


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № _____ -од
от «07» сентября 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ**

Дата создания: 28 августа 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06. 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- По результатам посещенных занятий.
- По результатам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.
- При определении остаточного уровня знаний обучающихся 1 курса обучения.
- Другими условиями: по вновь открытым в техникуме специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателя и пр.

1.2. Контрольные работы проводятся в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии/специальности с учетом освоенного обучающимся материала по образовательным программам.

1.3. График проведения административных контрольных работ:

- разрабатывается в начале учебного года;
- разрабатывается по мере необходимости (см. п.1.1), утверждается директором техникума и доводится до сведения преподавателей и обучающихся техникума.

1.4. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- Наименование учебной дисциплины.

Преподаватель дисциплины

- Учебная группа.
- Срок проведения контрольной работы.

1.5. В графике административных контрольных работ могут быть учтены контрольные работы по календарно-тематическому планированию преподавателя по срокам их проведения.

1.6. Дисциплины и группы, по которым проводятся административные контрольные работы, могут быть дополнены в течение учебного года по результатам производственных совещаний, отчетов преподавателей, проверке учебных журналов и пр. В этом случае административные контрольные работы проводятся по приказу директора с обоснованием необходимости их проведения.

1.7. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются

преподавателем на основании контрольно-оценочных средств.

1.8. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее двух. Содержание контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений и навыков по дисциплине. Рекомендуется использование тестовых заданий на контрольную работу и заданий дифференцированных по степени сложности.

1.9. Задания на контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения.

1.10. Возможно проведение комплексной административной контрольной работы по ряду родственных дисциплин одновременно.

1.11. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за десять дней до ее проведения.

1.12. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения обучающихся не доводится.

1.13. Варианты заданий на административные контрольные работы хранятся у заместителя директора по учебной работе до момента ее проведения.

2. ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение (заместитель директора по УР, зав. учебной части), в присутствии преподавателя дисциплины.

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

2.3. Административная контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете по расписанию.

2.4. На административной контрольной работе обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой (за исключением словарей по иностранному языку).

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

3. ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

3.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо),

3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

- 3.3. По результатам административной контрольной работы преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки обучающихся.
- 3.4. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам административной контрольной работы должны выполнить ее повторно, в противном случае они не допускаются к сдаче экзамена или дифференцированного зачета по данной дисциплине.
- 3.5. Результаты административных контрольных работ оформляются группой мониторинга, анализируются на административных совещаниях при директоре, на заседании Педагогического совета техникума. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовит заместитель директора по учебной работе.
- 3.6. Проверенные административные контрольные работы и анализы на них хранятся в учебной части в течение года.

*Разработчик:
заместитель директора по учебной работе
Новикова Ольга Петровна*