

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

Принято решением
Совета техникума

«31» августа 2023г.

протокол № 4

СВЕРЖДАЮ:
Директор АНЧ ПОО «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев
Приказ № 112-с от 01.09. 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
В АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г.Белореченск

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 просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762;

- Уставом техникума .

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.

График проведения административных контрольных работ

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

**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									

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

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
учетно-экономических дисциплин
протокол № __ от _____ 20_ г.
председатель _____

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УР

«__» _____ 20_ 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