

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
А.Н. Лунькин
«26» 10 2021 г.

«Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от «21» 10 2021
№ 33 Первичной) учтено»

«Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от «21» 10 2021 г.
№ 32) учтено»



Положение
о проведении административных срезов остаточных знаний обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения г. Москвы
«Колледж современных технологий
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

1. Общие положения

1.1 Положение о проведении административных срезов остаточных знаний обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения г. Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения административных срезов в рамках внутренней системы оценки качества образования.

1.2. Административные срезы остаточных знаний обучающихся (далее – административные срезы) организуются и проводятся в соответствии с:
— Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об

Вх. № 62
От «26» 10 2021 г.

- образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБПОУ КСТ;
 - Стратегией ГБПОУ КСТ;
 - Положением о функционировании внутренней системы качества образования, утв. 15.01.2020;
 - Планом-графиком мониторинга качества образования ГБПОУ КСТ на 2020/2021 учебный год

2. Цели, задачи и функции внутренней системы оценки качества образования

2.1. Административные срезы проводятся с целью комплексной оценки качества образования обучающихся при освоении ими основных образовательных программ, повышения качества образовательного процесса, стимулирования обучающихся к освоению образовательных программ на базе объективной и глубокой дифференциации оценки результатов их учебной работы, получение объективной информации об уровне качества образования.

2.2. Основными задачами административных срезов в рамках внутренней системы оценки качества (внутреннего мониторинга) являются:

- обеспечение независимой внутренней оценки уровня знаний обучающихся;
- информационное и аналитическое обеспечение мониторинга внутриколледжной системы образования, управленческих решений по проблемам повышения качества образования.
- совершенствование деятельности колледжа по предоставлению образовательных услуг;
- анализ и оценка профессиональной деятельности педагогических работников.

2.3. Основными функциями административных срезов являются:

- контроль качества знаний обучающихся;
- повышение уровня образовательного процесса в колледже;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты учебной деятельности.

3. Условия, сроки и порядок проведения административных срезов

3.1. Проведение административных срезов инициируется центром качества и контроля в рамках внутренней системы оценки качества образования. Центр качества и контроля осуществляет общее руководство и организацию данной работы, на основании приказов директора ГБПОУ КСТ и Графика проведения административных срезов.

3.2. Оценке качества в рамках административных срезов подлежат учебные достижения обучающихся всех форм обучения по ППКРС и ППССЗ.

3.3. Отдел качества и контроля самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин или цикла дисциплин для административного среза. Необходимым условием выбора дисциплин является ее изучение обучающимися в соответствии с учебным планом.

3.4. Административные срезы могут проводиться в дистанционной форме при невозможности проведения в очном формате, например, при неблагоприятной эпидемиологической обстановке.

3.5. Административные срезы проводятся не менее чем по одной дисциплине ежегодно для каждого обучающегося.

3.6. Срез знаний по дисциплине (циклу дисциплин) осуществляется с помощью тестирования (в бумажной или электронной форме) или проверочной работы.

3.7. Основные требования к составлению тестов для проведения административных срезов:

- соответствие требованиям ФГОС;
- наличие не менее 3-х вариантов тестов по дисциплине;
- каждый вариант должен содержать не менее 10-ти заданий закрытого типа;
- объем тестового задания рассчитан на 15-20 минут работы обучающегося во время учебного процесса;
- задания административного среза проверяют усвоение учебного материала за текущий семестр.

3.8. Все тестовые материалы рассматриваются и одобряются на заседании кафедры/предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) с записью в протоколе заседания кафедры (ПЦК).

3.9. Ответственным за организацию подготовки тестовых материалов и их качество является заведующий кафедрой (председатель ПЦК).

3.10. Непосредственным разработчиком тестовых материалов является преподаватель (мастер производственного обучения), осуществляющий преподавание конкретной дисциплины, МДК. Он оформляет тестовые материалы в соответствии с установленными требованиями (приложение 1) на бумажном носителе, а также в электронном виде и предоставляет тестовые материалы на рассмотрение кафедры (предметно-цикловой комиссии).

3.11. После того как тестовые материалы получили одобрение на заседании кафедры (предметно-цикловой комиссии), преподаватель передает их в центр качества и контроля в бумажном виде, и также размещает в файлообмене.

3.12. Все варианты заданий административных срезов хранятся в бумажном или в электронном виде в центре качества и контроля и до сведения обучающихся не доводятся. Варианты заданий административных срезов в электронном виде формируют единый банк проверочных материалов для последующего использования при проведении мероприятий по диагностике учебных достижений обучающихся.

3.13. Тестирование по административным срезам может быть проведено как на бумажном носителе, так и в форме компьютерного тестирования. Тестирование по дисциплинам профессионального цикла укрупнённых групп специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника и 10.00.00 Информационная безопасность проводятся преимущественно в электронной форме.

3.14. Заведующий учебной частью (руководитель структурного подразделения) организует проведение административных срезов в учебном корпусе.

