

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ДПО «Энергетик»  
О.Т.Финк  
«01» октября 2024г.

**Формы, периодичность и порядок  
текущего контроля успеваемости,  
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

Томск, 2024

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий порядок проведения текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Энергетик» (далее по тексту – Организация) разработан на основании следующих документов:
  - 1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.1.2. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
  - 1.1.3. Устава Организации.
- 1.2. Целью текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования (далее учебных программ).

## **2. Контроль знаний слушателей**

- 2.1 Учебный процесс предполагает обязательное проведение контроля (входного, текущего, 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 работы и индивидуальные задания;
  - зачеты по темам, разделам.Текущий контроль знаний проводится в объеме пройденного материала нескольких тем и разделов. Количество контрольных работ определяется учебными программами.
- 2.4 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);
  - контрольной работы;
  - защиты индивидуальных работ (планов, проектов).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.

- 2.4.1 Итоговый контроль в виде зачета служат 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.
- 2.4.2 Итоговый контроль знаний в форме контрольной работы выполняется в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на контрольную работу и порядок ее проведения устанавливаются преподавателем.
- 2.4.3 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.
- 2.4.4 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.
- 2.4.5 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.  
Защита индивидуальных проектов проводится публично (в присутствии группы) на последнем занятии в соответствии с расписанием занятий. При подготовке выступления слушатели должны подготовить выступление на 15 минут, необходимую наглядность и раздаточный материал. В роли экспертов выступает комиссия, в состав которой входит преподаватель, представитель Организации и представители Заказчика. По завершению защиты подводятся итоги. Заслушивается мнение экзаменационной комиссии и самих слушателей. Наиболее удачные разработки рекомендуются к использованию на практике. Публичная защита проектов является очень важной частью работы по методу проектов и позволяет слушателям обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе работы.
- 2.5. Оценка по результатам контроля:
  - 2.5.1. «Отлично» – соответствует правильному и полному ответу.
  - 2.5.2. «Хорошо» - соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами.
  - 2.5.3. «Удовлетворительно» - соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.
  - 2.5.4. «Неудовлетворительно» - ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа.
  - 2.5.5. «Зачет», «Аттестован» - за правильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
  - 2.5.6. «Не зачет», «Не аттестован» - за неправильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.
- 2.6. Оценка знаний проводится в соответствии с квалификационными характеристиками.
- 2.7. Контроль успеваемости и качества подготовки обучаемых проводится на основании Положений, разрабатываемых Организацией.

### **3. Учет учебных занятий и успеваемости слушателей**

- 3.1 Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий.
- 3.2 Перед началом обучения в группе специалисты ОПиОУП 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.
- 3.3 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).
- 3.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета учебных занятий является обязательным. Все записи в журнале учета учебных занятий заполняются в электронном виде, а затем распечатываются в бумажном варианте. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 Результаты текущего и итогового контроля знаний слушателей фиксируются в журнале учета учебных занятий в виде баллов: 5, 4, 3, 2.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 Результаты успеваемости слушателей, обучающихся по учебным программам, предусматривающих итоговый контроль в форме зачета оформляются зачетными ведомостями.
- 3.11 Результаты проведения зачета оформляются в зачетной ведомости в качестве отметки «зачет»/«незачет».
- 3.12 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. Порядок выдачи документов об окончании обучения**

- 4.1 Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию (итоговый контроль), выдается документ об окончании обучения установленного образца (удостоверение, диплом). Основанием для выдачи документа об окончании обучения является протокол заседания экзаменационной комиссии (зачетная ведомость) и приказ директора о завершении обучения.
- 4.2. Для регистрации выдаваемых документов об окончании обучения в Организации ведется журнал учета выдачи документов об окончании обучения, который при передачи на архивное хранение шнурится, нумеруется, скрепляется печатью Организации и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.3 Документы об окончании обучения могут быть выданы:
  - лично слушателю;
  - лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
  - лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющего слушателя на обучение, в соответствии с договором возмездного оказания образовательных услуг.
- 4.3.1 Слушатель при получении документа об окончании обучения в журнале учета выдачи документов об окончании обучения ставит личную подпись, дату получения документа.
- 4.3.2 Лицо, уполномоченное слушателем, при получении документов об окончании обучения, предъявляет сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов об окончании обучения и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документа об окончании обучения.
- 4.3.3 Лицо, уполномоченное Заказчиком на право получения документов об окончании обучения слушателей, при получении предъявляет сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документов.
- 4.4 Документы об окончании обучения выдаются слушателям только после полной оплаты заявленных образовательных услуг.
- 4.5 В случае утраты слушателем документа об окончании обучения, выдается дубликат. Основанием для выдачи дубликата документа об окончании обучения является личное заявление слушателя и протокол заседания 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.
- 4.6 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об окончании обучения.