует дату регистрации.

9. Преподаватель получает письменную работу студента для

рецензирования и оценивая только от специалиста по учебно-методической работе и только с отметкой о регистрации на титульном листе.

10. Преподаватель обязан проверить письменную работу в установленном в филиале порядке в течение 7 дней.

11. Письменная работа, признанная неудовлетворительной, должна содержать полную рецензию с четкой и конкретной формулировкой ошибок, замечаний и требований, которые должен выполнить студент при исправлении работы.

12. Незачтенные письменные работы в недельный срок возвращаются преподавателем специалисту по учебно-методической работе соответствующей кафедры.

13. Специалист по учебно-методической работе передает незачтенную работу специалисту по работе со студентами соответствующего факультета, который оповещает студента по средствам телефонной связи и передает ему работу с подробной рецензией на доработку/переработку.

14. После переработки письменная работа возвращается студентом специалисту по работе со студентами соответствующего факультета вместе с первой незачтенной работой.

15. Письменные работы после доработки вместе с первыми незачтенными работами передаются специалисту по учебно-методической работе кафедры, который представляет их соответствующему преподавателю.

16. Контроль за качеством проверки контрольных работ осуществляется заведующим кафедрой.

17. Наличие зарегистрированной письменной работы, предусмотренной утвержденным семестровым учебным планом и положительно оцененной преподавателем, является допуском студента к экзамену/зачету.

18. В случае отсутствия зарегистрированной письменной работы, предусмотренной утвержденным семестровым учебным планом и положительно оцененной преподавателем в день экзамена/зачета преподаватель **не имеет права принимать у студента экзамен/зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости ставится «неявка»**,

19. Согласно п. 11 настоящей Инструкции у студента образовывается академическая задолженность, которую он может ликвидировать в сроки и порядке, установленном в филиале.

20. Положительно оцененные письменные работы хранятся у преподавателя до экзамена (зачета). В день экзамена (зачета) преподаватель приносит все письменные работы. При необходимости студент должен дать на экзамене (зачете) устные ответы на замечания по письменной работе.

21. Хранение письменных работ производится в установленном филиалом порядке.