

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета ГАПОУ «СОГТЭК»
«2» сентября 2024 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»
В.Б. Абиев
Введено приказом директора
№42-Д/4 от «2» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЕВЕРО - ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Абиев Валерий Батразович

02.09.24 12:00 (MSK)

Простая подпись

Владикавказ
2024

1. Планирование и подготовка директорских контрольных работ

1.1 Директорские контрольные работы являются частью внутреннего контроля и проводятся с целью определения качества преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и качества усвоения студентами учебного материала.

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 специальностям и профессиям два раза в течение учебного года.

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 (самообследования)».

1.5 График проведения директорских контрольных работ разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов Колледжа.

1.6 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.

1.7 Количество вариантов директорской контрольной работы должно быть не менее двух. 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.

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

1.9 Допускается проведение комплексной директорской контрольной работы по ряду родственных дисциплин, междисциплинарных курсов одновременно.

1.10 Варианты директорской контрольной работы рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позже чем за неделю до ее проведения.

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

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

2. Проведение директорских контрольных работ

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

2.4 Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживание студентов по одному за стол.

2.5 Выдача заданий на директорскую контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

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 проводит анализ качества подготовки студентов в соответствии с требованиями (приложение 2).

3.4 Проверенные директорские контрольные работы и анализ результатов хранятся у заведующего учебной частью в течение года.

3.5 Обобщенные результаты-заключения по итогам всех проведенных директорских контрольных работ готовятся заместителем директора по учебной работе и сдаются директору колледжа в установленные сроки.

3.6 Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании предметно-цикловой комиссии, методического совета, обсуждаются на совете руководства для принятия управленческих решений.

4. Требования к оформлению контрольно-измерительных материалов

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) разрабатываются в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК.

Объем материала для составления КИМ должен соответствовать объему изученного (пройденного) материала по дисциплине, МДК.

КИМ должны содержать титульный лист, пояснительную записку, задания для выполнения студентами, эталоны ответов.

В пояснительной записке указывается:

- назначение КИМ;
- на основе какой программы они разработаны;
- время выполнения задания;
- критерии оценки;
- технология проведения контрольной работы (тестирование: на бумажных носителях, с помощью электронных средств (компьютера), системы интерактивного опроса и т.д.);
- эталоны ответов.

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

Эталон ответов необходим для осуществления проверки выполненных заданий.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ 2024 г.

**Контрольно-измерительные материалы
к директорской контрольной работе
по дисциплине / МДК**

для спец./проф. _____

Рассмотрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол № __ от 20__ г.
Председатель ПЦК

Составитель _____

АНАЛИЗ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Дата _____

Преподаватель _____

Дисциплина, МДК _____

Курс _____

Группа _____

ВЕДОМОСТЬ

№. п/п	Ф.И.О. студента	Оценка

РЕЗУЛЬТАТЫ

число обучающихся в группе	Директорская контрольная работа										
	Выполняли ДКР		отл.		хор.		удов.		неудов.		
	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	

Качественная успеваемость _____ %

Средний балл _____

Вопросы, вызвавшие затруднение

Виды работ по ликвидации пробелов

Рекомендации

Преподаватель _____ /подпись/