Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
- (ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ А.Н. Копыток
Приказ № _____
от «10» ____02_____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах в ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Тулун
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения административных контрольных работ в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», приказами Минобрнауки Российской Федерации об утверждении ФГОС СПО по соответствующим специальностям подготовки, Уставом ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум», локальными нормативными актами ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

1.3. Целью проведения административных контрольных работ является совершенствование деятельности преподавателей техникума, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

1.4. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация техникума в рамках внутреннего контроля.

1.5. Основными задачами административных контрольных работ являются:

- обеспечение достоверной и объективной информации об успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением полного объема преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проведение мониторинга успеваемости обучающихся по общеобразовательным дисциплинам.

1.6. Содержание административных контрольных работ должно соответствовать объему изученного материала на момент их проведения и учитывать проверку образовательных результатов, указанных в ФГОС СПО.

1.7. Административные контрольные работы проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума.

1.8. Административные контрольные работы проводятся по 4-5 учебным дисциплинам общеобразовательного цикла программ подготовки специалистов среднего звена СПО.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. График проведения административных контрольных работ составляет заместитель директора по учебной работе за 2 недели до их проведения. Подготовленный график утверждает директор техникума.

2.2. Административные контрольные работы составляются преподавателями техникума, рассматриваются на заседаниях предметно-

цикловых комиссий (далее – ПЦК) техникума и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Содержание административных контрольных работ должно определяться ФГОС СПО и учитывать проверку теоретических знаний по учебной дисциплине, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

2.4. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицами, ответственными за их проведение.

2.5. Административные контрольные работы проводятся лицами, ответственными за их проведение в присутствии преподавателя учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

2.6. Длительность административных контрольных работ устанавливается 45 минут.

2.7. Административные контрольные работы оформляются в виде тестов, содержащих 2 варианта. К вариантам административных контрольных работ прилагаются эталоны ответов и критерии оценивания, соответствующие фонду оценочных средств по данной дисциплине.

2.8. В день проведения административных контрольных работы классные руководители групп обеспечивают контроль явки на занятие обучающихся, сообщают причины неявки ответственным за проведение административных контрольных работ.

2.9. Учебная часть обеспечивает наличие проштампованных бланков для написания административных контрольных работ в группе.

2.10. При проведении административных контрольных работ, обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

3. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

3.1. Проверку административных контрольных работ может осуществлять преподаватель учебной дисциплины, председатель ПЦК, заместитель по учебной работе директора техникума в срок 3 дней.

3.2. Результаты административных контрольных работ оцениваются в баллах в соответствии с критериями оценивания, соответствующими фонду оценочных средств по данной учебной дисциплине.

3.3. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании ПЦК, методического совета техникума и(или) педагогического совета. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовят председатели ПЦК.

3.4. На основе анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам, подготовленным председателями ПЦК, составляется сводный анализ качества результатов обучения.

3.5. Варианты заданий административных контрольных работ, а также проверенные административные контрольные работы и их анализы, хранятся в учебной части в течение учебного года.

3.6. В целях формирования контрольно-измерительных материалов фонда оценочных средств каждый председатель ПЦК предоставляет в учебную часть электронную версию заданий административных контрольных работ.

3.7. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании качества подготовки обучающихся перед государственной аккредитацией, хранятся до момента ее завершения.

3.8. Результаты административных контрольных работ доводятся до сведения педагогического состава техникума.