МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании Педагогического совета Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Директор БК им.Ф.Г.Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_В. У. Эдгеев«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.№\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении административных (директорских)**

 **контрольных работ (срезов)**

Городовиковск

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Положения об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.
	2. Административные (директорские) контрольные работы (срезы) для обучающихся проводит администрация образовательного учреждения в рамках внутриколледжного контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно – воспитательного процесса.

Целями проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) являются:

* совершенствование деятельности колледжа по предоставлению образовательных услуг;
* выявление недостатков и корректировка действий, направленных на их устранение;
* укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности;
* установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков.

**1.3** Необходимость проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) определяется:

* мониторингом качества подготовки специалистов;
* результатами текущей и промежуточной аттестации студентов;
* подготовкой материалов к аттестации преподавателей.
	1. График проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов.
	2. В графике проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) указывается (Приложение 1):
* специальность подготовки, курс обучения, группа;
* единица содержания образовательной программы, сроки проведения, форма проведения;
* лицо, ответственное за ее проведение.
	1. В течение учебного года могут проводиться внеплановые административные (директорские) контрольные работы (срезы) по представлению заведующего методическим кабинетом, заведующих отделениями. В этом случае издается приказ на проведение административной (директорской) контрольной работы (среза).
	2. Содержание административных (директорских) контрольных работ (срезов) должно соответствовать объему изученного материала на момент проведения контрольной работы (среза) и учитывать проверку образовательных результатов, заявленных в ФГОС СПО.
	3. Варианты заданий к административной (директорской) контрольной работе (срезу) разрабатываются преподавателем, ведущим данную дисциплину, МДК.
	4. Количество вариантов административной (директорской) контрольной работы (среза) должно быть не менее четырёх. Содержание контрольной работы (среза) должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений по дисциплине, МДК. Для проведения административной (директорской) контрольной работы (среза) рекомендуется использование тестовых заданий дифференцированных по степени сложности.
	5. Содержание и варианты административных (директорских) контрольных работ (срезов) рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно – воспитательной работе колледжа не позднее, чем за две недели до проведения административной (директорской) контрольной работы (среза).
	6. Содержание вариантов административных (директорских) контрольных работ (срезов) до сведения студентов не доводится.
	7. Варианты заданий административных (директорских) контрольных работ (срезов) хранятся в методическом кабинете колледжа.

**2. Проведение административных (директорских) контрольных работ (срезов)**

* 1. Административная (директорская) контрольная работа (срез) проводится

лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя, ведущего дисциплину.

* 1. Длительность административной (директорской) контрольной работы (среза) зависит от типа, заданий и не может превышать двух академических часов.
	2. Для обеспечения достоверности результатов контрольного среза рекомендуется рассаживать студентов за парты по одному.
	3. Выдача заданий на контрольную работу (срез) и сбор выполненных контрольных работ (срезов) осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.
1. Проверка, анализ и хранение административных (директорских) контрольных работ (срезов)
	1. Проверку административной (директорской) контрольной работы (среза) осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину, МДК в срок не более двух дней после ее проведения.
	2. Результаты выполнения контрольной работы (среза) оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
	3. По результатам административной (директорской) контрольной работы (среза) проверяющим работы преподавателем проводится анализ качества подготовки студентов.
	4. Результаты административных контрольных работ (срезов) анализируются на заседании ЦМК, совета колледжа и (или) педагогического совета. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным (директорским) контрольным работам (срезам) готовит председатель ЦМК.
	5. Проверенные административные (директорские) контрольные работы (срезы) и их анализы хранятся в методическом кабинете в течение года. Административные (директорские) контрольные работы (срезы), проведенные при самообследовании качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией, хранятся до момента ее завершения.
2. **Типы, виды и формы административных (директорских) контрольных работ (срезов)**
	1. Типы административных (директорских) контрольных работ (срезов):

 *Плановые* административные контрольные работы (срезы). Проводят с

 целью определения уровня усвоения знаний, умений.

*Внеплановые* административные контрольные работы (срезы) в конкретной группе. Проводится администрацией колледжа при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (студентами, преподавателями, родителями).

* 1. Виды административных (директорских) контрольных работ (срезов). По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
	2. Формы административных (директорских) контрольных работ (срезов). Административный контроль проводится в виде тестовых и контрольных работ.

Юрисконсульт С.Б. Джумашева

Приложение №1

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_ В.У. Эдгеев

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_14 г.

График проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальность, курс, группа | Дисциплина  | Форма проведения | Сроки проведения | Ф.И.О. преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный за проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Ф/