

**Департамент образования Администрации
городского округа Самара
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
организация дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования» городского округа Самара**

П Р И К А З

01.02.2019 № 11/1

Об утверждении Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля, успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам.
2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э. А. Гашимов

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Центра

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара

Э. А. Гашимов
протокол № 2 от 16.01.2019 Приказ от 01.02.2019 № 11/1



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

I. Общие положения

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - Учреждение) устанавливает формы, периодичность и порядок организации и осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Учреждения.

1.3 Настоящее Положение обязательно к исполнению руководящими, педагогическими работниками, обеспечивающими организацию образовательной деятельности по соответствующим дополнительным профессиональным программам.

1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся (слушателей) (далее - слушатели) - составляющие оценки освоения дополнительной профессиональной программы.

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

1.6 Планирование текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации неразрывно связано с планированием аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся (слушателей) и направлено на обеспечение компетентностной модели обучения.

1.7 Образовательные программы дополнительного профессионального

образования в Учреждении включают в себя прохождение промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от вида реализуемой образовательной программы.

1.8 Образовательные программы дополнительного профессионального образования в Учреждении могут включать в себя текущий контроль в зависимости от вида реализуемой образовательной программы.

1.9 Итоговую аттестацию проходят слушатели дополнительных профессиональных программ, освоившие образовательную программу и прошедшие промежуточную аттестацию (в случае, если промежуточная аттестация была предусмотрена данной программой обучения).

1.10 В результате успешного прохождения итоговой аттестации Учреждение выдает слушателям Удостоверение о повышении квалификации или диплом о переподготовке, в зависимости от вида реализуемой образовательной программы, подписанные директором Учреждения (далее - Директор) и заверенные печатью Учреждения.

1.11 Итоговую аттестацию осуществляет аттестационная комиссия.

1.12 Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам:

- своевременное информирование Слушателей о формах промежуточной и итоговой аттестации; консультирование.

2. Текущий контроль

2.1 Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между Слушателем и Преподавателем, а также корректировки программы дополнительного профессионального образования, методов, средств и форм обучения в процессе освоения Слушателями тем разделов дисциплин.

2.2. В зависимости от образовательной программы текущий контроль может, как использоваться, так и не использоваться в образовательном процессе.

2.3. Выбор порядка, форм и периодичности текущего контроля определяется образовательной программой с учетом содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

2.4. Текущий контроль проводится в ходе проведения контактной работы со слушателями, при проведении аудиторных занятий, а также при оценивании самостоятельной работы.

2.5. Текущий контроль может проводиться в форме тестирования, опроса, анкетирования, выполнения практической работы, участия в диспуте и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения. Формы, периодичность, процедуры и содержание текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, ведущим учебную дисциплину (модуль, раздел программы), исходя из целей и задач дополнительной профессиональной программы и конкретного учебного занятия.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточную аттестацию осуществляет Преподаватель в форме зачета результатам семинарских занятий, практических занятий либо в других формах в соответствии с реализуемой образовательной программой.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной (тестирование) форме зачета, или в форме практической работы (защиты проекта).

3.3. Билеты для зачета содержат вопросы по лекционной или практической части образовательной программы.

3.4. Вопросы зачета охватывают содержание соответствующей части дополнительной профессиональной программы.

3.5. Время на подготовку письменного или устного ответа - 20 минут.

3.6. Время на ответ при устном зачете - до 20 минут.

3.7. Время на проверку и оценивание работ при письменном зачете - до 2 академических часов.

3.8. Письменный зачет считается выполненным при 75 % правильных ответов.

3.9. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку Преподавателя.

3.10. Практическая работа считается выполненной при ее положительной оценке Преподавателем.

3.11. По итогам сдачи зачета, Слушатели получают оценку «зачтено» или «не зачтено».

3.12. Конкретные формы промежуточной аттестации, процедуру и содержание определяют, исходя из целей и задач программы, и устанавливают в рабочих программах дисциплины.

4. Итоговая аттестация

4.1. Итоговая аттестация предназначена для проверки соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2. Итоговую аттестацию проходят Слушатели дополнительных профессиональных программ, освоившие образовательную программу и прошедшие промежуточную аттестацию (в случае, если промежуточная аттестация была предусмотрена данной программой обучения).

4.3. Слушатели дополнительных профессиональных программ, пропустившие менее 25% учебных лекционных часов, проходят итоговую аттестацию при условии самостоятельного освоения пропущенного материала.

4.4. Слушателей дополнительных профессиональных программ, пропустивших более 25% лекционных учебных часов, а также практические учебные часы и не прошедших промежуточную аттестацию, к итоговой аттестации не допускают.

4.5. Аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной компетенции Слушателей в рамках дополнительной профессиональной

программы.

4.6. В результате успешного прохождения итоговой аттестации Учреждение выдает Слушателям дополнительных профессиональных программ Удостоверение о повышении квалификации или диплом о переподготовке, в зависимости от вида реализуемой образовательной программы, подписанные директором Учреждения (далее - Директор) и заверенные печатью Учреждения.

4.7 Слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедшим итоговую аттестацию и не завершившим обучение, Учреждение выдает справку о прослушанных дисциплинах, подписанную Директором и заверенную печатью Учреждения.

