

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«01» 09 2018г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:



Директор АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев

В.В.Нанаев
106 от 01.09.2018 ✓

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения административных контрольных работ
в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум
крайпотребсоюза»**

г.Белореченск, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения административных контрольных работ в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Уставом техникума и регулирует организацию проведения административной контрольной работы в техникуме.

1.2. Административная контрольная работа обучающихся является составной частью внутритехникумовского контроля.

1.3. Содержание административной контрольной работы должно соответствовать объему изученного материала на момент их проведения и учитывать проверку образовательных результатов, указанных в ФГОС СПО.

1.4. Ответственными за проведение АКР являются заведующие отделений техникума.

1.5. Целями проведения административных контрольных работ являются:

- совершенствование деятельности АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» по предоставлению образовательных услуг;
- выявление недостатков и корректировка действий участников образовательного процесса;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности обучающихся и преподавателей за результаты своей деятельности;
- установление фактического уровня теоретических знаний студентов по дисциплинам учебного плана, их практических умений и навыков.

1.6. Необходимость проведения административных контрольных работ определяется:

- мониторингом качества подготовки квалифицированных работников;
- результатами текущей и промежуточной аттестации студентов;
- подготовкой материалов к аттестации преподавателей.

1.7. Типы административных контрольных работ :

- **плановые** административные контрольные работы проводятся с целью определения качественного уровня обучения студентов;
- **внеплановые** административные контрольные работы проводятся администрацией АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (студентами, преподавателями, родителями студентов).

1.8. Виды административных контрольных работ .

По времени проведения:

- на один академический час;
- на часть урока.

По форме проведения:

- тестовые задания;
- контрольные работы, включающие теоретические и практические задания.

II. ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. За две недели до начала проведения административных контрольных работ заместитель директора по учебной работе составляет график проведения работ из расчета - две дисциплины /МДК на каждую группу.

2.2. В графике проведения административных контрольных работ указывается (Приложение 1):

- номер группы;
- единица содержания образовательной программы,
- сроки проведения,
- лицо, ответственное за проведение административных контрольных работ .

2.3. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение по приказу директора техникума, в присутствии преподавателя учебной дисциплины, МДК.

- 2.4. Длительность административной контрольной работы не может превышать один академический час.
- 2.5. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.
- 2.6. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину, МДК. Задания рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до проведения административной контрольной работы (Приложение 3).
- 2.7. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее трёх.
- 2.8. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения обучающихся не доводится.
- 2.9. К контрольным работам прилагаются эталоны ответов и критерии оценок, которые также рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и согласовываются заместителем директора по учебной работе.
- 2.10. Содержание административной контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений по учебной дисциплине, МДК.
- 2.10. Для проведения административной контрольной работы рекомендуется использование дифференцированных по степени сложности заданий.
- 2.11. В день проведения административной контрольной работы куратор группы обеспечивает контроль явки на занятие обучающихся и сообщает причины неявки обучающихся заведующему отделению.
- 2.13. В течение учебного года могут проводиться внеплановые административные контрольные работы. В этом случае издается приказ на проведение административной контрольной работы.

III. ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Проверку административной контрольной работы осуществляет лицо, ответственное за ее проведение по приказу директора техникума, в срок не более трёх дней после даты ее проведения.

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

3.3. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании предметно-цикловой комиссии, методического совета техникума и (или) педагогического совета. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовит председатель предметной-цикловой комиссии.

3.4. На основе анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам, подготовленным председателями предметно-цикловых комиссий, заведующими отделениями составляется сводный анализ качества обучения студентов. (Приложение 2)

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

3.6. В целях формирования фонда контрольно-измерительных материалов каждая ПЦК предоставляет в методический кабинет 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.

Приложение 1

График проведения административных контрольных работ

№ п/п	Наименование УД, МДК	№ группы	Дата проведения административных контрольных работ					Ф.И.О преподавателя
1								
2								
3								

Приложение 2

Анализ результатов проведения административной контрольной работы

№ п/п	Наименование УД, МДК	№ группы	Кол-во студентов по списку	Кол-во студентов присут. на КР	Результат учебных достижений студентов				Качество знаний, %
					2	3	4	5	
1									
2									
3									

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
учетно-экономических дисциплин
протокол № ___ от _____ 201_ г.
председатель _____

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УР
_____ Л.И. Лазарева
«__» _____ 201_ г.

**Задания
для проведения административной контрольной работы**

специальность _____
дисциплина/МДК _____
группа _____

Справочно:

Административные контрольные работы могут быть оформлены в виде тестов, заданий:

- тестовый вариант должен содержать не менее 20 вопросов и количество вариантов не менее трех;
- контрольная работа в виде заданий должна содержать не менее трех вариантов и не менее двух заданий в каждом.

К административным контрольным работам прилагаются эталоны ответов и критерии оценок. Указать все варианты.

Дата _____

Разработал: _____
ФИО преподавателя

ШТАПМ ТЕХНИКУМА

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

специальность _____

дисциплина/МДК _____

группа _____

ВАРИАНТ № _____

Дата _____

Выполнил: _____
ФИО студента