



государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ «ЧАТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

20/6 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ В ГБПОУ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ-04-01

- 1 РАЗРАБОТАН Временной рабочей группой ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Методическим советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (протокол от 26.10.2016 № 03)
- 4 ВВЕДЕН Взамен локального нормативного акта ПУВ-04-01 (редакция № 2)
- 5 РЕДАКЦИЯ № 3
- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 26.10.2016 (протокол от 26.10.2016 № 03) и приказом от 28.11.2016 № 303-к введен в действие с 28.11.2016.



## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Описание процесса.....	4
4.3 Ответственность и полномочия.....	6
Приложения А (обязательное). Схема процесса.....	8
Приложения Б (обязательное). Блок-схема процесса.....	9
Приложения В (обязательное). Реестр записей по процессу .....	10
Приложение Г (обязательное). Форма записи. График проведения административного контроля .....	11
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Административная контрольная работа .....	12
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Отчет о результатах контроля знаний по дисциплине, междисциплинарному курсу.....	13
Приложение Ж (обязательное). Форма записи. Анализ результатов административного контроля.....	14
Приложение И (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист согласования.....	17



## 1 Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к планированию, организации и проведению текущего контроля.

Требования локального нормативного акта обязательны для исполнения во всех подразделениях образовательной организации в части их деятельности, касающейся планирования, организации и реализации процесса «Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Челябинской области от 29.августа 2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

ПУВ-04-04 Положение. Порядок оформления учебной документации в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-38 Положение. Фонды оценочных средств в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией;

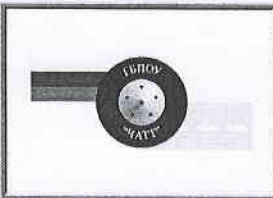
ДП СМК ЧАТТ-8.5-03-2015 Корректирующие и предупреждающие действия;

ДП СМК ЧАТТ-8.3-03-2015 Управление неуспевающими студентами.



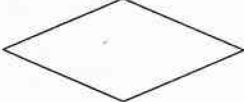

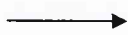
## 3 Обозначения и сокращения

3.1 Сокращения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

ГБПОУ «ЧАТТ»	– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
МДК	– междисциплинарный курс
УЭ	– учебный элемент
ДП	– документированная процедура
СМК	– система менеджмента качества
Ф	– форма записи
КИМ	– контрольно-измерительные материалы
ФОС	– фонды оценочных средств
ПЦК	– предметно-цикловая комиссия



### 3.2 Обозначения, используемые в настоящей документированной процедуре:

- а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;
- б)  – действие по ходу процесса;
- в)  – принятие решения по ходу процесса;
- г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;
- д)  – линия маршрута.

## 4 Основные положения

### 4.1 Общие положения

Текущий контроль представляет собой контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики.

Основными задачами текущего контроля успеваемости, являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала обучающимися;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование методики проведения занятий;
- осуществление мониторинга рефлексии обучающихся.

Основными требованиями к преподавателю при проведении текущего контроля являются:

- своевременность и систематичность,
- объективность;
- всесторонность;
- индивидуалистичность;
- тактичность.

### 4.2 Описание процесса:

Организация и проведение текущего контроля включает:

- планирование текущего контроля;
- организация и проведение текущего контроля.
- анализ итогов текущего контроля.

#### 4.2.1 Планирование текущего контроля

Текущий контроль подразделяется на следующие виды: входной, систематический, рубежный, административный, контроль по итогам месяца, контроль по итогам семестра.

Планирование текущего контроля (входного, систематического, рубежного)



осуществляется преподавателем при проектировании образовательного процесса на учебном занятии. Планирование текущего контроля отражается в технологической карте учебного занятия, тематическом плане, рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Административный контроль планируется администрацией техникума; по окончании проведения административного контроля преподаватель вносит соответствующие корректировки в календарно-тематические планы.

#### 4.2.2 Организация и проведение текущего контроля

Текущий контроль проводится преподавателем в рамках учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику.

Методы, формы и оценочные средства текущего контроля определяет и разрабатывает преподаватель. Содержание контрольно-измерительных материалов фонда оценочных средств должно соответствовать требованиям ФГОС или дополнительным требованиям, установленным работодателем.

