

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

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 31



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации административных контрольных работ

г. Салават 2025г.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), ФГОС СПО, Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

1.1. Административные контрольные работы проводятся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- по результатам посещенных занятий;
- по результатам текущей и промежуточной аттестации студентов;
- по плану подготовки образовательного учреждения среднего профессионального образования к самообследованию с целью аттестации;
- другими условиями: по вновь открытым в образовательном учреждении среднего профессионального образования специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателя и пр.

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

2.3. 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.

2.4. В графике административных контрольных работ при проведении самообследования специальности могут быть учтены обязательные классные контрольные работы по срокам их проведения.

2.5. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются незаинтересованным лицом, владеющим содержанием рабочей программы учебной дисциплины, МДК.

В исключительном случае, если в образовательном учреждении среднего профессионального образования отсутствует второй преподаватель данной дисциплины, МДК разработчиком заданий является сам преподаватель дисциплины, МДК.

2.6. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее трех. 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.

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

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

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

2.10. Варианты заданий административных контрольных работ хранятся у заведующего отделом по учебной работе колледжа.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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

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

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

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

IV. ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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

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

4.3. По результатам административной контрольной работы преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки студентов.

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании Педагогического совета образовательного учреждения среднего профессионального образования, методического совета.

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

4.5. Проверенные административные контрольные работы и их анализы хранятся у заведующего отделением в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения государственной аккредитации специальности.

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по УР



Нагасвой Л.И.

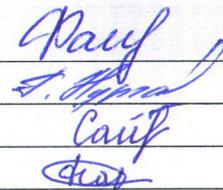
Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ

Заведующим отделением

Председателя Совета обучающихся

Председателя Совета родителей



Файзуллиной Р.Р.

Нургалиевой Г.А.

Сайфутдиновой А.И.

Фаридоновой Г.А.