4.8 Итоговая аттестация может осуществляться в форме зачета (тестовой работы), экзамена, защиты реферата, практической работы, либо в других формах (или сочетании форм) в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.9. Формы проведения итоговой аттестации, вопросы к экзамену и зачету для итоговой аттестации, а также критерии оценки Учреждение доводят до Слушателей в первый день проведения занятий.

4.10. В случае проведения обучения на территории заказчика итоговая аттестация проходит в виде письменного зачета (тестирования), оценка тестовых заданий производится аттестационной комиссией в первый день после доставки тестовых заданий в Учреждение. В этом случае документ о прохождении обучения высылают слушателю почтой.

5 Аттестационная комиссия

5.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, не менее двух преподавателей по профилю осваиваемой Слушателями программы, секретаря.

5.2. Функции председателя аттестационной комиссии:

- организация и контроль деятельности аттестационной комиссии,
- обеспечение единства требований, предъявляемых к Слушателям,
- вынесение решения результата итоговой аттестации при равном количестве голосов.

5.3. Функции Преподавателей в работе аттестационной комиссии:

- подготовка и проведение аттестационных испытаний,
- проверка и оценивание уровня профессиональных знаний и навыков Слушателя,
- внесение предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии.

5.4. Функции секретаря в работе аттестационной комиссии:

- информирование членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации,
- ведение протокола заседания аттестационной комиссии.

5.5. Состав аттестационной комиссии утверждает Директор Учреждения.

5.6. Состав членов аттестационной комиссии должен быть не менее 3-х

человек.

5.7. Аттестационная комиссия принимает решение простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и сразу же сообщает Слушателям. При равном количестве голосов решение выносит председатель комиссии.

6. Формы проведения итоговой аттестации

6.1. Экзамен

6.1.1. Экзамен может проводиться в устной или в письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

6.1.2. Вопросы экзамена охватывают все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы.

6.1.3. Экзаменационные билеты содержат вопросы по лекционной и практической части образовательной программы.

6.1.4. Время на подготовку ответа при устной форме экзамена - 20 минут, время на ответ - до 20 минут.

6.1.5. Время на подготовку ответа при письменной форме экзамена определено в соответствующей образовательной программе.

6.1.6. Экзамен в устной предполагает дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки.

6.1.7. Экзамен предусматривает пятибалльную систему оценивания.

6.2. Зачет

6.2.1. Зачет может проводиться в устной или письменной форме (тестирование). Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

6.2.2. Вопросы зачета охватывают все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы.

6.2.3. Билеты для зачета содержат вопросы по лекционной и практической части образовательной программы.

6.2.4. Время на подготовку устного ответа - 20 минут.

6.2.5. Время на ответ при устном зачете - до 20 минут.

6.2.6. Время на проверку и оценивание работ при письменном зачете - до 2 академических часов.

6.2.7. Письменный зачет считается выполненным при 75 % правильных ответов.

6.2.8. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.

6.2.9. По итогам сдачи зачета, обучающиеся получают оценку «зачтено» или «не зачтено».

6.3. Практическая работа

6.3.1. Практическая работа проводится в индивидуальной форме.

6.3.2. Практическая работа представляет собой демонстрацию освоения практических (лабораторных) навыков и (или) выполнение контрольной задачи.

6.3.3. Задания практических работ соответствуют пройденным темам

образовательной программы.

6.3.4. Время на проведение практической работы устанавливается Преподавателем в зависимости от образовательной программы.

6.3.5. Практическая работа считается выполненной при ее положительной оценке большинством членов аттестационной комиссии.

7. Система оценивания при проведении аттестации

7.1. Система оценивания при проведении устной формы экзамена:

- оценка «5» ставится в случае полного исчерпывающего ответа, демонстрирующего глубокое понимание предмета;
- оценка «4» ставится в случае стандартного ответа, основанного на обязательных источниках, возможны небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки;
- оценка «3» ставится при неполном ответе, основанном на части материала; при понимании сущности предмета допущен ряд ошибок;
- оценка «2» ставится при незнании большей части важных элементов дисциплины, неспособности ответить на вопрос без помощи экзаменатора.

7.2. Система оценивания при проведении письменной формы экзамена:

- оценка «5» ставится в случае разносторонне рассмотренного вопроса, качество исполнения элементов задания полностью соответствует требованиям;
- оценка «4» ставится в случае выполненной работы в соответствии с заданием, присутствуют несущественные ошибки;
- оценка «3» ставится при полностью выполненном задании, но с множественными существенными ошибками;
- оценка «2» ставится при отсутствии важных элементов работы, или содержание работы не соответствует заданию, или работа не представлена, или предоставлена (списывание).

7.3. Система оценивания при проведении устной формы зачета:

- «зачтено» ставится при ответе, основанном на обязательных источниках, материалах курса, демонстрирующем понимание предмета, но возможны ошибки либо пробелы по ответам на некоторые темы.
- «не зачтено» ставится при незнании большей части важных элементов дисциплины, неспособности ответить на вопрос без помощи экзаменатора, неспособности сформулировать основные положения дисциплины.

7.4. Система оценивания при проведении письменной формы зачета (тестировании):

- «зачтено» ставится при содержании в работе 75 % и более правильных ответов,
- «не зачтено» ставится при содержании в работе менее 75 % правильных ответов