МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКÖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСÖ ВЕЛÖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)

Рассмотрено и принято
на заседании:

Педагогического совета
Протокол № 1от «20» января 2023г.

УТВЕРЖДЕН:
Директор ГПОУ
«Сыктывкарский автомеханический
техникум»_____ И. В. Юрецкая
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 295686714286880146907386079
Владелец: Юрецкая Ирина Валентиновна
Действителен с 20.09.2022 по 14.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Сыктывкар 2023

Общие положения

Положение о проведении административных контрольных работ (далее - Положение) в ГПОУ «САТ» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
- Уставом техникума.

Административные контрольные работы (далее - АКР) для обучающихся проводит администрация техникума в рамках внутри техникумовского контроля.

График проведения АКР разрабатывается заведующим отделением техникума до 01 ноября, 1 апреля (Приложение 1). Сформированный график утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе (далее - УПР) не позднее, чем за неделю до даты проведения первой работы по графику и доводится до сведения преподавателей.

В графике указывается:

- дисциплина, профессиональный модуль (далее - ПМ), междисциплинарный курс (далее - МДК);
- Ф.И.О. преподавателя;
- дата проведения АКР;
- номер кабинета.

АКР оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заведующего учебной частью, второй экземпляр хранится у преподавателя.

1. Цели проведения административных контрольных работ

1. Контроль качества реализации ФГОС СПО, реализуемых в техникуме, в части уровня полученных обучающимися знаний и овладения соответствующими умениями.
2. Определение качества преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и качества усвоения обучающимися учебного материала.
3. Выявление и устранение недостатков в преподавании дисциплины, междисциплинарного курса.
4. Усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.
5. Совершенствование деятельности образовательного процесса в техникуме.

2. Общие требования к содержанию административных контрольных работ

1. АКР, как правило, включает в себя задания трех типов:

- задания с выбором одного правильного ответа или нескольких правильных ответов (включая задания на установление последовательности или поиска соответствий);
- задания с кратким ответом;

- задания с развернутым ответом, в которых самостоятельно нужно написать ответ.

2. Соотношение качества типов заданий в АКР определяется преподавателем самостоятельно, исходя из специфики содержания дисциплины, ПМ, МДК.

3. АКР должны быть составлены с учетом принципа вариативности и включать, как правило, три группы заданий (три варианта). Задания оформляются в соответствии с Приложением 2.

4. Задания для АКР (в 2-х экземплярах) собирают председатели предметных цикловых комиссий (далее - ПЦК) и сдают заведующему учебной частью вместе с электронным вариантом задания не позднее, чем за пять дней до даты проведения АКР. Задания утверждаются заместителем директора по УПР. Один вариант задания возвращается преподавателю, второй экземпляр хранится у заведующего учебной частью.

5. Задания для АКР должны быть составлены в соответствии с Рабочей программой дисциплины, ПМ, МДК и календарно-тематическим планом (далее - КТП) таким образом, чтобы охватывать не менее 60% изученного материала на момент проведения работы. Задания для АКР могут быть направлены на проверку только теоретических знаний или проверку как теоретических знаний, так и практических умений.

6. Допускаются различия в количестве и наименовании тем КТП, по которым составляются вопросы и задания для разных вариантов АКР.

7. Допускается дублирование проверяемых знаний по владению профессиональными компетенциями, соответствующих видам деятельности в вариантах АКР.

8. Допускается наличие различного количества вопросов и заданий в разных вариантах АКР. При этом количество вопросов и заданий в разных вариантах АКР не должно различаться более чем на три вопроса (задания).

9. Не допускается абсолютно идентичная формулировка заданий и вопросов в вариантах АКР.

10. Для заданий с выбором одного или несколько правильных ответов указывается буквенный индекс ответа или несколько буквенных индексов, если правильных ответов больше одного.

11. Для заданий, требующих краткого ответа в виде слова, словосочетания, числового значения, указывается необходимая фраза или числовое значение.

12. Для заданий, требующих развернутого ответа, формируются критерии правильности выполнения задания. Количество критериев должно быть не менее двух и не более пяти. Каждый из критериев должен отражать ту или иную степень правильности выполнения задания.

13. За каждый вопрос устанавливается определенное количество баллов в зависимости от сложности вопросов или задания, а также степени правильности его выполнения. Минимальное количество баллов, которое может быть назначено за выполнение задания - 1 балл, максимальное - 5 баллов.

