

ПРИНЯТО
Ученым советом СЛИ
« 07 » июля 2020 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
« 07 » июля 2020 г.
№ 104/О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Образовательная организация – организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

ДОП – дополнительная образовательная программа.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки.

Положение – Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в СЛИ.

ЦДО СЛИ (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее профессиональное обучение и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы промежуточной аттестации слушателей.

Календарный учебный график – часть комплекта учебно-методической документации по ДПП, описывающий последовательность и продолжительность периодов учебного года (теоретического обучения, прохождения практики, проведения итоговой аттестации и др.), утвержденный в соответствующем порядке.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

РПД (рабочая программа дисциплины (модуля)), программа практики – часть комплекта учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе, регламентирующая цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса в рамках конкретной дисциплины (модуля), практики, входящей в учебный план по данной дополнительной профессиональной программе.

Текущий контроль успеваемости – это система оценки качества усвоения содержания компонентов отдельных занятий или их частей по мере изучения учебного материала по программам ДОП.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела, курса, дисциплины, программы ДОП; оценивание промежуточных и окончательных результатов по завершении отдельных этапов обучения по дисциплинам и прохождения практик.

Контрольное мероприятие – предусмотренное учебным планом мероприятие промежуточной аттестации в форме зачета или экзамена.

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации – документ, дающий право слушателю проходить промежуточную аттестацию в сроки, отличающиеся от сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе в целях ликвидации академической задолженности.

Шкала оценок – система оценивания качества освоения ДОП слушателями, усвоения слушателями знаний, приобретенных умений и навыков, сформированности компетенций.

Положительные оценки – оценка «зачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

Неудовлетворительные оценки – оценка «незачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценка «неудовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

Апелляция – обжалование слушателем выставленной оценки с целью ее улучшения.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ДОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

- локальными нормативными актами СЛИ:
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;
- Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;
- Положением об организации практики и стажировки слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;
- Положением об индивидуальном учебном плане слушателя, осваивающего дополнительные профессиональные программы в СЛИ;
- Порядком проведения зачета (в форме перезачета и переаттестации) результатов освоения слушателями ЦДО СЛИ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, ранее пройденных (изученных) по образовательным программам в СЛИ;
- Положением об организации самостоятельной работы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;
- Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации, проведения и учета результатов текущего контроля успеваемости;
- порядок организации, проведения и учета результатов промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации академической задолженности.

2.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЦДО СЛИ с учетом состояния здоровья слушателей должен провести адаптацию фондов оценочных средств.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Основными видами контроля усвоения и выполнения слушателями учебного материала являются:

– текущий контроль успеваемости слушателей, который проводится в течение изучения предмета, курса, дисциплины, модуля и предназначен для оценки уровня выполнения слушателями самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения слушателями знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения;

– промежуточная аттестация слушателей, которая проводится по окончании дисциплины, курса (модуля) и предназначена для оценки уровня усвоения слушателями знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины, выполнения курсовых работ и проектов, прохождения практики.

3.1.1. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей регламентируются учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, рабочей программы дисциплины (модуля).

3.1.2. В начале изучения дисциплины преподаватель обязан ознакомить слушателей с формами и периодичностью проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по завершении изучения учебной программы, дисциплины (модуля), обеспечить наличие (доступ) у слушателей вопросов к зачету, экзамену.

3.2. Формы проведения текущего контроля успеваемости

3.2.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и выполнения других видов учебной работы (практик, стажировок) во время аудиторных занятий преподавателя со слушателями и по итогам самостоятельной работы слушателей.

3.2.2. Формами проведения текущего контроля успеваемости являются:

- выполнение домашних заданий;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение рефератов;
- выполнение тестов;
- другие виды самостоятельной работы слушателей, определяемые преподавателем, в том числе в зависимости от применяемых технологий обучения.

3.2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ответственным за реализацию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики:

- на учебных занятиях во время аудиторной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя и в форме, предусмотренной программами учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- в рамках самостоятельной работы слушателей через систему сдачи заданий, контрольных работ и др. без присутствия преподавателя с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы слушателей путем доступа к системе заданий.

3.3. Формы проведения промежуточной аттестации

3.3.1. Промежуточная аттестация как форма контроля успеваемости по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам проводится для проверки степени усвоения слушателями программного учебного материала и установления проверки требованиям законодательства РФ, в том числе образовательным стандартам, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и профессиональным стандартам.

3.3.2. Промежуточная аттестация, предусмотренная учебным планом, является одной из основных форм контроля за качеством знаний, умений и навыков слушателей, а также оценкой уровня сформированности у слушателей компетенций на различных этапах их формирования.

3.3.3. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- экзамена по учебному предмету, дисциплине (модулю);
- зачета;
- защиты (выполнения) расчетно-графической работы;
- защиты (сдачи) отчета по практикам;
- тестирования;
- коллоквиума;
- собеседования;
- круглого стола;
- деловой игры;
- других формах, предусмотренных ДОП.

3.3.4. Все формы промежуточной аттестации по ДОП должны устанавливать соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

3.4. Формы контроля

3.4.1. Формы устного контроля:

Зачеты служат формой оценивания качества усвоения учебного материала занятий, успешного прохождения практики в соответствии с утвержденной ДОП.

Экзамен по учебному предмету, дисциплине (модулю) служит для оценки работы слушателя в течение обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретение навыков самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со слушателем на темы, связанные с изучаемым учебным предметом, дисциплиной (модулем), рассчитанная на выяснение объема знаний слушателя по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Коллоквиум (лат. *colloquium* – разговор, беседа) может служить формой не только оценивания, но и повышения знаний слушателей. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого учебного предмета, дисциплины (модуля), обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы слушателей.