Текущий контроль успеваемости включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения лабораторных и практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Текущим контролем успеваемости должны быть охвачены все обучающиеся, периодичность текущего контроля каждого обучающегося должна быть не реже одного раза в шесть учебных часов.

Результаты образовательных достижений обучающегося оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная обучающимся, проставляется преподавателем в журнал учебных занятий группы (в том числе и неудовлетворительные).

##### 4.2.2.1 Входной контроль

Входной контроль проводится в разовом порядке с целью проверки базовых знаний обучающихся для освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и проектирования педагогической деятельности в зависимости от результатов.

##### 4.2.2.2 Систематический (оперативный) контроль


Систематический (оперативный) контроль проводится систематически с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, а также стимулирования учебной работы и мотивирование обучающихся.

##### 4.2.2.3 Рубежный контроль

Рубежный контроль проводится периодически с целью проверки уровня усвоения учебного материала в объеме укрупненных учебных тем или разделов и подтверждения результатов текущих оценок, полученных обучающимся ранее.

##### 4.2.2.4 Контроль по итогам месяца

Контроль по итогам месяца проводится в рамках мониторинга качества обучения обучающихся по итогам месяца. Контрольные точки подведения итогов учебной деятельности обучающихся за месяц – 25 число месяца (независимо от наличия учебных занятий на 25 число), аттестация за месяц проводится при условии выдачи преподавателем шести и более учебных часов за аттестационный период времени, в иных случаях аттестация обучающихся проводится на 25 число следующего месяца (по итогам двух месяцев).

	Локальные нормативные акты Положение. Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ - 04-01
		Лист 6 Листов 17

#### 4.2.2.5 Контроль по итогам семестра

Контроль по итогам семестра проводится по дисциплинам, МДК, по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация, при условии выдачи преподавателем не менее 12 часов.

Контроль по итогам семестра является обязательным контролем для каждого обучающегося.

#### 4.2.2.6 Административный контроль

Административный контроль проводится администрацией техникума в соответствии с графиком (приложение Г) и приказом директора.

Административный контроль проводится в форме выполнения обучающимися письменной контрольной работы.

Административный контроль по дисциплине, междисциплинарному курсу по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком, как правило, на предпоследнем (последнем) занятии; результаты административного контроля являются для обучающегося результатами текущего контроля – результатами контроля по итогам семестра. Допуск к данному административному контролю (выполнению контрольной работы по дисциплинам, МДК) осуществляется при наличии положительной аттестации по всем предусмотренным учебным планом практическим, лабораторным работам по дисциплине, МДК.

Административный контроль по дисциплине, междисциплинарному курсу по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком; результаты административного контроля по дисциплине, МДК являются для обучающегося результатами текущего контроля – систематического или рубежного.

Контрольно-измерительные материалы для проведения административного контроля разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе, форма оформления КИМ представлена в приложении Д. КИМ должны содержать не менее двух вариантов и включать не менее двух вопросов в задании.

На выполнение письменной контрольной работы отводится не менее одного академического часа.

Критерии оценки разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся.

Выполненные контрольные работы обучающихся хранятся у преподавателя в течение одного года.

По результатам проведения административного контроля преподаватель составляет отчет и анализ, формы, которых представлены в приложении Е и приложении Ж соответственно.

Обучающийся, имеющий по результатам административного контроля по дисциплинам, МДК, по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация оценку «неудовлетворительно» обязаны ликвидировать задолженность в сроки, установленные образовательной организацией.

#### 4.2.3 Анализ результатов текущего контроля

По итогам всех видов текущего контроля преподаватель осуществляет анализ и планирует корректирующие и предупреждающие действия в части касающейся проектирования и реализации учебного и / или воспитательного процессов.



#### 4.2.4 Оформление документации

Записи и документация по данному процессу управляются в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление документацией.

Блок-схема процесса, карта процесса представлены в приложении А, приложении Б соответственно.

Записи, необходимые для эффективного и результативного функционирования процесса, представлены в виде реестра (приложение В).

Оформление учебной документации, фиксирующей результаты проведения текущего контроля (журнал учебных занятий группы), производится в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-04 Положение. Порядок оформления учебной документации в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

#### 4.3 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»» является заместитель директора по учебной работе. Ответственность и полномочия, при реализации данного процесса, представлены в виде матрицы (таблица 1).

