

**Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей  
Автономной некоммерческой организации «Инклюзивный центр «Моя Планета»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей Автономной некоммерческой организации «Инклюзивный центр «Моя Планета» (далее – Положение, Организация) разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- с Уставом Организации

- с локальными нормативными актами Организации.

1.2. Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей в Организации.

1.3. Контроль качества освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (далее – образовательные программы) во время обучения включает в себя:

- текущий контроль успеваемости,

- промежуточную аттестацию.

**2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости – форма оценки качества освоения слушателями дисциплин (модулей, разделов образовательной программы) и прохождения практик образовательной программы в период *теоретического обучения и периода прохождения практик*.

2.2. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю, разделу образовательной программы), практике проводится преподавателем:

- *по дисциплине (модулю, разделу образовательной программы)* – на занятиях семинарского типа, предусмотренных образовательной программой,

- *по практике* – на контактных занятиях по практике, а также в период их прохождения и выполнения.

Текущий контроль успеваемости по образовательным программам объемом менее 216 часов может не проводиться.

2.3. Текущий контроль успеваемости слушателя:

- *по дисциплине (модуля, раздела образовательной программы)* планируется и осуществляется преподавателем в объеме не менее 2-х контрольных мероприятий. Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в Журнале учета посещений учебных занятий и успеваемости слушателей.

- *по практике* осуществляется руководителем практики слушателя.

2.5. Слушатель имеет право на получение консультации, но при этом не может настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы (графиком консультаций).

2.6. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий), в т.ч. сдача практических работ, расчетных задач по темам и разделам дисциплин (модуля, образовательной программы) и других учебных заданий проводится в соответствии с графиком работы преподавателя (графиком консультаций) в соответствии с заключенным с преподавателем договором. Количество текущих консультаций по дисциплине не может составлять менее 2 часов.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация – форма оценки качества освоения слушателями образовательной программы и проводится по всем видам учебных работ, запланированных учебным планом по дисциплинам (модулям), практикам.

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом образовательной программы

- по дисциплинам (модулям) в форме *экзамена, зачета, зачета с оценкой*;
- практике в форме *зачета, зачета с оценкой*.

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации осуществляются в соответствии с расписанием зачётно-экзаменационных сессий.

3.3. В Организации установлены следующие виды документации по промежуточной аттестации слушателей:

3.3.1. Распорядительные акты – расписание зачетов и экзаменов (расписание зачетно-экзаменационной сессии), включая предэкзаменационные консультации, распоряжения о продлении сессии (при необходимости).

3.3.2. Документация по результатам промежуточной аттестации: аттестационная (зачетно-экзаменационная) ведомость, аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист.

3.4. При составлении расписания промежутков между экзаменами должен составлять не менее 3 дней. Промежуток между зачетами не ограничен. Допускается установление зачетов ежедневно, но не более двух в день.

3.5.1. *Экзамен по дисциплине* проводится *по билетам* как в устной, так и в письменной форме. Помимо ответа на вопросы билета (приложение 3) и дополнительные вопросы учитывается учебная успеваемость слушателя по сдаваемой дисциплине – выполнения всех учебных заданий и работ, предусмотренных дисциплиной. Экзамен оценивается в соответствии с п. 3.6.1.

Содержание билетов должно охватить весь учебный материал дисциплины. В билет включаются, как правило, 2 четко сформулированных теоретических вопроса и практическое задание. Возможно проведение экзамена по тестовым материалам, заданиям для письменной работы, если это оговорено в рабочей программе дисциплины.

Результаты экзамена по дисциплине оформляются зачётно-экзаменационной ведомостью (приложение 1). В случаях проведения процедуры аттестации слушателя вне сроков сессии (индивидуальная сдача), экзамен оформляется экзаменационным листом (приложение 2). Указанные ведомости и листы подлежат регистрации.

3.5.2. *Зачет по дисциплине* выставляется слушателю при условии посещения слушателем всех учебных занятий и выполнения им всех учебных заданий по дисциплине.

Зачет предполагает оценку в соответствии с п. 3.6.2. Зачет с оценкой дополнительно предполагает установление балльной уровневой оценки в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения.

В случаях, если у слушателя имеются текущие академические задолженности, связанные с непосещением занятий или невыполнением учебных заданий, то слушатель сдает зачет в объеме академических задолженностей.

Результаты зачета по дисциплине оформляются ведомостью или аттестационным (зачетным, экзаменационным) листом.

3.5.3. *Зачет по практике* осуществляется на заседаниях комиссии по результатам отчета слушателя по практике в соответствии с заданием на практику. Комиссия назначается распоряжением директора Организации. Состав комиссии не может составлять менее 3-х человек вместе с председателем. Возможно осуществление зачетного мероприятия по практике в форме конференции.

Зачет по практике носит балльную уровневую оценку в соответствии с п. 3.6.3.

Отчет слушателя вместе с ведомостью (аттестационным листом) передается председателем комиссии в администрацию Организации.

Результаты аттестации слушателя из ведомости или аттестационного листа вносятся в учебную карточку слушателя. Ведомости и аттестационные (экзаменационные) листы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Организации.

