

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Т.Н. Ключева

« 20 19 г. »



ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной и итоговой аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и
переподготовки) в государственном бюджетном учреждении дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Положение) устанавливает формы, периодичность и порядок организации и осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Учреждения.

1.3. Настоящее Положение подлежит исполнению руководящими, педагогическими работниками, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим дополнительным профессиональным программам.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная и итоговая аттестация обучающихся (слушателей) (далее – Слушатели) являются составляющими оценки освоения дополнительной профессиональной программы.

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

1.6. Планирование текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации неразрывно связано с планированием аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы Слушателей и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

1.7. Образовательные программы дополнительного профессионального образования в Учреждении включают в себя прохождение Слушателями итоговой аттестации, промежуточной аттестации, или промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от вида реализуемой образовательной программы.

1.8. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения

промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования:

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

2. Текущий контроль

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

2.2. 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.

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

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

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

2.6. 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.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточную аттестацию осуществляет Преподаватель в форме зачета по 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.

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. 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.

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

4.7. 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.

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

4.9. Итоговая аттестация Слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации осуществляется Преподавателем курса в соответствии с расписанием и образовательной программой.

4.10. Итоговая аттестация Слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией.

4.11. 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 оценивает уровень профессиональной компетенции Слушателей в рамках дополнительной профессиональной программы.

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

5.3. Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний Слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ;
- принятие решения по результатам итоговой аттестации и выдаче Слушателям

соответствующих документов о квалификации.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Функции секретаря в работе аттестационной комиссии:

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

5.7. Состав аттестационной комиссии утверждает Директор.

5.8. Состав членов аттестационной комиссии должен быть не менее 4-х человек.

5.9. 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 форме 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.

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.

7.5. Система оценивания при проведении практической работы (практико-ориентированного задания):

- «зачтено» ставится при выполнении практической работы с соблюдением основных требований, обозначенных в оценочных средствах (инструментах проверки);

- «не зачтено» ставится при неспособности выполнить задание практической работы; при выполнении работы не полностью, причем объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; при выполнении работы с несоблюдением необходимых требований.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

5 (пять) страниц) листов

Должность Директор

Подпись [Подпись] / Киселева Н.И.

« 01 » февраля 20 19 г. М.П.

