

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

31.12.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДИРЕКТОРСКИХ (СРЕЗОВЫХ) КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ
В УТЖТ - ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.19-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе и методистом
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о директорских (срезовых) контрольных работах в УТЖТ-филиале ПГУПС, утвержденного приказом директора № 828 от 09.11.2011 г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Организация проведения директорских (срезовых) контрольных работ.....	5
8. Порядок проведения директорских (срезовых) контрольных работ	6
9. Порядок проверки директорских (срезовых) контрольных работ и отчетность	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист учета периодических проверок.....	11

1. Область применения

Настоящее Положение определяет организацию, порядок проведения, проверки и отчетность по директорским (срезовым) контрольным работам.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы

Система менеджмента качества Положение о директорских (срезовых) контрольных работах в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.19-2014 Версия 1 Стр.5 из 11
--	--

магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующие очным и заочным отделениями, методисты.

6. Общие положения

6.1. Государственный контроль и оценка знаний, умений и навыков студентов УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется административными органами разного уровня, включая администрацию УТЖТ – филиала ПГУПС

6.2. Контроль и оценка знаний, умений и навыков студентов УТЖТ – филиала ПГУПС в форме директорских (срезовых) работ проводится с целью сбора информации и принятия решений. Контроль осуществляется на рубежных этапах учебного процесса и ориентирован на итоговые результаты обучения. Методика контроля должна быть открыта для всех участников учебного процесса. Эта методика может быть традиционной или новой для УТЖТ – филиала ПГУПС.

6.3. Проверка знаний, умений и навыков студентов в форме директорских (срезовых) контрольных работ является составной частью процесса обучения и контролирует проверочно-оценочную деятельность преподавателя.

6.4. Проверка знаний, умений и навыков студентов в форме директорских (срезовых) контрольных работ выявляет результаты учебного процесса и степень его эффективности, а также измеряет результаты учебной деятельности студентов.

6.5. Проверка знаний, умений и навыков студентов в форме директорских (срезовых) контрольных работ включает в себя пять структурных компонентов: цель, содержание контролируемой информации, средства контроля, контролирующий и контролируемый (субъекты контроля). Они учитывают современные тенденции в развитии образовательных систем индивидуализацию, дифференциацию и стандартизацию.

6.6. Контроль знаний, умений и навыков студентов в форме директорских (срезовых) контрольных работ отражает результаты их работы, раскрывает недостатки в работе преподавателя и студента, стимулируется желание исправить и улучшить качество обучения.

7. Организация проведения директорских (срезовых) контрольных работ

7.1. Директорские (срезовые) контрольные работы по всем учебным дисциплинам могут проводиться по графику единого внутритехникумовского контроля или по отдельному графику (по решению администрации). Для них должны быть подготовлены специальные задания, рассчитанные на 20-40 минут. Работа проводится по заданиям, составленным в любой форме. Оформление заданий директорских (срезовых)

контрольных работ проводится по единым требованиям, рекомендованным методическим Советом техникума.

7.2. Директор может делегировать составление заданий и проведение работы самому преподавателю.

7.3. При проведении работы могут присутствовать: представитель администрации, методист или другой педагогический работник, назначенный директором.

7.4. Наличие приказа о проведении директорских (срезовых) контрольных работ обязательно. Основанием для их проведения является настоящее Положение и график, утверждаемый ежегодно заместителем директора по учебной работе, согласованный с методическим Советом УТЖТ – филиала ПГУПС.

7.5. Вышестоящие организации и директор УТЖТ – филиала ПГУПС вправе предложить свои варианты заданий или работу в целом исходя из производственной необходимости.

7.6. По учебным дисциплинам/профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) заключительная аттестация, по которым предполагает проведение промежуточной аттестации по результатам текущих оценок знаний, умений, навыков, проведение директорской (срезовой) контрольной работы обязательно.

7.7. Задания на директорскую (срезовую) контрольную работу готовятся преподавателем из расчета не менее четырех - шести вариантов на учебную группу. При составлении вариантов допускается комбинирование видов заданий или ответов к ним.

7.8. Задания на директорскую (срезовую) контрольную работу рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

7.9. Задания на директорскую (срезовую) контрольную работу хранятся в методическом кабинете УТЖТ – филиала ПГУПС и выдаются представителем администрации, присутствующем на директорской (срезовой) контрольной работе, во время проведения директорской (срезовой) контрольной работы.

8. Порядок проведения директорских (срезовых) контрольных работ

8.1. Работа проводится в учебной группе при посещаемости не менее 90%.

8.2. Для каждого студента выдается вариант задания на установленном бланке.

8.3. Работа выполняется на отдельных листах, со штампом УТЖТ – филиала ПГУПС в левом верхнем углу.

8.4. Каждая работа подписывается с указанием даты, номера варианта, номера учебной группы, учебной дисциплины, Ф.И.О.

8.5. Во время, отведенное на выполнение работы, не включаются организационные вопросы.

8.6. Содержание заданий варианта в работу студента не переписывается.

8.7. Работа сдается преподавателю вместе с вложенным в нее заданием.

8.8. Работа выполняется при полной самостоятельности и соблюдении учебной дисциплины на занятии. В случае нарушения установленного порядка выполненная работа не подлежит проверке. Преподаватель или ассистент ставит на ней особую пометку.

9. Порядок проверки директорских (срезовых) контрольных работ и отчетность

9.1. Работы проверяются преподавателем, ведущим дисциплину.

9.2. Каждая работа подписывается преподавателем.

9.3. По результатам выполнения работы преподаватель составляет отчет (анализ) по форме, установленной методическим Советом. Отчет (анализ) проверяет и подписывает представитель администрации (методист или другой педагогический работник) УТЖТ – филиала ПГУПС, присутствовавший при проведении директорской контрольной работы, и после этого преподаватель сдает отчет в методический кабинет УТЖТ – филиала ПГУПС.

9.4. Выполненные и проверенные работы сдаются в учебную часть заведующему отделением, где хранятся до окончания учебного года, затем передаются в архив УТЖТ – филиала ПГУПС установленным порядком.

9.5. По результатам полученных оценок выявляются причины положительных и отрицательных результатов. Обсуждение результатов производится на заседании цикловой комиссии по специальности (методического Совета).

9.6. По распоряжению директора или его заместителей возможна повторная проверка с привлечением независимых экспертов.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, методистами, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заведующим отделениями, методистам.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	26.12.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	26.12.14	
Заведующий очным отделением	И.П. Балеева	26.12.16	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талеева	26.12.2014	
Методист	Н.Н.Шукшина	26.12.2014	
Методист	С.В.Трудова	26.12.2014	
Ведущий юрист-консульт	И.В.Фадеева	26.12.2014	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	26.12.14	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	31.12.14	<i>М.М.</i>
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	31.12.14	<i>Меграбян</i>
Заведующий очным отделением	И.П. Балеева	31.12.2014	<i>Балеева</i>
Заведующий заочным отделением	А.М. Талеева	31.12.2014	<i>Талеева</i>
Методист	Н.Н.Шукшина	31.12.2014	<i>Шукшина</i>
Методист	С.В. Трудова	31.12.2014	<i>Трудова</i>

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер из-вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний