

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГОбПОУ "Усманский  
промышленно-технологический колледж"

Протокол № 6  
от "16" апреля 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГОбПОУ "Усманский промышленно-  
технологический колледж"

Ю.В. Афанасьев  
Приказ № 75  
от "17" апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О проведении административных контрольных работ в Государственном  
областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Усманский промышленно-технологический колледж»

Усмань 2014 г.

## I, Общие положения.

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Положения об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

1.2. Целью проведения административных контрольных работ является контроль качества реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования реализуемых в ГОБ ПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» в части уровня полученных студентами знаний и овладения соответствующими умениями.

1.3. График проведения административных контрольных работ рассматривается как часть внутриколледжного контроля и разрабатывается в начале учебного года до 1 октября, утверждается зам. директора по учебной работе колледжа и доводится до сведения педагогических работников. В графике указываются учебная дисциплина, (МДК), преподаватель, группа, срок проведения административной контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

1.4. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед Государственной аккредитацией;
- по результатам посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации студентов.

1.5. В течение учебного года могут проводиться внеплановые административные контрольные работы по представлению организационно-методической комиссии по контролю, заведующих отделениями. В этом случае издается приказ на проведение административной контрольной работы, который подписывается директором колледжа.

1.6. Содержание текстов административной контрольной работы должно определяться Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, учитывать как проверку теоретических, так и практических знаний и навыков по дисциплине (МДК) соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

1.7. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами административной контрольной работы она должна проводиться по нескольким вариантам ( не менее 4-х) или индивидуальным заданиям. Варианты административной контрольной работы рассматриваются в цикловых комиссиях и утверждаются директором колледжа.

1.8. Контрольные задания до сведения студентов не доводятся.

## **2. Проведение директорских контрольных работ**

2.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

2.2. Административная контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух часов.

2.3. На административной контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживать студентов за парты по одному.

2.4. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

## **3. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ.**

3.1. Проверку административной контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины 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 административной контрольной работы преподаватель дает анализ качества подготовки студентов и составляется заключение на специальном бланке.

3.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях ПЦК, методическом совете колледжа и (или) педагогическом совете. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по (административным) контрольным работам (срезам) готовят заведующие отделениями.

3.5. Проверенные административные контрольные работы и анализ на них хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, (МДК) хранятся до момента завершения аккредитации специальности.