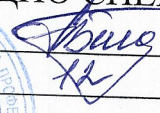


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТ
АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО СПЕЦИАЛИСТ

 А.С. Белоруссова

2025 г.



**Формы, периодичность и порядок
текущего контроля успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «СПЕЦИАЛИСТ» (далее Организация) разработан на основании следующих документов:

- ✓ Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ✓ Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ✓ Устава Организации.

1.2. Целью текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации является определение соответствия полученных знаний, умений и навыков заявленным целям и планируемым результатам обучения по дополнительным профессиональным программам.

2. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Учебный процесс предполагает обязательное проведение контроля (текущего, промежуточной и итоговой аттестации) знаний, умений и навыков обучающихся (слушателей).

2.2. Текущий контроль знаний. Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения обучающимися учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а также для повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций обучающихся.

К текущему контролю знаний относятся:

- ✓ проверка знаний и умений слушателей во время занятий;
- ✓ контрольные работы и индивидуальные задания.

Текущий контроль знаний проводится в объеме пройденного материала путем опроса и фиксируется в журнале учета учебных занятий путем выставления оценок. Количество контрольных работ определяется учебными программами.

2.3. Промежуточная аттестация знаний. Целью промежуточной аттестации знаний является установление уровня достижения результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), контроль знаний, умений и навыков, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

- ✓ зачета по темам, разделам;
- ✓ контрольных работ и индивидуальных заданий;
- ✓ отчета по производственной практике.

Зачеты служат формой проверки усвоения учебного материала, а также формой проверки результатов прохождения производственной практики. Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой. Результат промежуточной аттестации образовательной программы фиксируется как «зачет» или «незачет» в журнале учета учебных занятий.

2.4. Итоговая аттестация знаний. Целью итоговой аттестации знаний является определение степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Формы итоговой аттестации устанавливаются учебным планом.

- Итоговая аттестация знаний проводится в форме:
- ✓ зачета;
 - ✓ экзамена;
 - ✓ итогового занятия (собеседования);
 - ✓ контрольной работы;
 - ✓ контрольного тестирования;
 - ✓ защиты индивидуальных работ (планов, проектов).

Итоговая аттестация знаний проводится непосредственно после завершения курса обучения. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все требования образовательной программы. Для слушателей, не прошедших итоговый контроль знаний в установленные сроки по уважительным причинам, определяются индивидуальные сроки итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительных причин, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в течение 1 месяца по согласованному комиссией расписанию.

Лицам, не прошедшим повторную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Организацией.

2.4.1. Итоговая аттестация в виде зачета служит формой проверки уровня знаний обучаемых по образовательной программе. Зачеты имеют целью всесторонне оценить теоретические знания и практические умения и навыки слушателей в объеме образовательной программы. Для проведения зачетов преподавателями разрабатывается перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет.

2.4.2. Итоговая аттестация знаний в форме контрольной работы выполняется в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на контрольную работу и порядок ее проведения устанавливаются преподавателем.

2.4.3. Итоговая аттестация знаний в форме квалификационного экзамена осуществляется по экзаменационным билетам экзаменационной (квалификационной) комиссией. Состав комиссии устанавливается приказом директора Организации «О проведении экзамена». В состав комиссии помимо преподавательского состава могут быть включены руководители структурных подразделений Заказчика. Экзаменационная (квалификационная) комиссия несет личную ответственность за объективность выставленной оценки. Экзамен сдается по экзаменационным билетам в устной или письменной форме.

2.4.4. Итоговая аттестация в форме контрольного тестирования осуществляется с применением обучающе-контролирующих систем.

2.4.5. Итоговая аттестация в группах повышения квалификации руководителей и специалистов, обучающихся по программам бизнес-образования и кадрового резерва из числа руководителей среднего и высшего звена, может проводиться в форме защиты индивидуальных проектов. Защита индивидуальных проектов проводится публично (в присутствии группы) на последнем занятии в соответствии с расписанием занятий. При подготовке выступления слушатели должны подготовить выступление на 15 минут, необходимую наглядность и раздаточный материал. В роли экспертов выступает комиссия, в состав которой входит преподаватель, представитель Организации и представители Заказчика. По завершению защиты подводятся итоги. Заслушивается мнение экзаменационной комиссии и самих слушателей. Наиболее удачные разработки рекомендуются к использованию на практике. Публичная защита проектов является очень важной частью работы по методу проектов и позволяет слушателям обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе работы.

