



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»  
(СОФ МГРИ)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
СОФ МГРИ  
протокол № 2  
от «25» июня 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СОФ МГРИ

№ 208/001  
от «25» июня 2019 г.

С.И. Двоглазов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**Старый Оскол, 2019 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Страница</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	3
3.	ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	4
4.	ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	5

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об административных контрольных работах разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г.,
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

2. Административные контрольные работы проводятся с целью контроля качества реализации ФГОС СПО, реализуемых в СОФ МГРИ, в части уровня полученных обучающимися знаний и овладения соответствующими умениями.

3. Проведение административных контрольных работ должно улучшать деятельность образовательного учреждения в соответствии с целями и задачами в области качества.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) определяется:

- по результатам посещения уроков;
- по результатам текущей и промежуточной аттестации;
- по плану подготовки филиала к самообследованию для проведения аккредитации;

2.2. График проведения административных контрольных работ утверждается заместителем директора по СПО.

2.3. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- наименование учебной дисциплины, МДК;
- преподаватель дисциплины, МДК;
- учебная группа;
- дата проведения административной контрольной работы.

2.4. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются преподавателями дисциплин, МДК.

2.5. Содержание контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и освоение профессиональных компетенций по дисциплине, профессиональному модулю. Рекомендуется использование практико-ориентированных тестовых заданий на административную контрольную работу.

2.6. Задания на административную контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения.

2.7. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий и утверждаются председателем предметно-цикловой комиссии, не позднее, чем за 10 дней до планируемой даты проведения.

2.8. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения студентов не доводится.

2.9. Варианты заданий на административные контрольные работы хранятся у методиста.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

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

3.2. Продолжительность административной контрольной работы зависит от ее объема и типа заданий и не должна превышать одного академического часа.

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

3.4. 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 контрольной работы осуществляет преподаватели дисциплин, МДК в срок не более двух дней после ее проведения.

4.2. Результаты контрольной работы оцениваются по пятибалльной шкале оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. Результаты проведения административных контрольных работ в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ преподаватель делает анализ качества подготовки студентов, на бланке установленной формы и сдает его УМО.

4.4. Результаты проведения административных контрольных работ методистом УМО сводятся в единую сводную ведомость.

4.5. Административные контрольные работы хранятся один год в УМО.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

---

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом

начальник УМО



Е.В. Антошкина

25.06.2019

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО



Р.И. Бабичева

25.06.2019

Юрисконсульт



М.А. Демьшева

25.06.2019