

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
приказ № 223/3-0/5
«18» 12 2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 61

Положение

**Положение об административных контрольных работах
(директорский срез)
в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

г. Игарка, 2022 г.

**Положение об административных контрольных работах
(директорский срез)
в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения административных контрольных работ в КГБПОУ «Игарский многопрофильный 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 КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», локальными нормативными актами Техникума.

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 руководителем (заместителем директора по учебно-производственной работе) Техникума.

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

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Приказом директора Техникума назначается ответственный за проведение административных контрольных работ по каждой специальности, реализуемой в Техникуме.

2.2. График проведения административных контрольных работ составляет ответственный за их проведение по данной специальности за 2 недели до их проведения. Подготовленный график утверждает директор (заместитель директора) Техникума.

2.3. Административные контрольные работы составляются преподавателями Техникума, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и утверждаются директором (заместителем директора).

2.4. Содержание административных контрольных работ должно определяться ФГОС СПО и учитывать проверку теоретических и практических знаний и навыков по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

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

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

2.7. Длительность административных контрольных работ зависит от их объема, формы заданий и устанавливается самостоятельно Техникумом в своих локальных нормативных актах.

2.8. Административные контрольные работы могут быть оформлены в виде тестов или традиционной контрольной работы, содержащей __2__ варианта. К вариантам административных контрольных работ прилагаются эталоны ответов и критерии оценивания, соответствующие фонду оценочных средств по данной дисциплине (междисциплинарному курсу).

2.9. В день проведения административных контрольных работы кураторы групп обеспечивают контроль явки на занятие обучающихся, сообщают причины неявки ответственным за проведение административных контрольных работ, а также обеспечивают наличие проштампованных бланков для написания административных контрольных работ в своей группе.

2.10. При проведении административных контрольных работ, обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой, а также любыми другими информационными источниками.

3. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

3.1. Проверку административных контрольных работ может осуществлять преподаватель дисциплины (междисциплинарного курса), председатель ПЦК, заместитель директора или иное лицо, уполномоченное приказом директора, в срок 3 дня.

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

3.3. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании ПЦК, методического совета 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 методическом кабинете в течение учебного года.

3.6. В целях формирования контрольно-измерительных материалов фонда оценочных средств каждый председатель 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.

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