

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский
колледж»

Л.Ш.Гильмуллина
«01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении административных контрольных работ

I. Планирование и подготовка административных контрольных работ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. График проведения административных контрольных работ разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов.

1.3. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- специальность подготовки, курс обучения;
- срок проведения административной контрольной работы;
- лицо, ответственное за проведение административной контрольной работы из числа членов организационно-методической комиссии по внутриколледжному контролю.

1.4. В графике административных контрольных работ при проведении самообследования специальности могут быть учтены обязательные

контрольные работы по срокам их проведения.

1.5. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются незаинтересованным лицом, владеющим содержанием рабочей программы учебной дисциплины, МДК и согласовываются представителями работодателя.

1.6. Задания на административную контрольную работу в учебных группах, обучающихся на базе общего образования разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальной подготовке.

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

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

1.9. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях цикловых (предметных) комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до ее проведения.

1.10. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения студентов не доводится.

1.11. Варианты заданий административных контрольных работ хранятся в отделе по учебной работе.

II. Проведение административных контрольных работ

2.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

2.2. Длительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать одного учебного часа.

2.3. Во время административной контрольной работы студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

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

III. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, МДК 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 студентов.

3.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании педагогического Совета образовательного учреждения среднего профессионального образования.

Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным контрольным работам готовит заведующий отделом по учебной работе.

3.5. Ведомости административных контрольных работ хранятся в отделе по учебной работе в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения государственной аккредитации специальности.

Настоящее положение разработано:

Заместитель директора по УР


подпись

М.В. Бочарова

01/09/ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по кадрам


подпись

С.Г.Киньябаева

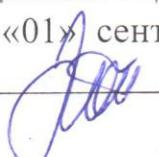
01/09/ 2014 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол № 1 от «01» сентября 2014 г.

Секретарь  Г.Х. Газизуллина

Причило и пронумеровано и скреплено печатью на
листах.

Директор:
01 09 2014 г.
Л.Н. Ильмулина

