

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация «Колледж информационных  
технологий и строительства»

Утверждаю  
И.о.директора ГБУ КО ПОО «КИТиС»  
Л.Г. Алсынбаева  
«19» декабря 2014 г.  
Приказ № 432



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ СРЕЗОВ**

г.Калининград

2014

## **I. Общие положения**

Административные контрольные срезы проводятся согласно графику, составленному председателем предметно-цикловой комиссии и утверждённому заместителем директора по учебно-методической работе колледжа. Административные контрольные срезы проводятся по всем дисциплинам учебного плана специальности и профессии. Форму контрольного среза определяет администрация колледжа. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса, работающий в группе, утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии.

## **II. Порядок проведения**

1. Административный контрольный срез проводится в соответствие с графиком проведения контрольных срезов на семестр. Изменять сроки проведения контрольных срезов без согласования с администрацией колледжа нельзя.
2. Для проведения административного контрольного среза назначается ассистент из числа преподавателей колледжа.
3. Преподаватель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству студентов группы и текст работы, размноженный на каждого студента.
4. Проводит работу преподаватель, работающий в данной группе.
5. По звонку на занятие студенты подписывают титульный лист работы и приступают к заданию.
5. Преподаватель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры студентов во время работы.
6. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в группе.
7. По мере выполнения работы студенты сдают ассистенту для первичного ознакомления.
8. По звонку с занятия работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их в учебную часть колледжа. До проверки работы находятся в учебной части.

## **III. Порядок проверки и оценки**

1. Все собранные работы студентов проверяются преподавателем и ассистентом совместно в течение 1 дня.
2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам студентов в соответствии со спецификой предмета и специальностью.
3. При разногласии преподавателя и ассистента вопрос разрешает председатель ПЦК данного направления.
4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Преподаватель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.