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности процесса «Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»»

Этапы процесса	Должностное лицо / обучающиеся							
	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УПР	Методист техникума	Председатель ПЦК	Классный руководитель	Заведующий отделением	Преподаватель	Обучающиеся
1) Планирование текущего контроля	О	О	Р	Р			В	
2) Организация и проведение текущего контроля				О			В	У
3) Анализ результатов текущего контроля			Р	О	У	У	В	

Примечание –  
О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У - участвует в процессе





Приложение А  
(обязательное)

СХ ПУВ - 04-01 Схема процесса Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Цель процесса:  
Организация и проведение текущего контроля обучающихся с целью определения освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики.

Место выполнения:  
ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Ограничения по срокам: сроки ограничены учебным планом, календарным учебным графиком / графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, приказом об организации и проведении административного контроля.

Управляющие воздействия: Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Челябинской области от 29.августа 2013 №515-30 «Об образовании в Челябинской области»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Устав ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».



Ресурсы для обеспечения процесса: персонал, инфраструктура, производственная среда, временные ресурсы

Критерии оценки:

- абсолютная успеваемость, %;
- качественная успеваемость, %;
- средний балл.

Показатели процесса:

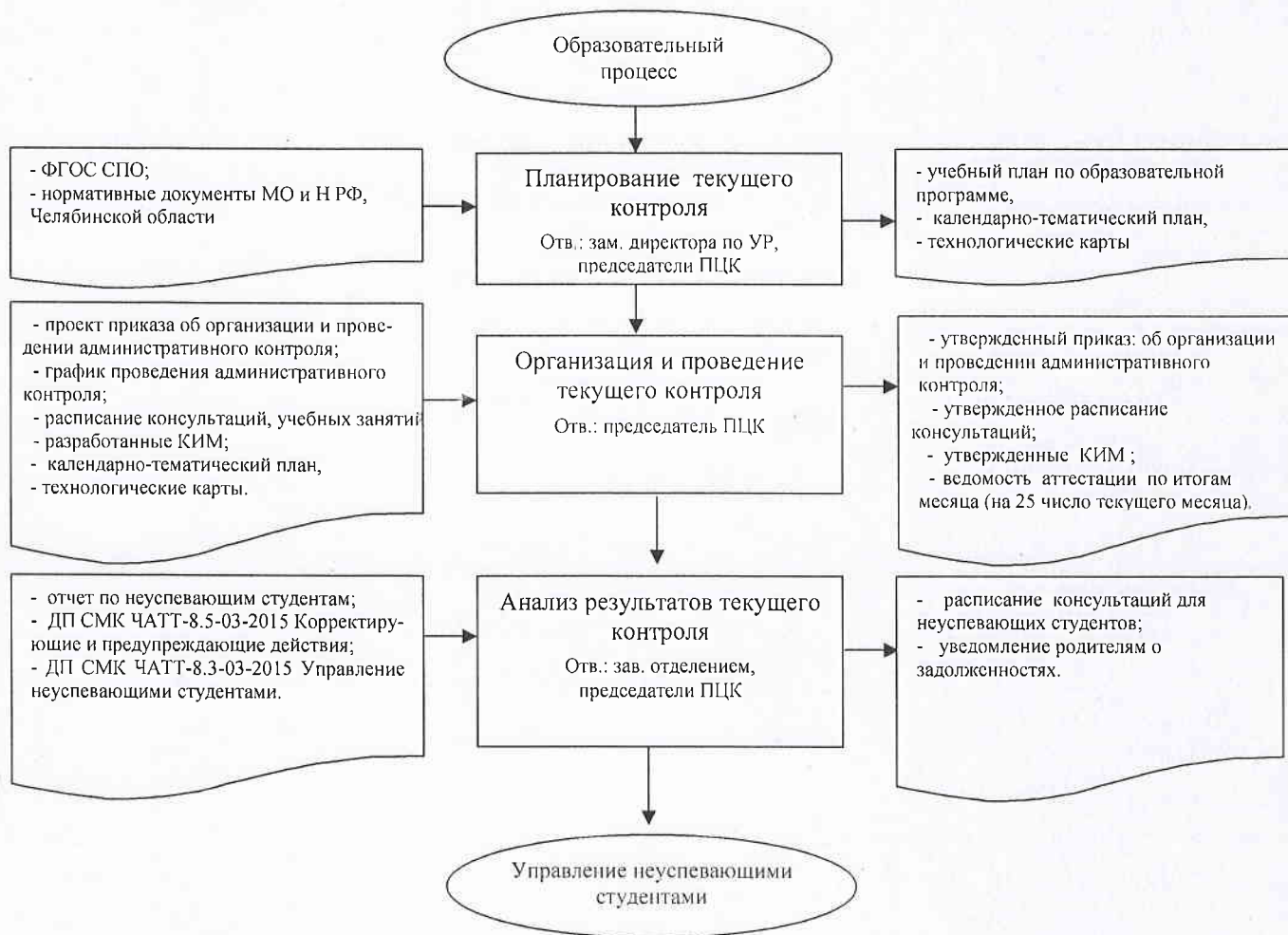
- абсолютная успеваемость, не менее 98 %;
- качественная успеваемость, не менее 15 %;
- средний балл, не менее 3,4.

