Приложение № 4
к приказу колледжа
от 30.08.2019 № 162

Положение об организации и проведении административной контрольной работы в ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует основные требования, предъявляемые к процедуре организации и проведения административных контрольных работ в ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения».

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программа среднего профессионального образования»;

- Устава ГБПОУ КК НКРП;

- Положения по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения».

2 Цели проведения административных контрольных работ

2.1 Административные контрольные работы проводятся на основании требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям в части оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся.

2.2 Административные контрольные работы проводятся в целях:

2.2.1 Контроля качества реализации ФГОС СПО, реализуемых в колледже, в части уровня полученных обучающимися знаний и овладения соответствующими умениями.

2.2.2 Контроля выполнения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

2.2.3 Определения качества преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) и качества усвоения обучающимися учебного материала.

2.2.4 Выявления и устранения недостатков в преподавании учебной дисциплины/МДК.

2.2.5 Повышения ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

2.2.6 Совершенствования деятельности образовательного процесса в колледже.

2.3 Необходимость проведения административных контрольных работ по учебным дисциплинам/МДК определяется следующим:

2.3.1 По результатам посещения учебных занятий.

2.3.2 По результатам текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.3 По плану подготовки колледжа к самообследованию, к государственной аккредитации.

2.3.4 По вновь открытым в колледже специальностям.

2.3.5 Подготовкой материалов к аттестации преподавателей.

3 Порядок организации и проведения административных контрольных работ.

3.1 Административные контрольные работы проводит администрация колледжа в рамках внутриколледжного контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния образовательного процесса согласно графику и приказу колледжа.

3.2 График проведения административных контрольных работ разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся в течение первого месяца от начала учебного года.

3.3 В графике проведения административных контрольных работ указываются:

-наименование учебной дисциплины/МДК;

- преподаватель учебной дисциплины/МДК;

- учебная группа;

- преподаватель-разработчик заданий на административную контрольную работу;

- срок проведения административной контрольной работы;

- лицо, ответственное за проведение административной контрольной работы из числа членов комиссии по контролю

3.4 В графике административных контрольных могут быть учтены контрольные работы по срокам их проведения.

3.5 На основании графиков готовятся приказы по колледжу, регламентирующие порядок, сроки и проведение административных контрольных работ.

3.6 Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются преподавателем, знающим содержание рабочей программы, но не ведущим учебные занятия в конкретной учебной группе. В исключительном случае, если в колледже отсутствует второй преподаватель данной учебной дисциплины/МДК, разработчиком заданий может быть сам преподаватель. Титульный лист заданий оформляется в соответствии с приложением 1.

3.7 Варианты административных работ рассматриваются на заседаниях учебно-методических объединений, утверждаются директором колледжа и хранятся у заместителя директора по учебной работе.

3.8 Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее двух. Содержание контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений и навыков по учебной дисциплине/МДК. Рекомендуется использование тестовых заданий, дифференцированных по степени сложности.

3.9 Задания на административную контрольную работу должны быть составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля и охватывать не менее 60% изученного материала к моменту её проведения.

3.10 Длительность административной контрольной работы зависит от объёма контрольной работы, формы заданий и не может превышать одного академического часа.

3.11 На административной контрольной работе обучающимся допускается по усмотрению преподавателя пользоваться учебной, *нормативной, справочной*, методической и другой литературой.

3.12 Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за её проведение, в присутствии преподавателя учебной дисциплины/МДК. Выдача заданий на административную контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется ответственным лицом.

3.13 Административная работа выполняется обучающимися на тетрадных проштампованных листах ручкой с синими чернилами. Титульный лист административной работы оформляется в соответствии с приложением 2.

3.14 Проверку административной контрольной работы осуществляет преподаватель учебной дисциплины/МДК вместе с лицом, ответственным за её проведение, в срок не более двух дней.

3.15 Недопустимо проведение в учебной группе более одной контрольной работы в день.

3.16 Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Оценки за административные контрольные работы заносятся преподавателем в журнал учебных занятий датой её проведения с пометкой внизу колонки «АКР».

3.17 Административные контрольные работы должны быть выполнены не менее чем 85 % обучающихся. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам административной контрольной работы, не должны выполнять её повторно.

3.18 По итогам административной контрольной работы преподаватель оформляет бланк анализа результатов контрольной работы в соответствии с приложением 3.

3.19 Результаты административных работ рассматриваются и анализируются на заседаниях УМО, Совета по учебной деятельности при заместителе директора по учебной работе. В случае необходимости принимаются управленческие решения в целях устранения недостатков в организации образовательного процесса и его совершенствования.

3.20 Материалы анализа результатов подготовки обучающихся готовят председатели учебно-методических объединений и заместитель директора по учебной работе.

3.21 Выполненные административные контрольные работы вместе с анализом хранятся до конца учебного года у заместителя директора по учебной работе и списываются актом.

4 Типы административных контрольных работ

4.1 Административные контрольные работы могут подразделяться на:

- плановые административные контрольные работы;

- внеплановые административные контрольные работы;

- административные контрольные работы обучающихся у аттестуемых преподавателей.

4.2 Плановые административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися учебной группы в сроки, предусмотренные графиком внутриколледжного контроля. Плановые административные работы проводятся не чаще двух раз в год в одной группе по одной учебной дисциплине/МДК, но не менее одного раза в каждой группе по какой-либо учебной дисциплине/МДК. Основанием для проведения административной контрольной работы служит приказ колледжа.

4.3 Внеплановые административные работы проводятся в конкретной учебной группе по представлению председателей учебно-методических объединений, заведующих отделениями при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса. В этом случае издаётся распоряжение по учебной части на проведение административной контрольной работы, которое подписывается заместителем директора по учебной работе.

4.4 Административные контрольные работы обучающихся у аттестуемых преподавателей проводятся как в межаттестационный, так и в аттестационный период.

Методист Н.С. Колосова
«30» 08 2019

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-методической работе Е.В. Заслонова
«30» 08 2019

Юрисконсульт А.Р. Формалюкова
«30» 08 2019