

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 1-28/08
от «__» августа 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИТиС «Галактика»
_____ А.В. Рош
«__» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения директорских контрольных работ
в Профессиональном образовательном частном
учреждении «Колледж инновационных технологий и
сервиса «Галактика»**

1. Общие положения

1.1. Директорские контрольные работы в КИТиС «Галактика» являются частью внутриколледжного контроля и проводятся с целью мониторинга качества полученных знаний и приобретенных обучающимися умений по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

1.2. Необходимость проведения директорских контрольных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу определяется:

- по результатам посещения занятий;
- по результатам текущей и промежуточной аттестации студентов;
- по плану подготовки колледжа к самообследованию для процедуры аккредитации;
- другими условиями (по вновь открытым в колледже специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателя и др.).

1.3. Директорские контрольные работы проводятся на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

1.4. Сроки проведения, количество директорских контрольных работ и группы в которых они проводятся, устанавливаются приказом директора колледжа «О проведении внутреннего аудита качества образовательных услуг колледжа (самообследовании)», но должно быть не менее двух в одной группе.

1.5. График проведения директорских контрольных работ разрабатывается заместителем директора, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов колледжа.

1.8. Варианты заданий к директорской контрольной работе разрабатываются незаинтересованным лицом, знающим содержание рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса. В исключительном случае, при отсутствии второго преподавателя данной дисциплины, междисциплинарного курса разработчиком заданий является сам преподаватель дисциплины.

1.9. Содержание контрольной работы должно учитывать, как проверку теоретических знаний, так и практических умений, и навыков по дисциплине, междисциплинарному курсу. Рекомендуется использование тестовых заданий на директорскую контрольную работу. Технология проведения директорских контрольных работ может предусматривать тестирование на бумажных носителях, в системе электронного обучения, системе интерактивного опроса, а также с использованием программы тестирования.

1.10. Задания на директорскую контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения, и оформлены в соответствии с требованиями.

1.11. Возможно, проведение комплексной директорской контрольной работы по ряду родственных дисциплин, междисциплинарных курсов одновременно.

1.12. Варианты директорской контрольной работы рассматриваются и принимаются на заседании методической комиссии и утверждаются директором Колледжа не позже, чем за неделю до ее проведения.

1.13. Содержание вариантов директорских контрольных работ до сведения студентов не доводится.

1.14. Варианты заданий на директорские контрольные работы хранятся в учебном отделе в составе фонда оценочных средств по каждой программе подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок проведения директорской контрольной работы

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

2.2. Продолжительность директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать одного академического часа.

2.3. Директорская контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

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

2.5. Выдача заданий на директорскую контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение. Задания выдаются в виде заготовленных бланков. Подготовку необходимого материала для выполнения директорской контрольной работы осуществляет секретарь учебной части.

3. Проверка, анализ и хранение директорских контрольных работ

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса 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 директорской контрольной работы преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки студентов в соответствии с требованиями (приложение 1).

3.4. Проверенные директорские контрольные работы и анализ результатов хранятся у заместителя директора в течение года.

3.5. Обобщенные результаты-заключения по итогам всех проведенных директорских контрольных работ готовятся заместителем директора.

3.6. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании цикловых комиссий, Методического совета, обсуждаются на совете руководства для принятия управленческих решений.