2.5. Оценка по результатам контроля:

2.5.1. «Отлично» - соответствует правильному и полному ответу.

2.5.2. «Хорошо» - соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами.

- 2.5.3. «Удовлетворительно» - соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.
- 2.5.4. «Неудовлетворительно» - ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа.
- 2.5.5. «Зачет» - за правильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
- 2.5.6. «Незачет» - за неправильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
- 2.6. Оценка знаний проводится в соответствии с квалификационными характеристиками.
- 2.7. Итоговая аттестация в форме зачета оформляется зачетной ведомостью, в которой результаты проведения зачета проставляются в виде отметки «зачет/незачет».
- 2.8. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена оформляется протоколом заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии, в котором результаты итоговой аттестации отражаются путем выставления оценок «отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно» и присвоенным разрядом по профессии.
- 2.9. Итоговая аттестация в форме контрольной работы или в форме защиты индивидуальных работ (планов, проектов) оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии, в котором результаты итоговой аттестации отражаются путем выставления оценок «отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно» и отметкой «сдал/не сдал».
- 2.10. По окончании предаттестационной подготовки руководителей и специалистов каждому выдается справка о прохождении курса предаттестационной подготовки в области промышленной или энергетической безопасности.

3. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся и выполнения учебного плана является журнал учета теоретического обучения.

- 3.1. Перед началом обучения в группе специалисты Организации выдают журнал учета теоретического обучения ведущему штатному преподавателю для оформления исходных данных о группе. В группах, в которых ведут преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда, исходные данные в журнал учета теоретического обучения заносят специалисты Организации.
- 3.2. Журнал учета теоретического обучения в группе заполняют преподаватели. Содержание учебных занятий фиксируется преподавателями в журнале учета теоретического обучения в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы.
- 3.3. Своевременное ведение записей в журнале учета теоретического обучения является обязательным. Все записи в журнале учета учебных занятий выполняются пастой синего или фиолетового цвета, без помарок, исправлений и использования штрих-корректора либо печатным способом. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.
- 3.4. Преподаватель ведет учет пройденного материала по дисциплине (программе), посещаемости занятий обучающимися и результатов успеваемости слушателей в виде оценок за текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний.
- 3.5. Контроль за ведением журнала учета теоретического обучения преподавателями осуществляют специалисты Организации (в течение 3 (трех) рабочих дней):
- по рабочим профессиям – по окончании теоретического и практического курсов;
 - по иным видам подготовки – по завершению обучения.

Проверку журнала учета теоретического обучения осуществляет заместитель директора на соответствие тематическому плану и распределению часов в нем, расписанию учебных занятий, учет нагрузки преподавателей.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию (итоговый контроль), выдается документ об окончании обучения установленного образца (свидетельство, удостоверение, диплом). Основанием для выдачи документа об окончании обучения является приказ директора Организации об отчислении.
- 4.2. Для регистрации выдаваемых документов об окончании обучения в Организации ведется журнал учета выдачи документов об окончании обучения. Журнал подлежит архивному хранению как документ строгой отчетности.
- 4.3. Документы об окончании обучения могут быть выданы:
- лично слушателю;
 - лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
 - лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющему слушателя на обучение, в соответствии с договором оказания платных образовательных услуг.
- 4.3.1. Слушатель при получении документа об окончании обучения ставит в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, дату получения документа.
- 4.3.2. Лицо, уполномоченное слушателем, при получении документов об окончании обучения, предъявляет сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов об окончании обучения и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документа об окончании обучения.
- 4.3.3. Лицо, уполномоченное Заказчиком на право получения документов об окончании обучения слушателей, при получении предъявляет сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность, и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документов.
- 4.4. Документы об окончании обучения выдаются слушателям только после полной оплаты заявленных образовательных услуг.
- 4.5. В случае утраты слушателем документа об окончании обучения выдается дубликат. Основанием для выдачи дубликата документа об окончании обучения является личное заявление слушателя и протокол заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии (зачетная ведомость). На дубликате документа об окончании обучения в заголовке над наименованием вида документа каллиграфически пишется черной тушью (чернилами) слово «дубликат». Выдача дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов об окончании обучения.
- 4.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о периоде обучения.