

**Филиал Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум»**

Утверждено:

Директор ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

 В.Н. Малюков

Приказ № 144 от 30.12. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении
административных контрольных работ и срезов знаний по программам
среднего профессионального образования
в филиале Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия
«Аграрный техникум»**

п. Копьево

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (далее по тексту – «ФГОС СПО»);
- Устава ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

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.

Основные задачи административных контрольных работ:

- 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.

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

Административные контрольные работы проводятся в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по учебной работе техникума.

Настоящее Положение регламентирует основные требования, предъявляемые к процедуре проведения административных контрольных работ и срезов знаний по программам среднего профессионального образования в ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

Административные контрольные работы и срезы знаний проводит администрация техникума в рамках внутреннего контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Административная контрольная работа и срез знаний проводятся с целью определения соответствия уровня и качества обучения обучающихся требованиям ФГОС СПО в части государственных требований и могут быть

использованы для определения уровня остаточных знаний обучающихся.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

Административные контрольные работы и срезы знаний проводятся на основе требований ФГОС СПО.

ФГОС СПО устанавливает требования к результатам освоения программы среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) в части оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся.

Необходимость проведения административных контрольных работ и срезов знаний по дисциплине (МДК, модулю) определяется результатами текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы и график проведения административных контрольных работ и срезов знаний по дисциплине (МДК, модулю) устанавливаются приказом директора.

Количество вариантов административной контрольной работы и среза знаний должно быть не менее двух.

Задания на административную контрольную работу и срез знаний должны соответствовать объему изученного материала на момент её проведения.

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

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

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

Проверку административной контрольной работы и среза знаний осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

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

3. Типы административных контрольных работ и срезов знаний

Административные контрольные работы и срезы знаний могут подразделяться:

- плановые административные контрольные и срезы знаний;
- внеплановые контрольные и срезы знаний.

Плановые административные контрольные работы и срезы знаний проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данной группы. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раза в год в одной группе по одному предмету. Внеплановые административные работы и срезы знаний обучающихся в конкретной группе проводятся администрацией техникума по представлению руководителей методических комиссий, при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса образовательного процесса (преподавателями, обучающимися, родителями).

По форме проведения административные контрольные работы и срезы знаний могут подразделяться на:

- а) решение задач;
- б) диктанты разных форм;
- в) тесты;
- г) письменные ответы на предложенные вопросы;
- д) другие формы заданий.

Проверенные административные работы и срезы знаний хранятся у заместителя директора по УР техникума в течение года.

4. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

Проверку административных контрольных работ может осуществлять преподаватель дисциплины, руководитель МК, заместитель директора по учебной работе в срок не более двух дней после их проведения.

Результаты административных (директорских) контрольных работ оцениваются в баллах:

- 5 (отлично), если удельный вес правильно выполненных заданий составляет 91-100%;
- 4 (хорошо), если удельный вес правильно выполненных заданий составляет 71-90%;
- 3 (удовлетворительно), если удельный вес правильно выполненных заданий составляет 51-70%;
- 2 (неудовлетворительно), если удельный вес правильно выполненных

заданий составляет менее 50%.

В журнале учебных занятий в день проведения административных контрольных работ на правой стороне оформляется запись «Административная контрольная работа», на левой стороне выставляются все полученные оценки.

Преподаватель дисциплины (МДК, модуля) не позднее трех дней после проведения административной контрольной работы оформляет:

- анализ в двух экземплярах, один экземпляр которого вместе с работами обучающихся сдается заместителю директора по УР (выполненные работы хранятся 1 год), а второй – руководителю МК;

- отчет о результатах административных контрольных работ (приложения № 2, № 3) по учебным дисциплинам (МДК, модулю) сдается руководителю МК.

Руководитель МК составляет и сдает заместителю директора по учебной работе отчет о результатах административных контрольных работ преподавателей данной МК не позднее пяти дней после проведения административной контрольной работы в соответствии с графиком.

Ответственный за работу по мониторингу составляет сводный отчет по каждой группе в отдельности и по техникуму в целом не позднее семи дней после проведения последней административной контрольной работы согласно графику.

Результаты административных контрольных работ доводятся до сведения педагогического состава техникума.