3.6. Для видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации слушателей по учебному плану является:

3.6.1. *Экзамен*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при которых оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», что констатирует (фиксирует) успешное прохождение промежуточной аттестации.

3.6.2. *Зачет*, устанавливаются результаты прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «незачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как «зачтено».

3.6.3. *Зачет с оценкой*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с результатом прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «незачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно».

3.7. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.

3.8. *Особенности проведения аттестации преподавателем-экзаменатором.*

3.8.1. Документом, дающим право преподавателю-экзаменатору принимать экзамен, является ведомость или аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист, выданный администрацией Организации. Заполнению подлежат все поля ведомости (аттестационного листа).

3.8.2. В случае недопуска слушателя к сессии (наличие академических задолженностей), администрацией Организации делается запись – «не допущен» напротив фамилии, имени, отчества слушателя.

3.8.3. В случае неявки слушателя, напротив его фамилии, имени, отчества ставиться запись – «не явился(ась)».

3.8.4. Ведомость аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист возвращается преподавателем-экзаменатором руководителю Департамента непрерывного образования не позднее следующего дня после проведения аттестации по расписанию.

3.8.5. Преподавателю-экзаменатору не разрешается:

- Принимать экзамены и зачёты без ведомости либо аттестационному (экзаменационный, зачетный) листу, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия имя и отчество слушателя или против его фамилии есть запись «отчислен» или «не допущен», и в случае, когда истек срок действия ведомости.

- Принимать экзамены и зачёты без согласования с администрацией Организации в нерабочее время и в неприемлемое для слушателя время и вне определённой расписанием аудитории.

- Дописывать и вычёркивать фамилии слушателей.

- Исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске.

- Затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания, как отдельно для слушателя, так и для группы.

- Без уважительной причины и уведомления руководителя специализированного структурного образовательного подразделения отказывать в проведении аттестационного испытания.

3.8.6. При проведении устного экзамена – слушателю предоставляется время на подготовку, как правило, 45-60 минут, письменного экзамена – 90 минут. Ответ по билету, как правило, составляет 15 минут вместе с ответами на вопросы (см. также пункт 3.5.1.).

Экзаменатор имеет право задавать слушателю уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения преподавателя-экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами.

После ответа слушателя на основные (по билету) и дополнительные вопросы, и задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и заносит ее в ведомость (аттестационный лист). Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки в её внесении в ведомость (аттестационный лист).

3.8.7. В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, слушатель обязан представить оправдательный документ.

3.8.8. Оценка знаний слушателя на экзамене носит комплексный характер и определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля успеваемости (текущей аттестации), знаний и ответом самом экзамене.

3.9. *Критерии оценивания ответа на экзамене.* При проведении экзамена ответ оценивается по следующими *рекомендательными* критериям:

Оценка *«отлично»* выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка *«хорошо»* выставляется слушателю, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка *«неудовлетворительно»* ставится слушателям, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий либо ему требуется значительный объем времени для освоения соответствующей дисциплины.

### 3.10. *Порядок ликвидации задолженности по промежуточной аттестации.*

#### 3.10.1. Пересдача экзамена или зачёта.

3.10.1.1. К пересдаче допускаются слушатели, имеющие менее трех задолженностей за сессию. Пересдача осуществляется в течение двух недель после окончания зачётно-экзаменационной сессии, в противном случае, слушатели подлежат отчислению в соответствии с положением об отчислении слушателей из Организации.

3.10.1.2. Пересдача экзамена или зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз: первый раз – экзаменатору, второй раз – комиссии, сформированной распоряжением директора Организации (с включением преподавателя, принимавшего экзамен).

3.10.1.3. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях директором Организации по обоснованному письменному заявлению слушателя, согласованному с экзаменатором по дисциплине.

3.10.1.4. Пересдача экзамена или зачёта проводится по аттестационному (экзаменационный, зачетный) листу, срок действия которого составляет не более 5-и рабочих дней. Выдача аттестационного листа осуществляется руководителем Департамента непрерывного образования.

3.10.1.5. После проведения процедуры аттестации, заполненный аттестационный лист сдается в администрацию Организации *лично* экзаменатором под подпись и подшивается в папку аттестационных листов в соответствии с номенклатурой дел Организации. Администрация Организации осуществляет строгий учёт выдачи и возврата заполненных аттестационных листов.

3.10.1.6. Пересдача экзамена слушателям, сдающим сессию по индивидуальному учебному плану, осуществляется при предварительном согласовании времени сдачи и даты с преподавателем.

3.10.2. Слушатели, не вышедшие на зачётно-экзаменационную сессию на полный срок или частичный и не сдавшие в вышеназванный период экзамены и зачеты по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтверждаемые документально, распоряжением директора Организации может продлеваться зачётно-экзаменационная сессия сроком на период до двух недель.

3.10.3. Не допускается взимание платы с слушателей за повторное прохождение промежуточной аттестации.

3.10.4. Слушатели, полностью выполнившие учебный план учебного года программы профессиональной переподготовки (при наличии нескольких учебных годов в программе), в том числе успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий год обучения распоряжением директора Организации.