

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

« 01 » 09 2020г.

Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административных контрольных работах
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;
- Устава колледжа;
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- Примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в Колледже;
- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений СПО в РФ, утвержденным постановлением Госкомвуза России от 27.10.95 № 10 и письма Минобразования России от 10.07.98 № 12-52-111 ин/12-23.
- Нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию,
- Локальными актами Колледжа

2. Планирование и подготовка административных контрольных работ

2.1. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- По результатам посещенных уроков.
- По результатам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.
- По плану подготовки Колледжа к самообследованию для проведения аттестации.
- Другими условиями: по вновь открытым в среднем профессиональном учебном заведении специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателя и пр.

2.2. Административные контрольные работы проводятся на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

2.3. График проведения административных контрольных работ разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

2.4. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- Наименование учебной дисциплины.
- Преподаватель дисциплины.
- Учебная группа.
- Преподаватель-разработчик заданий на административную контрольную работу.
- Срок проведения контрольной работы.
- Лицо, ответственное за проведение контрольной работы.

2.5. В графике контрольных работ при проведении самообследования специальности могут быть учтены обязательные классные контрольные работы по срокам их проведения.

2.6. Дисциплины и группы, по которым проводятся контрольные работы, могут быть

дополнены в течение учебного года по административные результаты производственных совещаний, отчетов преподавателей, проверке учебных журналов и пр. В этом случае административные контрольные работы проводятся по приказу директора с обоснованием необходимости их проведения.

2.7. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются незаинтересованным лицом, знающим содержание рабочей программы дисциплины, в исключительном случае разработчиком заданий является сам преподаватель дисциплины.

2.8. Задания на административную контрольную работу в группах, обучающихся на базе общего образования, могут быть взяты из сборников материалов для подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников средних образовательных учреждений, имеющих гриф «Допущено Департаментом образовательных программ и стандартов общего образования Министерства образования РФ».

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

2.10. Задания на административную контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения.

2.11. Возможно проведение комплексной административной контрольной работы по ряду родственных дисциплин одновременно.

2.12. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной и методической и научной работе не позже чем за две недели до ее проведения.

2.13. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения обучающихся не доводится.

2.14. Варианты заданий на административные контрольные работы хранятся у заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

3. Проведение административных контрольных работ

3.1 Административная контрольная работа проводится лицом ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

3.2 Длительность зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух учебных часов.

3.3 Административная контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

3.4 На административной контрольной работе обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

3.5 Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживание обучающихся на парты по одному.

3.6 Выдача заданий на административную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

4. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

4.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

4.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. По результатам административной контрольной работы преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки обучающихся.

4.4. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам административной контрольной работы должны выполнить ее повторно, в противном случае они не допускаются к сдаче экзамена или зачета по данной дисциплине.

4.5. Проверка административных контрольных работ оплачивается преподавателю из расчета не более одной трети академического часа за каждую контрольную работу.

4.6. Преподаватель-разработчик заданий на административную контрольную работу перепроверяет результаты работы, составляет заключение о качестве подготовки обучающихся. Данная работа преподавателю-разработчику засчитывается в графике взаимопосещений уроков.

4.7. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании педагогического Совета Колледжа. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовит заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

4.8. Проверенные административные контрольные работы и анализы на них хранятся у заместителя директора по учебно-методической и научной работе в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения аттестации специальности.