

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАДРЫ»**


УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «КадрЫ»

В.Е.Коряков

« 14 » **«КадрЫ»** марта 2017г.



**Порядок
проведения текущего, промежуточного контроля
успеваемости и итоговой аттестации
в АНО ДПО «КадрЫ»**

Томск, 2017

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок проведения текущего, промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кадры» (далее по тексту – Организация) разработан на основании следующих документов:
- 1.2. Части 2 статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3. Пункта 10 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 года № 292;
- 1.4. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- 1.4. Устава Организации.
- 1.5. Целью текущего, промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации является определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе дополнительного профессионального обучения (далее учебных программ).

2. Контроль знаний слушателей

- 2.1. Учебный процесс предполагает обязательное проведение контроля (входного, текущего, промежуточного, итогового) знаний слушателей.
- 2.2. Входной контроль знаний. Целью входного контроля знаний является определение исходного (остаточного) уровня знаний слушателя для дальнейшей адаптации преподавателем учебного материала курса к исходному уровню знаний слушателей.
Задания для входного контроля знаний разрабатываются в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний. Входной контроль знаний предполагает использование (при необходимости) технических средств обучения (автоматизированных обучающих систем, макетов, деталей, узлов и иного учебного оборудования).
- 2.3. Текущий контроль знаний. Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а так же для повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций слушателей.
К текущему контролю знаний относятся:
 - проверка знаний и умений слушателей во время занятий;
 - контрольные вопросы и индивидуальные задания;
- 2.4. Промежуточный контроль знаний. Целью промежуточного контроля знаний является установление уровня достижения результатов освоения учебных,

курсов, дисциплин (модулей), контроль знаний, умений и навыков, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточный контроль проводится в форме:

- зачета по темам, разделам;
- контрольные вопросы и индивидуальные задания;
- отчета по производственному обучению (дневник производственной

практики).

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 промежуточного контроля образовательной программы фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

2.5 Итоговый контроль знаний. Целью итогового контроля знаний является определение степени достижения слушателями учебных целей по учебной дисциплине или ее разделам. Формы итогового контроля устанавливаются учебной программой. Итоговый контроль знаний проводится в форме:

- зачета;
- экзамена;
- итогового занятия (собеседования);

Итоговый контроль знаний проводится непосредственно после завершения курса обучения. К итоговому контролю допускаются слушатели, выполнившие все требования учебной программы. Для слушателей, не прошедших итоговый контроль знаний, в установленные сроки по уважительным причинам, определяются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

2.6. Итоговый контроль в виде зачета служит формой проверки уровня знаний обучаемых по курсу в целом. Зачеты по курсу имеют целью всесторонне оценить теоретические знания и практические навыки слушателей в объеме программы. Для проведения зачетов преподавателями разрабатывается перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет.

2.7. Итоговый контроль знаний в форме экзамена осуществляется по экзаменационным билетам экзаменационной (квалификационной) комиссией. Состав комиссии устанавливается приказом директора Организации «О проведении экзамена». В состав комиссии помимо преподавательского состава учебного курса 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.

- 2.8. В группах, программы обучения которых, подлежат обязательному согласованию с контролирующими органами, экзамен проводится с участием представителя контролирующего органа, который включается приказом руководителя Организации в состав экзаменационной комиссии. За 10 дней до начала экзамена Организация направляет в Управление контролирующего органа заявку на участие в проведении экзамена.
- 2.9. Итоговый контроль 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.
3. Оценка по результатам контроля:
 - 3.1. «Отлично» – соответствует правильному и полному ответу.
 - 3.2. «Хорошо» - соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами.
 - 3.3. «Удовлетворительно» - соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.
 - 3.4. «Неудовлетворительно» - ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа.
 - 3.5. «Зачет», «Аттестован» - за правильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
 - 3.6. «Не зачет», «Не аттестован» - за неправильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
 - 3.7. Оценка знаний проводится в соответствии с квалификационными характеристиками.
 - 3.8. Контроль успеваемости и качества подготовки обучаемых проводится на основании Положений, разрабатываемых Организацией.

4. Учет учебных занятий и успеваемости слушателей

- 4.1 Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий.
- 4.2 Перед началом обучения в группе специалисты выдают журнал учета учебных занятий ведущему штатному преподавателю (мастеру производственного обучения) для оформления исходных данных о группе (на титульном листе проставляется номер группы, наименование образовательной программы, сроки обучения, в журнале учета учебных занятий заполняется список слушателей, тематический план). В группах, в которых ведут преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда, исходные данные в журнал учета учебных занятий вносят специалисты Организации.
- 4.3 Журнал учета учебных занятий в группе собственноручно заполняют преподаватели и мастера производственного обучения. Содержание учебных занятий фиксируется преподавателями и мастерами производственного обучения в журнале учета учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы. На странице «Учет пройденного материала» отражается дата проведения занятия,

количество часов (темы расписываются и фиксируются в журнале учета учебных занятий по 2 часа, при нечетном распределении часов в тематическом плане по 2 ч. и 1 ч.), наименование темы и краткое содержания занятия, личная подпись преподавателя (мастера производственного обучения). На странице «Учет посещаемости и успеваемости слушателей» преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует даты занятий (по количеству совпадающие с количеством проведенных часов).

- 4.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета учебных занятий является обязательным. Все записи в журнале учета учебных занятий выполняются пастой синего или фиолетового цвета, без помарок, исправлений и использования штрих-корректора. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.
- 4.5 Преподаватель (мастер производственного обучения) ведет учет пройденного материала по дисциплине (программе), посещаемости занятий слушателями и результатов успеваемости слушателей в виде оценок за входной, текущий, итоговый контроль знаний.
- 4.6 Контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения 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 учебных занятий осуществляет заместитель директора или ведущий специалист на соответствие тематическому плану и распределению часов в нем, расписанию учебных занятий, учет нагрузки преподавателей.
- 4.7 Результаты текущего и итогового контроля знаний слушателей фиксируются в журнале учета учебных занятий в виде баллов: 5, 4, 3, 2.
- 4.8 Журналы учета учебных занятий группы хранятся в Организации в течение года. По истечении года журналы учета учебных занятий сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.9 Протоколы заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Организации в течение года. По истечении года сдаются в архив и хранятся в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.
- 4.10 Результаты успеваемости слушателей, обучающихся по учебным программам, предусматривающих итоговый контроль в форме зачета оформляются зачетными ведомостями.
- 4.11 Результаты проведения зачета оформляются в зачетной ведомости в качестве отметки «зачет»/«незачет».
- 4.12 Зачетные ведомости составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Организации в течение года. По истечении года зачетные ведомости сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.13 По окончании предаттестационной подготовки руководителей и специалистов слушателям выдаются удостоверение о прохождении курса

экзаменационной 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.

5.9 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об окончании обучения.