

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
№ 1 протокол от 31.08. 2017г.
Введено в действие приказом
№ 236 от «19» 09 2017



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Джанкойский
профессиональный техникум»

Д.А. Костыря

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных (директорских)
контрольных работ (срезов)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Административные (директорские) контрольные работы (срезы) для студентов проводит администрация образовательного учреждения в рамках контроля педагогической деятельности с целью анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно- воспитательного процесса.

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

- совершенствование деятельности ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» по предоставлению образовательных услуг;
- выявление недостатков и корректировка действий участников образовательного процесса;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности студентов и преподавателей за результаты своей деятельности;
- установление фактического уровня теоретических знаний студентов по дисциплинам учебного плана, их практических умений и навыков.

1.4. Необходимость проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) определяется:

- мониторингом качества подготовки квалифицированных работников;
- результатами текущей и промежуточной аттестации студентов;
- подготовкой материалов к аттестации преподавателей.

1.5. График проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» и доводится до сведения преподавателей и студентов.

1.6. В графике проведения административных (директорских) контрольных работ (срезов) указывается (**Приложение 1**):

- номер группы;
- единица содержания образовательной программы,
- сроки проведения,
- лицо, ответственное за проведение административных (директорских) контрольных работ (срезов).

1.7. В течение учебного года могут проводиться внеплановые административные (директорские) контрольные работы (срезы). В этом случае издается приказ на проведение административной (директорской) контрольной работы (среза).

1.8. 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.

1.9. Варианты заданий к административной (директорской) контрольной работе (срезу) разрабатываются преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину, МДК.

1.10. Количество вариантов административной (директорской) контрольной работы (среза) должно быть не менее трёх.

1.11. Содержание контрольной работы (среза) должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений по учебной дисциплине, МДК.

1.12. Для проведения административной (директорской) контрольной работы (среза) рекомендуется использование дифференцированных по степени сложности заданий.

1.13. Содержание и варианты административных (директорских) контрольных работ (срезов) рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной работе (учебно-производственной работе) ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» не позднее, чем за две недели до проведения административной (директорской) контрольной работы (среза).

1.14. Содержание вариантов административных (директорских) контрольных работ (срезов) до сведения студентов не доводится.

1.15. Варианты заданий административных (директорских) контрольных работ (срезов) хранятся в методическом кабинете техникума.

II. ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДИРЕКТОРСКИХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (СРЕЗОВ)

- 2.1. Административная (директорская) контрольная работа (срез) проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя учебной дисциплины, МДК.
- 2.2. Длительность административной (директорской) контрольной работы (среза) не может превышать один академический час.
- 2.3. Выдача заданий на контрольную работу (срез) и сбор выполненных контрольных работ (срез) осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

III. ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДИРЕКТОРСКИХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (СРЕЗОВ)

- 3.1. Проверку административной (директорской) контрольной работы (среза) осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину, МДК в срок не более трёх дней после даты ее проведения.
- 3.2. Результаты выполнения контрольной работы (среза) оцениваются в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 3.3. По результатам административной (директорской) контрольной работы (среза) проверяющим работы преподавателем проводится анализ качества обучения студентов. (**Приложение 2**)
- 3.4. Результаты административных контрольных работ (срез) анализируются на заседании предметно (цикловой) комиссии, методического совета техникума и (или) педагогического совета. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным (директорским) контрольным работам (срезам) готовит председатель предметной (цикловой) комиссии.
- 3.5. Проверенные административные (директорские) контрольные работы (срезы) и их анализы хранятся в методическом кабинете в течение учебного года.
- 3.6. Административные (директорские) контрольные работы (срезы), проведенные при самообследовании качества подготовки студентов перед государственной аккредитацией, хранятся до момента ее завершения.

IV. ТИПЫ И ВИДЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДИРЕКТОРСКИХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (СРЕЗОВ)

- 4.1. Типы административных (директорских) контрольных работ (срез):
- **плановые** административные контрольные работы (срезы) проводятся с целью определения качественного уровня обучения студентов;
 - **внеплановые** административные контрольные работы (срезы) проводятся администрацией ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (студентами, преподавателями, родителями студентов).
- 4.2. Виды административных (директорских) контрольных работ (срез).
По времени проведения:

