

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ДОВЕРИЕ»  
(АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»)**

**ПРИКАЗ**

«05» декабря 2022 г.

№ 102

Волгоград

Об утверждении  
положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля  
успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся  
в Автономной некоммерческой организации  
Центр социального обслуживания населения «ДОВЕРИЕ».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 02.07.2021), Уставом Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «ДОВЕРИЕ» (далее – АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ») с целью организации и осуществления профессионального обучения в АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»)

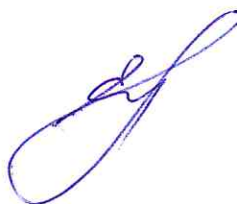
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемое положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

2. Заведующему Информационно - образовательного отделения АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» разместить настоящий приказ на официальном сайте АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор



С.Ф. Елхова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «ДОВЕРИЕ»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «ДОВЕРИЕ» (далее соответственно - Положение, АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, а также Уставом АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

2. Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

### II. Текущий контроль успеваемости обучающихся.

3. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, активизации самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения программ профессионального обучения.

4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели информационно-образовательного отделения АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

Порядок, формы проведения текущего контроля успеваемости, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения указываются в рабочей программе дисциплины (модуля) программы профессионального обучения.

Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться: во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя; во время работы с преподавателем дистанционно с использованием инструментов электронного обучения, информационных и телекоммуникационных технологий.

5. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся по мере его проведения.

### III. Промежуточная аттестация обучающихся

6. Промежуточная аттестация проводится в целях оценки результатов обучения и сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения программ профессионального обучения.

7. Промежуточная аттестация проводится по завершении периодов освоения дисциплины (модуля) программы профессионального обучения, установленных календарным учебным графиком.

8. Формой промежуточной аттестации является зачет.

9. Зачеты проводятся после изучения обучающимися соответствующей дисциплины (модуля), как правило, в завершающей стадии обучения.

10. Проверка и оценка знаний обучающихся на зачете проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль) в учебной группе. Если занятия по одной дисциплине (модулю) проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине (модулю). Преподаватель несет ответственность за правильность выставленных оценок обучающемуся и обязан своевременно принимать все зависящие от него меры к повышению знаний обучающихся.

11. Для проведения зачетов преподавателями разрабатываются:

перечень вопросов;

практические задания и задачи, решаемые обучающимися на зачетах (при необходимости);

перечень средств материального обеспечения зачета (при необходимости).

12. При оценке во время зачета теоретических знаний и практических навыков обучающихся учитывается их работа на лекциях, практических занятиях, производственной практике. Если требуется, преподаватель, принимающий зачет, может задать обучающемуся дополнительные вопросы.

13. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине (модулю).

14. Результаты сдачи зачетов определяются оценками "зачтено" или "не зачтено".

15. Результаты зачета фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости, которая составляется в одном экземпляре на каждую учебную группу и выдается преподавателю перед началом зачета.

16. Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости записью "не явился". Другие записи, а также прочерки в ведомости не допускаются.

17. По окончании зачета преподаватель представляет заполненную зачетно-экзаменационную ведомость (приложение 1) (далее - ведомость) заведующему Информационно-образовательного отделения АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» (далее - Отделение).

18. Допускается при наличии уважительной причины (по болезни, семейным обстоятельствам и т.д.) предоставление обучающемуся возможности сдачи зачетов в индивидуальном порядке, отдельно от своей учебной группы.

19. При сдаче зачета в индивидуальном порядке оформляется и выдается зачетно-экзаменационный лист (приложение 1), подписанный директором АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ». По окончании зачета зачетно-экзаменационный лист сдается в Информационно-образовательное Отделение и подшивается к ведомости соответствующей учебной группы.

20. Обучающиеся, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный преподавателем. При повторном получении оценки "не зачтено" решение об уровне подготовленности обучающегося принимает комиссия, назначенная директором АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

21. Ведомости хранятся в Информационно - образовательном Отделении в соответствующем номенклатурном деле, в течение установленного срока.

22. Перезачет - это признание результатов освоения учебных дисциплин (модулей), практик и т.д., освоенных обучающимся при получении высшего или среднего профессионального образования, а также полученных по ним экзаменационных оценок (зачетов) при совпадении форм контроля и их перенос в документы об освоении образовательной программы профессионального обучения. Решение о перезачете является одним из оснований сокращения срока обучения и составления индивидуального учебного плана.

23. При совпадении (превышении) объемов, форм контроля, наименования, содержания ранее изученных обучающимися дисциплин (модулей) возможно признание результатов освоения учебных дисциплин (модулей), практик и т.д., путем перезачета дисциплин (модулей) по результатам обучения граждан, осваивающих или освоивших основные программы профессионального обучения. Возможность перезачета рассматривается на основании представленных документов, подтверждающих результаты освоения ранее изученных дисциплин (модулей).

#### IV. Итоговая аттестация обучающихся.

24. Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программам профессионального обучения и установления на этой основе гражданам, прошедшим профессиональное обучение, квалификации (профессии) и уровня квалификации по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

25. С целью проведения итоговой аттестации приказом директора АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» утверждается состав экзаменационной комиссии, назначается председатель и заместитель председателя экзаменационной комиссии.

26. Состав экзаменационной комиссии утверждается по каждой программе профессионального обучения на каждый учебный год.

27. Итоговая аттестация проводится по завершении обучения, включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний. Формой итоговой аттестации является экзамен (квалификационный экзамен) (далее - экзамен).

28. Экзамены организуются и проводятся в объеме, предусмотренном программами профессионального обучения.