14. В случае отсутствия правильного ответа на вопрос (задание), а также в случае наличия одного или нескольких неправильных ответов в заданиях закрытого типа (с выбором одного или нескольких правильных ответов) количество баллов, назначенное по итогам его выполнения, равняется 0.

15. Максимальное количество баллов, установленное за выполнение АКР, должно быть одинаковым для всех вариантов.

16. Критерии оценки по итогам выполнения АКР определяются путем привязки количества баллов к выставляемой отметке. Содержание заданий АКР до сведения студентов не доводится.

3. Требования к формулировкам заданий административной контрольной работы

1. Текст задания АКР формулируется предельно кратко, т.е. освобождается от всякого постороннего для данной проблемы материала. Текст задания должен иметь предельно простую синтаксическую конструкцию и исключать двусмысленность и неясность формулировок.
2. Текст задания может включать иллюстративный материал, таблицы, диаграммы, графики.
3. Формулировка заданий должна быть законченной, т.е. обучающийся должен из ее содержания понять, какую задачу ему предстоит выполнить до анализа предложенных вариантов ответа. Используемая в заданиях терминология не должна выходить за рамки содержания программы дисциплины, ПМ, МДК.
4. Задания должны иметь одинаково правдоподобные варианты выбора, равно привлекательные для выбора. Правильный ответ не должен отличаться какими-либо формальными признаками от неправильных ответов. В частности, все ответы, по возможности, должны быть приблизительно одной длины.
5. В заданиях носящих составной характер (к примеру, в группе заданий, относящихся к одному тексту), необходимо обеспечить, чтобы правильность выполнения одного задания не зависела от правильности выполнения другого задания и чтобы в заданиях не дублировался объект контроля.
6. При составлении заданий следует регламентировать употребление аббревиатур. Аббревиатура может употребляться в тексте только после того, как она указана в скобках после полного названия. Исключения могут составлять общеупотребительные аббревиатуры (СССР, ООН, ГЭС и т.д.) или аббревиатуры, которые обучающиеся должны знать (именно как аббревиатуры, т.е. не зная их расшифровки).
7. При составлении задания необходимо следить за правильностью написания сокращений: ч (час), с (секунда), м (метр), км (километр), км/ч (километры в час), м/ с (метры в секунду), А (ампер), Вт (ватт), га (гектар), Кл (кулон), л (литр), Ом (ом), т (тонна), г. (год, город, гора), гг. (годы), см. (смотри), в.д. (восточная долгота), с.ш. (северная широта), н.ст. (новый стиль), о. (остров), рт. ст. (ртутный столб), с. (село, страница), С.-З. (северо-запад), а.е.м. (атомная единица массы), и т.д. (и так далее).

4. Порядок подготовки и согласования заданий административных контрольных работ

1. Задания для АКР разрабатывает преподаватель, в учебную нагрузку которого включены дисциплина, МДК, ПМ, отраженные в графике проведения АКР. Объем знаний, включенных в АКР, планируется таким образом, чтобы охватить большинство тем, пройденных к моменту планируемой даты проведения АКР. В случае если дисциплина, МДК, ПМ реализуется в течение нескольких семестров, в содержание заданий АКР включаются темы, пройденные в семестрах, предшествующих дате проведения АКР.
2. Студенты информируются преподавателем о дате проведения АКР и объеме ее заданий не менее чем за одну неделю до предполагаемой даты проведения работы.
3. Вопросы и задания для АКР, а также спецификации к ним необходимо рассмотреть и согласовать на заседании ПЦК. Далее все варианты и спецификации АКР передаются на утверждение заместителю директора по УПР не позднее, чем за неделю до планируемой даты проведения АКР.

5. Проведение административных контрольных работ

1. Продолжительность АКР зависит от ее объема и типа заданий и не должна превышать одного академического часа.
2. Заведующий отделением за месяц до проведения контрольных работ составляет график

проведения АКР. Недопустимо проведение в учебной группе более одной АКР в день.

3. АКР по дисциплинам, МДК, объем аудиторных часов которых составляет менее 30 часов, не проводятся. По данным дисциплинам работы могут проводиться по решению администрации техникума после завершения промежуточной аттестации.

4. АКР по дисциплине, МДК считается проведенной, если в ней приняло участие не менее 90% списочного состава группы.

5. В случае отсутствия на АКР по уважительным причинам большого числа студентов, для них, по согласованию с заведующим отделения и заместителем директора по УПР, устанавливаются отдельные даты проведения АКР не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

6. Устанавливаются причины, по которым отдельные обучающиеся не смогли принять участие в АКР и указываются в анализе ее проведения.

