

УТВЕРЖДАЮ

Принят Протоколом педагогического совета №2 от 09.01.2024

Директор ЧУ ДПО «Центр Натальи Болдурчиди»

Болдурчиди Н.В.

Учрежден 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

Х

---

Болдурчили Н.В.  
Директор