29. По решению экзаменационной комиссии экзамены могут проводиться дистанционно с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

30. Обучающиеся допускаются к сдаче экзаменов только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, прохождения производственной практики (при наличии). Допуск к экзамену оформляется приказом директора АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» (приложение 2).

31. Преподаватели разрабатывают и готовят:

перечень вопросов (утверждается директором АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»;

экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 10% больше числа обучающихся учебной группы;

практические задания и задачи, решаемые слушателями на экзаменах (при необходимости);

перечень средств материального обеспечения экзамена (при необходимости) и справочные материалы, разрешенные к использованию на экзамене (при необходимости).

32. В экзаменационный билет включаются два теоретических вопроса из разных разделов учебной программы и одно практическое задание. Перечень вопросов доводится до сведения обучающихся во время проведения консультаций в рамках подготовки к экзамену. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

33. Экзамены принимаются экзаменационной комиссией в составе не менее трех человек. В состав экзаменационной комиссии включается заместитель директора АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» (председатель экзаменационной комиссии), заведующий Информационно - образовательного Отделения (заместитель председателя экзаменационной комиссии), преподаватели АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ», которые проводили занятия, представители работодателя (члены экзаменационной комиссии).

34. К проведению экзаменов могут привлекаться руководители заинтересованных служб, отделов, отделений, практические работники, имеющие опыт работы в сфере социального обслуживания.

35. Перед экзаменами организуются консультации, время и место проведения которых доводится до обучающихся.

36. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть: учебная программа, ведомость, чистые листы бумаги, комплект экзаменационных билетов, перечень экзаменационных вопросов, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты и другие материалы и оборудование, разрешенные к использованию на экзамене.

37. При проведении экзамена в аудитории могут находиться не более пяти обучающихся, сдающих экзамен (далее - экзаменуемые), экзаменуемый предъявляет паспорт, затем лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги для записи ответов и приступает к подготовке ответа.

38. При проведении экзамена дистанционно с применением информационных и телекоммуникационных технологий выбор билета обучающимся осуществляется с использованием онлайн генератора случайных чисел.

39. В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право взять второй билет до начала ответа, но при определении итоговой оценки за экзамен она снижается на один балл. Для подготовки к ответу слушателям отводится не более 20 минут.

40. По окончании подготовки к ответу либо по истечении отведенного времени экзаменуемый отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы члены экзаменационной комиссии имеют право задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

41. Решение об итоговой оценке результатов квалификационных испытаний, о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимается экзаменационной комиссией на закрытом заседании после сдачи экзамена всеми обучающимися. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии. Решение экзаменационной комиссии протоколируется (приложение 3).

42. Экзаменуемые, замеченные в помощи друг другу при подготовке к ответу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями (материалами), различного рода записями или нарушающие установленные правила поведения на экзамене, могут быть отстранены от сдачи экзамена. По решению председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии им могут быть выданы дополнительные или другие экзаменационные билеты.

43. Оценки за экзамен объявляются экзаменуемым по окончании экзамена.

44. Результаты экзаменов заносятся в ведомость, которая составляется в одном экземпляре на каждую учебную группу и выдается перед началом экзамена.

45. Неявка на экзамен отмечается в ведомости записью "не явился". Другие записи, а также прочерки в ведомости не допускаются.

46. По окончании экзамена заполненная ведомость (приложение 1) передается заведующему информационно-образовательное Отделению.

47. Допускается при наличии уважительной причины (по болезни, семейным обстоятельствам и т.д.) предоставление обучающемуся возможности сдачи экзаменов в индивидуальном порядке, отдельно от своей учебной группы. В случае сдачи экзамена в индивидуальном порядке оформляется и выдается зачетно-экзаменационный лист, подписанный директором АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ». По окончании экзамена зачетно-экзаменационный лист сдается в Информационно-образовательное Отделение и подшивается к ведомости соответствующей учебной группы.

48. Обучающиеся, не сдавшие экзамен, сдают его повторно в срок, установленный преподавателем. При повторном получении обучающимися оценки "неудовлетворительно" окончательное решение об уровне его подготовленности принимает экзаменационная комиссия.

49. Обучающийся, знания которого оценены экзаменационной комиссией как неудовлетворительные, приказом директора АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» отчисляется с выдачей справки об обучении установленного образца.

50. Ведомости хранятся в Информационно - образовательном Отделении в соответствующем номенклатурном деле, в течение установленного срока.

51. Обучающийся, успешно сдавший экзамен, получает документ о профессии рабочего, должности служащего, переподготовке по профессии рабочего должности служащего, повышения квалификации по профессии рабочего должности служащего.

#### V. Критерии оценки знаний обучающихся.

52. "Отлично" - если обучаемый глубоко и прочно усвоил весь программный материал, полно, последовательно, грамотно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с решением задач и выполнением практических заданий, умеет самостоятельно обобщать и анализировать материал, не допуская ошибок.

53. "Хорошо" - если обучаемый твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

54. "Удовлетворительно" — если обучаемый усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

55. "Неудовлетворительно" - если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении, с большими затруднениями выполняет практические задания и решает задачи.

#### VI. Апелляция по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации

56. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации (далее - апелляция).

57. Заявление об апелляции подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

58. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с даты ее поступления.

59. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

60. Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов апелляционной комиссии - работников АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ», не входящих в состав итоговой экзаменационной комиссии, представителей работодателя обучающегося и секретаря. Количественный состав апелляционной комиссии не должен быть менее 3 человек.

61. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

62. По результатам заседания апелляционной комиссии оформляется протокол (приложение 4). Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации; - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

63. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

64. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные директором АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

65. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

66. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

67. Апелляция на повторное прохождение итогового испытания не принимается.