

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято  
Советом Учреждения  
протокол от «02» сентября 2015 г.  
№ 04

Утверждено  
приказом директора  
от «03» сентября 2015 г.  
№ 138-00

**Положение**  
**о проведении административных контрольных работ**

Регистрационный номер 163

## 1. Общее положение

1.1 Административные контрольные работы являются частью внутреннего контроля БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение).

1.2. Целью проведения административных контрольных работ является

- определения качества преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и качества усвоения обучающимися учебного материала
- выявление и устранение недостатков в преподавании дисциплины, междисциплинарного курса;
- укрепление дисциплины;
- усиление ответственности преподавателей и обучающихся на результаты своей деятельности;
- совершенствование деятельности Учреждения.

1.3. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине, разделу междисциплинарного курса определяется:

- по результатам посещения занятий;
- по результатам текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- по плану подготовки Учреждения к самообследованию;
- другими условиями (по вновь открытым в Учреждении специальностям, подготовкой материалов к аттестации преподавателя и др.).

## 2. Планирование и подготовка административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы проводятся на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (далее – ФГОС СПО).

2.2. График проведения административных контрольных работ разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- преподаватель;
- учебная группа;
- срок проведения административных контрольной работы;
- ответственный за проведение.

2.4. В графике административных контрольных работ могут быть учтены обязательные классные контрольные работы по срокам их проведения.

2.5. Варианты заданий к административной 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.

2.6. Задания на административную контрольную работу в группах, обучающихся на базе основного общего образования, могут быть взяты из сборников материалов для подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников средних общеобразовательных учреждений.

2.7. Количество вариантов административных 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.

2.8. Административная контрольная работа может проходить в следующей форме:

- решения задач,
- диктант,
- заполнение таблиц,
- тесты,
- письменные ответы на предложенные вопросы,
- практическая работа (творческий показ)
- работа по тексту, и другие формы.

2.9. Задания на административную контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения, и оформлены в соответствии с требованиями (Приложение 1).

2.10. Возможно проведение комплексной административной контрольной работы по ряду родственных дисциплин, междисциплинарных курсов одновременно.

2.11. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК).

2.12. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения обучающихся не доводится.

2.13. Варианты заданий на административные контрольные работы хранятся в учебной части Учреждения вместе с контрольно-оценочными средствами по дисциплинам, междисциплинарным курсам по каждой основной профессиональной образовательной программе (далее – ППССЗ).

### **3. Проведение административных контрольных работ**

3.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за её проведение в присутствии преподавателя дисциплины, междисциплинарного курса.

3.2. Продолжительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух академических часов.

3.3. В процессе выполнения административной контрольной работы обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

3.4. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживание обучающихся по одному за рабочий стол.

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

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

4.1. Проверку административной контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса в срок не более двух дней после ее проведения.

4.2. Результаты административной контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. По результатам административной контрольной работы преподаватель делает анализ качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями (приложение 2).

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях ПЦК, обсуждаются на заседаниях методического совета для принятия управленческих решений.

Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Проверенные административные контрольные работы и анализ результатов хранятся в учебной части течение года.

Титульный лист контрольно-измерительных материалов (шаблон)

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

Контрольно-измерительные материалы

по дисциплине (МДК)

---

---

для специальности

---

---

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Анализ административной контрольной работы

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Обучающие, завершившие административную контрольную работу

№. п/п	Ф.И.О. обучающегося	оценка

Результаты административной контрольной работы

Дисциплина (МДК)	курс	всего, чел	«5»		«4»		«3»		«2»		общая успеваемость	качественная успеваемость
			абс	%	абс	%	абс	%	абс	%		

Вопросы, вызвавшие затруднения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

В дашином документе прошиито,

пронумеровано и скреплено печатлю

6 (шест) листа.

Спец. по кадрам *Н. В. Мошкова*

Дата: 08.09

