

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г. К. Петровой»**

**Кошель
Иван
Юрьевич**

Подписано

цифровой

подписью:

Кошель Иван

Юрьевич

Дата: 2025.06.19

17:11:24 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г. К. Петровой»
И. Ю. Кошель
«_____» _____ 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой»**

Керчь, 2024 г.

Рассмотрено и одобрено
На заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от «27» 06 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ (далее – положение) определяет порядок проведения административных контрольных работ, а также их проверки и оценки в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация колледжа в рамках внутриколледжного текущего контроля и внутренней независимой оценки качества образования.

1.4. Целью проведения административных контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- контроль за выполнением календарно-тематического планирования изучения дисциплин.

1.5. Задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателями цикловых комиссий в зависимости от темы и цели проверки.

1.6. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией колледжа и утверждённому директором.

2. Виды административных контрольных работ

2.1. Вид заданий и формы проведения контрольных работ определяет сам преподаватель по основным темам, изученным на данный период.

Преподаватель в установленные сроки сдаёт образец заданий председателю предметной цикловой комиссии.

2.2. Виды административных контрольных работ:

2.2.1. По времени проведения:

- а) на 90 мин.;
- б) на 45 мин.

2.2.2. По форме заданий:

- а) решение задач;
- б) диктанты разных форм;
- в) заполнение таблиц разных видов;
- г) тесты;
- д) письменные ответы на предложенные вопросы;
- е) другие формы заданий.

2.3. Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при участии директора колледжа.

3. Порядок проведения административных контрольных работ

3.1. Директор колледжа подписывает приказ, в котором определяются дисциплины, сроки проведения административных контрольных работ, сотрудники, проводящие контрольные работы и преподаватели, проверяющие работы.

3.2. Административная контрольная работа проводится точно в сроки, обозначенные в графике проведения контрольных работ. Изменение сроков проведения контрольной работы осуществляется по согласованию с заместителем директора по УР.

3.3. Образцы контрольной работы председатель ПЦК сдаёт заместителю директора по УР в сроки, указанные в приказе директора колледжа.

3.4. Для проведения административной контрольной работы назначаются заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий соответствующих дисциплин (согласно приказу директора колледжа).

3.5. Заведующий отделением приносит в аудиторию проштампованные листы по количеству студентов группы и текст работы (если тест или контрольная работа, то размноженные экземпляры на каждого обучающегося).

3.6. По звонку на занятие студенты подписывают по образцу титульный лист работы и приступают к выполнению задания.

3.7. Заведующий отделением, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры студентов во время работы, следит за объективностью выполнения работы.

3.8. По истечении назначенного времени работы должны быть сданы заведующему отделением, проводящему контрольную работу.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Все собранные работы студентов проверяются преподавателем, назначенным по приказу директора в течение дня.

4.2. Проверяющий сдаёт результаты контрольных работ заместителю директора по УР. По результатам делается вывод:

- об уровне усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (абсолютная успеваемость);

- о качестве усвоения определённой темы, раздела, способов деятельности (качественная успеваемость);

- осуществляется сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этой дисциплине;

- определяются виды заданий, выполненных обучающимися лучше всего/хуже всего; даются рекомендации преподавателям.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся.

4.4. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год у председателей цикловых комиссий.

4.5. По итогам проведения контрольных работ заместитель директора по УР составляет справку, и докладывает на заседании педагогического совета.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по УР	Муратова-Дзюбан С.М.		25.06.2024

2. ПРОВЕРЕНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Пошукайло М.В.		

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью на _____ листах
Директор _____ И.Ю. Кошель