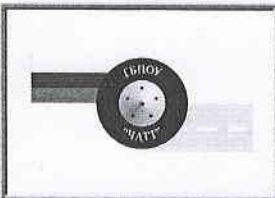
Методы измерения параметров: сопоставление, анализ.



Приложение Б  
(обязательное)

Блок - схема Организация и проведение текущего контроля обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»





Приложение В  
(обязательное)

Реестр записей по процессу

Наименование записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения	Носитель	Должностное лицо, ответственное за контроль
1) Приказ об организации и проведении административного контроля	Заместитель директора по учебной работе	Отделение, архив	75 лет	Бумажный	Зам. директора по УР
2) Журнал учебных групп	Заведующий отделением Руководитель ОКПРС	Отделение, архив	75 лет	Бумажный	Зам. директора по УР
3) Контрольно-измерительные материалы	Председатель ПЦК	Зам. дир. по УР	10 лет	Бумажный	Зам. дир. по УР
4) Ведомость аттестации по итогам месяца (на 25 число текущего месяца)	Заведующий отделением Руководитель ОКПРС	Зам. дир. по УР Отделение	10 лет	Бумажный	Зам. директора по УР
5) Расписание консультаций	Зав. учебной частью	Зам. дир. по УР Учебная часть	10 лет	Бумажный	Зам. директора по УР



Приложение Г  
(обязательное)

ПУВ-04-01 Ф-01 Форма записи. График проведения административного контроля

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.В.Лебедева  
\_\_\_\_\_ 20 г.

График  
проведения административного контроля ПЦК - \_\_\_\_\_ в 2015-2016 учебном году

МДК, дисциплина	Преподаватель	Специальность	Сроки проведения, группа				
			Первый семестр			Второй семестр	
			10	11	12		
Математика	Иванова А.А.	270831			С-217		
	Петрова О.О.	190701	Э-263 Э-264				Э-263 Э-264
МДК.01.01 Устройство автомобилей (УЭ. Электрооборудование)	Соколов И.И.	190631			М-206		
	Петров С.С.	190701	ЭВ-212				

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК № \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК № \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО



Приложение Д  
(обязательное)

ПУВ-04-01 Ф-02 Форма записи. Административная контрольная работа

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.В. Лебедева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по оценке уровня подготовки студентов в рамках мониторинга качества обучения  
(1 курс, 2 семестр)

Профессия: 23.01.03 Автомеханик

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Дисциплина, МДК: Электротехника и электроника

Вариант 1

Задание 1  
.....

Задание 2  
.....

Вариант 2

Задание 1  
.....

Задание 2  
.....

Разработал преподаватель

Е.А. Овчинникова

Рассмотрено на заседании ПЦК-

Протокол №\_\_ от \_\_ 2014 г.

Председатель ПЦК- \_\_\_\_\_













Лист согласования

Разработал / составил

Заместитель директора  
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Старший методист

А.А. Иголкина

Методист

В.А. Горбачева

Заведующий отделением

Е.А. Овчинникова

Согласовано

Совет обучающихся (мнение прилагается)  
Представитель Совета обучающихся

К.А. Гонтаров

Совет родителей (мнение прилагается)  
Представитель Совета родителей

Е.В. Фурса

Разрешил к применению

Директор  
ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев