



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
М.И. Абазехов М.И. Абазехов
Пр.№ 122 от 30.07.2015

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о проведении административных контрольных работ в
Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени
В.М.Кокова»

На титульном листе слова «Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» заменить словами «Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

По тексту слова «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» заменить в соответствующем падеже словами «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

ПРИНЯТО
решением Совета Филиала

Протокол № 7
«06» марта 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Терского филиала ФГБОУ

ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова

М.И. Абазехов

«06» 03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ
в Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

с. Учебное
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о проведении административных контрольных работ в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» устанавливает общие требования к порядку проведения административных контрольных работ.

1.2. Положение разработано на основе Положения об отделе контроля качества образовательного процесса Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

1.3. Целью проведения административных контрольных работ (далее - АКР) является совершенствование образовательной деятельности Филиала, выявление и устранение недостатков, укрепление трудовой и учебной дисциплины, усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

1.4. Административные контрольные работы проводятся на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности и федерального государственного образовательного стандарта среднего полного (общего) образования.

1.5. Содержание АКР строится на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Материал АКР должен целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных компетенций. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на АКР, разрабатывается преподавателями дисциплины, междисциплинарного курса. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов АКР. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Задания на АКР по совокупной сложности должны быть равноценны.

1.6. График проведения АКР является частью общего контроля качества образовательного процесса и разрабатывается в начале учебного года председателями предметно-цикловых комиссий (ПЦК) совместно с начальником отдела качества образовательного процесса, согласовывается с заместителем директора по учебно-практической работе, утверждается директором Филиала и доводится до сведения преподавателей и студентов Филиала.

1.7. Лицом, ответственным за проведение АКР является начальник отдела качества образовательного процесса.

1.8. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Преподаватель дисциплины.

Учебная группа.

Срок проведения административной контрольной работы.

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

1.10. Для обеспечения самостоятельности выполнения студентами АКР они должны составляться в нескольких вариантах. Количество вариантов-заданий на одну учебную группу – не менее двух вариантов. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения студентов не доводится.

1.11. Дата и время проведения АКР доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 дня.

1.12. Задания на административную контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения, и оформлены в соответствии с требованиями (приложение 1).

1.13. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебно-практической работе не позднее, чем за две недели до ее проведения.

1.14. Варианты заданий на АКР хранятся у начальника отдела качества образовательного процесса. вместе с контрольно-оценочными средствами по дисциплинам, междисциплинарным курсам по каждой основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена).

2. Проведение административных контрольных работ

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

2.2. Продолжительность административной контрольной работы не может превышать одного академического часа.

2.3. Административная контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится в учебном кабинете данной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.4. На административной контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

2.5. Выдача заданий на административную контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение. Задания выполняются на листах со штампами Филиала.

2.6. Административная контрольная работа должна содержать титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями (шаблон), вопросы и задания для выполнения студентами.

2.7. Вопросы и задания для выполнения студентами должны иметь четкие формулировки, исключать двойное толкование.

2.8. Для осуществления проверки выполненных заданий необходим эталон ответов.

3. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса и представитель администрации Филиала, 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-разработчик на специальном бланке делает анализ качества подготовки студентов в соответствии с требованиями (приложение 2) и передает их начальнику отдела качества образовательного процесса..

3.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях предметно-цикловых комиссий Филиала, обсуждаются на заседаниях учебно-методического совета для принятия управленческих решений.

3.5. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным контрольным работам готовит начальник отдела контроля качества образовательного процесса.

3.6. Проверенные административные контрольные работы и анализ результатов хранятся у заместителя директора по учебно-практической работе в течение года.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине « _____ » ИЛИ
наименование дисциплины

по междисциплинарному курсу « _____ »
код и наименование МДК

Студента _____ группы, отделения _____
наименование

Фамилия, Имя, Отчество

Оценка _____

Преподаватель _____
подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 2015г.

АНАЛИЗ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Преподаватель _____

Дисциплина, МДК _____

Тема _____

Дата _____ Курс _____ Группа _____

Число обучающихся в группе	Число обучающихся, выполнивших работу		Выполнившие работу на «5»		Выполнившие работу на «4»	
	Абсолютно	%	Абсолютно	%	Абсолютно	%

Выполнившие работу на «3»		Выполнившие работу на «2»		КУ	КК	Средний Балл
Абсолютно	%	Абсолютно	%	%	%	

Вопросы вызвавшие затруднение _____

Виды работ по ликвидации пробелов _____

Преподаватель _____

Рекомендации методической службы _____

Начальник отдела контроля качества
образовательного процесса _____