7. При написании АКР обучающимся не разрешается использовать учебную, нормативную, методическую и иную справочную литературу.

6. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

1. Проверку АКР осуществляет преподаватель дисциплины, МДК в срок не более трех дней после ее проведения.

2. Результаты АКР оцениваются по пятибалльной шкале оценок: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3. Выполненная АКР оценивается исходя из критериев выставления оценки, содержащихся в её спецификации.

4. По результатам АКР преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки обучающихся по своим дисциплинам, МДК (Приложение 3) и сдает его заведующему учебной частью.

5. Заведующий учебной частью проводит анализ результатов АКР по специальностям (профессиям), и циклам (Приложение 4) и сдает его заведующему отделением.

6. Заведующий отделением проводит сводный анализ результатов АКР по циклам дисциплин по каждой специальности и по техникуму в целом (Приложение 5).

7. По результатам АКР на заседаниях ПЦК техникума проводится анализ АКР с рекомендациями по устранению пробелов знаний обучающихся.

8. Результаты проведения АКР в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся.

9. Результаты проведения АКР выставляются в отдельной колонке в журнале учебных занятий группы с пометкой «АКР», в графе «наименование темы, занятия». В КТП провести уплотнение материала на один час.

10. Рекомендуется уделять пристальное внимание результатам АКР при аттестации обучающихся в ходе предварительной и промежуточной аттестаций.

11. Результаты АКР используются для внутренней системы оценки качества.

12. Задания, а также проверенные АКР с материалами их анализа хранятся у преподавателей в течение учебного года.

Исполнитель: заведующий отделением – Каштанова Наталия Олеговна

Приложение № 1
к Положению о проведении
административных контрольных работ

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ В

20 __ -20 ___ УЧЕБНОМ ГОДУ

Г руппа	Дисциплина, МДК	Преподаватель	Дата проведения	№ кабинета

Заведующий отделением_____

Приложение № 2

к Положению о проведении
административных контрольных
работ

Рассмотрено предметной	Утверждаю:
Цикловой комиссией	Зам. директора
Протокол № от 20 г.	ФИО
Председатель ПЦК	« »

ЗАДАНИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дисциплина/ ПМ (МДК) _____

Специальность(ти), (профессия)(ии)

Преподаватель:

Приложение № 3
к Положению о проведении
административных контрольных
работ

ДАННЫЕ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АКР В СЕМЕСТРЕ 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА

Специальность (профессия)	**Наименование дисциплины, МДК**	**№ группы**	**Контингент студентов**		**Кол-во опрошенных студентов**					
			всего	**писали**	**отл**	**хор**	**уд**	**не/уд**	**абс усп**	**кач. усп**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
специальность (профессия)	дисциплина									
	дисциплина									
	дисциплина									
специальность (профессия)	дисциплина									
	дисциплина									
	дисциплина									

Типичные ошибки обучающихся при выполнении контрольных работ

Преподаватель

Приложение № 4

к Положению о проведении
административных контрольных
работ

ДАННЫЕ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АКР В СЕМЕСТРЕ 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА

Специальность (профессия)	**Наименование дисциплины, МДК**	**№ группы**	**Контингент студентов**		**Кол-во опрошенных студентов**					
			всего	**писали**	**отл**	**хор**	**уд**	**не/уд**	**Абс усп**	**Кач. усп**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
специальность (профессия)	дисциплина									
	дисциплина									
	дисциплина									
	дисциплина									
В среднем по циклу дисциплин										
специальность (профессия)	дисциплина									
	дисциплина									
	дисциплина									
В среднем по циклу дисциплин										

Заведующий Учебной частью_____

Приложение № 5
к Положению о проведении
административных контрольных
работ

ДАННЫЕ КОНТРОЛЯ ЗНАНИИ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АКР В СЕМЕСТРЕ 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА

Специальность (профессия)	**Цикл дисциплин**	**№ группы**	**Контингент студентов**		**Кол-во опрошенных студентов**					
			всего	**писали**	**отл**	**хор**	**уд**	**не/уд**	**абс усп**	**кач. усп**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Специальность (профессия)	Общий гуманитарный и социально-экономический									
	Математический и общий естественно-научный									
	Профессиональный, в т.ч.:									
	Общепрофессиональные дисциплины									
	Профессиональные модули /МДК									

Заведующий отделением_____