

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

Е.Г. Языков  
2009г.



**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к выполнению и оформлению контрольных работ  
для студентов заочной формы обучения

**II Требования к порядку выполнения и оформлению контрольных работ**

1. Контрольная работа состоит из следующего структурного единства:

- титульный лист
- текстовый документ контрольной работы
- библиография
- приложения (чертежи, графики, схемы и т.п.)

Томск – 2009г.

## **I Общие положения**

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной работы студента. Она имеет целью закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине, приобретение умений и навыков их практического применения.

1. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями рабочей программы и методических указаний по дисциплине.
2. Выполнение контрольной работы осуществляется в сроки, определенные учебным графиком изучения дисциплины.
3. Контрольная работа должна быть представлена на проверку в диспетчерскую службу Института дистанционного образования до начала экзаменационной сессии, соответствовать порядковому номеру и семестру, в котором она запланирована.
4. Контрольная работа регистрируется сотрудниками диспетчерской службы в журнале учета выполнения и рецензирования контрольных работ и передается на проверку и рецензирование преподавателям.
5. Выполненная контрольная работа представляется в университет в электронном виде (по электронной почте) или в распечатанном виде (обычной почтой).
6. Зачтенные контрольные работы студенту не возвращаются. В случае, когда контрольная работа зачтена частично, либо не зачтена, по электронной почте студенту направляется рецензия преподавателя с указанием допущенных ошибок и замечаний. В таком случае студенту следует внести требуемые исправления и повторно выслать контрольную работу для проверки.
7. В случае несоответствия контрольной работы рабочей программе и методическим указаниям она возвращается студенту без рецензирования.
8. Студент, не получивший положительной аттестации по контрольным работам, не допускается к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине.

## **II Требования к порядку выполнения и оформлению контрольных работ**

1. Контрольная работа состоит из следующих структурных компонентов:
  - титульный лист
  - текстовый документ контрольной работы
  - библиография
  - приложения (чертежи, графики, схемы и т.п.)

2. Решения задач или ответы на вопросы в контрольной работе следует располагать в той же последовательности, что и задания. Перед ответом на вопрос следует записать текст задания или текст условия задачи.
3. Ответы на вопросы следует излагать ясно, точно и полно, с тем, чтобы преподавателю был виден ход рассуждений.
4. Решение задач необходимо представлять со всеми промежуточными преобразованиями, используя образцы задач, помещенные в методических указаниях и рабочей программе.
5. Контрольная работа, представленная в электронном виде, оформляется в форматах Word (с расширением «.doc», через одинарный интервал, рекомендуемая гарнитура шрифта Times New Roman – 14, цвет – черный), Excel, и может быть распечатана на листе формата А4 (210x297) с одной стороны листа и отправлена в диспетчерскую службу по обычной почте.
6. При выполнении чертежей, графиков, диаграмм, схем следует использовать специальные компьютерные программы (например, Excel, Visio, AutoCAD и др.).
7. Контрольная работа, представленная в рукописном виде, должна быть выполнена аккуратно, без зачеркиваний, вставок, без необоснованного (излишнего) сокращения слов.
8. Если контрольная работа выполнена в рукописном виде, она может быть отправлена в диспетчерскую службу либо по электронной почте в отсканированном виде (в формате JPEG с качеством не менее 150 dpi), либо в бумажном варианте по обычной почте.
9. Сканированию подлежат только рукописные работы. Контрольные работы, набранные в текстовом редакторе Word, не принимаются на проверку в сканированном виде.
10. Все страницы контрольной работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер проставляется в правом нижнем углу страницы без точки в конце номера. Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но номер на нем не проставляется.
11. На каждой странице контрольной работы необходимо оставлять справа поле шириной 4-5 см для замечаний преподавателя.
12. Титульный лист (Приложение А) является первой страницей контрольной работы и служит источником информации для преподавателя. На титульном листе указываются номер контрольной работы, вариант, название дисциплины, фамилия и инициалы студента, группа, шифр (присваивается студенту при зачислении, указывается в зачетной книжке и студенческом билете).

13. Список литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или первому слову заглавий книг и статей, если автор не указан (сначала литература на русском языке, затем на иностранном). Последними в списке идут ссылки на Internet-источники.

В обязательном порядке в список литературы вносится рабочая программа и методические указания, в соответствии с которыми выполнена контрольная работа.

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт дистанционного образования

Контрольная работа №

\_\_\_\_\_ (название)  
по дисциплине \_\_\_\_\_ (название)

Вариант \_\_\_\_\_

Выполнил  
студент гр. \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Иванов В.П.

Проверил  
преподаватель

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата)