

УТВЕРЖДАЮ

Принят Протоколом педагогического совета №2 от 09.01.2024

Директор ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди»



Болдурчиди Н.В.

Подписано электронной подписью Болдурчиди Н.В.

Учредитель ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди»

Болдурчиди Н.В.

Подписано электронной подписью Болдурчиди Н.В.

Срок действия

23.05.2024-23.08.2025

Удостоверяющий центр
ФНС

**Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
в ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди» (далее - Положение) регламентирует организацию текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди» (далее — Учреждение).

1.2. Положение предназначено для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также руководителей и педагогических работников, привлекаемых для реализации образовательной деятельности в Учреждении.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся - составляющие оценки освоения образовательной программы.

1.4. Формы, система оценок, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно исходя из целей и задач образовательной программы.

1.5. Планирование текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации неразрывно связано с планированием контактной и самостоятельной работы обучающихся и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

1.6. Нормативные основания для разработки:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди» .

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости слушателей

- 2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в течение обучения по образовательной программе и служит для обеспечения оперативной обратной связи педагогического работника с обучающимися в целях оценки уровня достижения слушателями результатов, предусмотренных образовательной программой, возможности совершенствования образовательного процесса и пр.
- 2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в пределах организационных форм образовательного процесса (учебных занятий и учебных работ).
- 2.3. Формы текущего контроля успеваемости: -устный опрос, тестирование, анкетирование, выполнение практического задания и др.
- 2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение слушателями всех видов практических и самостоятельных работ, предусмотренных образовательной программой.
- 2.5. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедурах проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

3. Ведение журнала учебных занятий

- 3.1. При освоении образовательных программ на каждую группу обучающихся оформляется журнал учебных занятий, который является основным документом, контролирующим полноту и своевременность проведения учебных занятий.
- 3.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:
 - титульный лист группы, на котором указывается номер группы, наименование дополнительной профессиональной программы, форма обучения, дата начала и окончания занятий;
 - списочный состав группы обучающихся с указанием фамилии, имя, отчества слушателя,
 - лист учета посещаемости и текущей успеваемости слушателей, где проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие слушатели, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации слушателей;
 - лист учета учебной нагрузки (контактной работы) педагогических работников, где указываются дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия в соответствие с образовательной программой, фамилия и инициалы педагогического работника, его подпись;
- 3.3. Журнал собирается из листов ксерокопий. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью ответственного работника Учреждения и ее печатью. На последнем листе журнала в месте склейки бечевы проставляется запись: «В настоящем

журнале прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью ____ (указать числом и прописью) листов».

3.4. Списочный состав группы фиксируется на начало занятий согласно приказу о зачислении. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения,) отмечается на листе списочного состава группы в графе примечания с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

3.5. Если обучающийся в процессе обучения изменил фамилию (имя, отчество), то аккуратно вносятся изменения со ссылкой на приказ об изменении в примечании.

3.6. На листе учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся преподаватель: - проставляет в соответствующем столбце месяц и дату

- арабскими цифрами с соблюдением хронологии, номер раздела дисциплины(модуля) или все программы, количество часов, отведенное на изучение данного раздела;

- отмечает слушателей, отсутствующих на занятии буквой «н»;

- выставляет полученные отметки текущей успеваемости в соответствующих клетках по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или двухбалльной системе буквами «Зач» или «Н/З».

3.7. Результаты промежуточной аттестации, вносятся в журнал, на основании ведомостей промежуточной аттестации педагогическим работником, принимавшим зачет или экзамен в день проведения аттестации. Обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен, вместо оценки ставится буква «Н». Пересдачи выставляются педагогическим работником в следующий столбик.

3.8. На листе учета учебной нагрузки педагогический работник записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия - число и месяц строго в соответствии с расписанием, количество учебных часов, тему занятия в соответствии с учебным планом образовательной программы, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;

3.9. Записи дат листа учета посещаемости и текущей успеваемости слушателей должны соответствовать записям дат на листе учета учебной нагрузки педагогических работников.

3.10. Контроль заполнения журнала учебных занятий, учета выданных педагогических часов и выполнения учебного плана образовательной программы осуществляется директором Учреждения.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации слушателей

4.1. Промежуточная аттестация проводится при необходимости (издается отдельный приказ) по завершении изучения какой-либо учебной дисциплины (модуля) в рамках дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.2. Промежуточная аттестация предусматривается в целях установления фактического уровня освоения обучающимся отдельных учебных дисциплин (модулей, разделов программы), динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы в Учреждении.

4.3. Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности, беспристрастности.

4.4. Формами промежуточной аттестации являются зачет.

4.5. Формы промежуточной аттестации отражаются в учебных планах, рабочих программах и оценочных материалах.

4.6. Для оценки уровня сформированности знаний, умений, компетенций обучающихся, предусмотренных образовательной программой, применяется пятибалльная система цифрами отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2) или двухбалльная система буквами «Зачет» или «Незачет».

4.7. Формы, условия аттестационных испытаний и их тематика доводятся до слушателей не позже чем через 2 недели от начала обучения.

4.8. По результатам зачетов и экзаменов формируется ведомость промежуточной аттестации

4.9. Ведомость промежуточной аттестации подписывается педагогическим работником. Результаты промежуточной аттестации по образовательной программе фиксируются в журнале учета учебных занятий в сводной ведомости промежуточной аттестации.

4.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.11. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.12. Учреждение создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.13. Обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана образовательной программы и успешно прошедший испытания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается к итоговой аттестации.

4.17. Обучающийся, не выполнивший требования учебного плана образовательной программы, систематически пропускающий занятия без уважительной причины и/или не аттестованный в системе промежуточной аттестации (при необходимости), к итоговой аттестации не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. В вопросах регулирования организации текущей и промежуточной аттестации обучающихся, непредусмотренных настоящим Положением, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Положение после вступления в юридическую силу действуют до его отмены или принятия нового Положения в установленном порядке

X

Болдурчиди Н.В.
Директор