

Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДНУ «Снежнянский
горный техникум»
И.В.Цемах
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДИРЕКТОРСКИХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о проведении административных (директорских) контрольных работ разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13 июля 2015 г. (далее - Закон), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06 августа 2015 г. №328, Государственными образовательными стандартами по программам среднего общего и профессионального образования и иными нормативными и правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2. Административные (директорские) контрольные работы проводятся с целью контроля за качеством подготовки студентов техникума, соответствия содержания подготовки требованиям государственных образовательных стандартов.

3. Проведение административных (директорских) контрольных работ должно улучшать деятельность образовательного учреждения в соответствии с целями и задачами в области качества.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДИРЕКТОРСКИХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Необходимость проведения директорских (административных) контрольных работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) определяется:

- по результатам посещения занятий;
- по результатам текущей и промежуточной аттестации;
- по плану подготовки техникума к проведению аккредитации;
- другими условиями: по вновь открытым в техникуме специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателей и др.

2.2. Директорские (административные) контрольные работы проводятся на основе государственных образовательных стандартов среднего общего и профессионального образования.

2.3. График проведения директорских (административных) контрольных работ утверждается директором техникума или распоряжением заместителя директора по учебной работе.

2.4. В графике проведения директорских (административных) контрольных работ указывается:

- наименование учебной дисциплины, МДК;
- преподаватель дисциплины, МДК;
- учебная группа;
- срок проведения административной (директорской) контрольной работы;
- лицо, ответственное за проведение административной (директорской) контрольной работы из числа администрации, председателей цикловых комиссий.

2.5. В графике административных (директорских) контрольных работ могут быть учтены обязательные контрольные работы по срокам их проведения.

2.6. Дисциплины и группы, по которым проводятся контрольные работы, могут быть дополнены в течение учебного года по результатам совещаний в учебных группах, отчетов преподавателей, проверки журналов ТО, посещения занятий.

2.7. Варианты заданий к контрольной работе разрабатываются незаинтересованным лицом, знающим содержание рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса.

В том случае, если в техникуме отсутствует второй преподаватель данной дисциплины, МДК, разработчиком заданий является сам преподаватель дисциплины, МДК.

2.8. Количество вариантов административной (директорской) контрольной работы должно быть не менее трех. Содержание контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и освоение профессиональных компетенций по дисциплине, профессиональному модулю. Рекомендуются использование практико-ориентированных тестовых заданий на контрольную работу.

2.9. Задания на административную (директорскую) контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения.

2.10. Возможно проведение комплексной контрольной работы по ряду родственных дисциплин, МДК одновременно.

2.11. Варианты административной (директорской) контрольной работы рассматриваются на цикловой комиссии и утверждаются директором не позже, чем за две недели до ее проведения.

2.12. Содержание вариантов контрольных работ до сведения студентов не доводится.

2.13. Варианты заданий на директорские (административные) контрольные работы хранятся у заместителя директора по УР.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ДИРЕКТОРСКИХ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Директорская (административная) контрольная работа проводится лицом ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины, МДК.

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

3.3. На директорской (административной) контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, методической и другой литературой, справочной (по согласованию).

3.4. Выдача заданий на директорскую (административную) контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

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

4.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, МДК в срок не более двух недель после ее проведения.

4.2. Результаты контрольной работы оцениваются в балах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

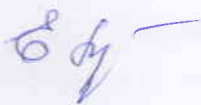
4.3. По результатам директорской (административной) контрольной работы преподаватель на разработанном бланке делает анализ качества подготовки студентов.

4.4. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по результатам директорской (административной) контрольной работы должны выполнить ее повторно, в противном случае они не допускаются к сдаче экзамена или зачета по данной дисциплине, МДК.

4.5. Преподаватель - составитель задания на директорскую контрольную работу перепроверяет результаты контрольной работы, составляет заключение о качестве подготовки студентов. Данная работа засчитывается преподавателю - составителю заданий как взаимопосещение занятия.

4.6. Директорские (административные) контрольные работы хранятся один год в учебной части.

Заведующий учебно-методическим кабинетом



Е.П.Миськив

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



Э.В. Земляная

Юрисконсульт



С.Н. Нархова