Круглый стол – это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности слушателей, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями у слушателей вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и навыков самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Деловая игра – это имитация реальной производственной (управленческой или экономической) ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия.

3.4.2. Формы письменного контроля:

Тест – это форма контроля, направленная на выявление уровня знаний

слушателей, на оценивание степени усвоения ими учебного предмета, дисциплины (модуля) и практического владения теоретическим материалом, терминологическим аппаратом, современными технологиями по учебному предмету, дисциплине (модулю).

Тестирование позволяет получать объективную оценку знаний слушателей по отдельным изучаемым темам, по логически законченной части раздела, по целой дисциплине (модулю) при завершении ее изучения.

Результаты тестирования слушателей дают возможность выявить наименее усвоенные темы, разделы и корректировать процесс обучения, концентрируя в будущем внимание на их более обстоятельном изучении. Тестирование также позволяет оценить и определить направления дальнейшего совершенствования работы со слушателями, а также стимулировать активность их самостоятельной работы.

Тест:

- состоит из небольшого количества элементарных задач;
- может предоставлять возможность выбора из перечня ответов;
- правильные решения разбираются на том же или следующем занятии;
- частота тестирования определяется преподавателем.

Тематическое тестирование (проведение текущего контроля успеваемости) осуществляет мониторинг усвоения отдельных элементов или систем элементов по конкретной дисциплине (модулю).

Контрольная работа может применяться для оценки знаний по изучаемым дисциплинам.

Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Расчетно-графическая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленной на творческое освоение учебного предмета, дисциплины (модуля) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

Отчеты по практикам позволяют слушателя обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.

3.4.3. Технические формы контроля:

Данные формы контроля осуществляются с привлечением разнообразных технических средств. Технические средства контроля могут содержать программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания, электронные обучающие тесты, электронные аттестующие тесты, электронный практикум, виртуальные практические и семинарские работы и др.

В понятие технических средств контроля может входить оборудование,

используемое при реализации ДОП, требующей практического применения знаний и навыков в учебно-производственной ситуации.

В отличие от производственной практики, лабораторные и подобные им виды работ не предполагают отрыва от учебного процесса, представляют собой моделирование производственной ситуации и подразумевают предъявление слушателем практических результатов индивидуальной или коллективной деятельности.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Общий порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей

4.1.1. Результаты текущего контроля успеваемости могут быть учтены преподавателем при оценке уровня усвоения слушателями знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения части предмета, дисциплины (модуля), прохождения практики.

4.1.2. К прохождению промежуточной аттестации допускаются все слушатели, проходящие обучение по предмету, дисциплине (модулю), практики, успешно выполнившие все требования ДОП, предусмотренные учебным планом.

4.1.3. Слушателям, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

4.1.4. Слушатели, получившие по промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) ДОП неудовлетворительные результаты, при отсутствии уважительных причин считаются имеющими академическую задолженность.

4.1.5. Слушатели, имеющие академическую задолженность по промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, дисциплинам (модулям) имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые ЦДО СЛИ.

4.1.6. К повторному прохождению промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности слушатели допускаются в соответствии с индивидуальным графиком прохождения промежуточной аттестации, который составляется ЦДО СЛИ и утверждается руководителем ЦДО СЛИ.

4.1.7. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается комиссия из трех человек, включающая преподавателя, ведущего данный предмет, дисциплину (модуль), руководителя ЦДО СЛИ либо уполномоченного им лица, другого преподавателя, работающего по ДОП.

4.2. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1. Текущий контроль успеваемости рассматривается как средство управления учебным процессом.

4.2.2. Текущий контроль успеваемости – это определение уровня освоения слушателями образовательных программ ЦДО СЛИ на основе результатов обязательных контрольно-проверочных мероприятий, проводимых преподавателем в течение реализации учебного предмета, дисциплины (модуля).

4.2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем, а также корректировки программы ДОП, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями тем разделов профессиональных модулей.

4.2.4. В зависимости от ДОП текущий контроль успеваемости может как использоваться, так и не использоваться в образовательном процессе.

4.2.5. Выбор порядка, форм и периодичности текущего контроля успеваемости определяется ДОП с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

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

4.2.7. Результаты текущего контроля успеваемости предоставляются в ЦДО СЛИ.

4.2.8. ЦДО СЛИ на основе анализа результатов текущего контроля успеваемости принимают решения по организации мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса, качества преподавания учебных предметов, дисциплин (модулей), предупреждения неуспеваемости слушателей.

4.3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации

4.3.1. Промежуточная аттестация осуществляется для контроля освоения слушателями предмета, дисциплины (модуля) в ходе обучения.

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

– объективное установление фактического уровня освоения предмета, дисциплины (модуля) и достижения результатов освоения предмета,

дисциплины (модуля);

- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им предмета, дисциплины (модуля) и учитывать индивидуальные потребности слушателя;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения предмета, дисциплины (модуля).

4.3.2. В зависимости от ДОП промежуточная аттестация по предмету, дисциплине (модулю) может как проводиться, так и не использоваться в образовательном процессе.

4.3.3. Выбор порядка, форм и периодичности промежуточной аттестации определяется СЛИ с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

4.3.4. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения части программы ДОП (предмета, дисциплины (модуля)). Промежуточная аттестация может проводиться как на отдельных занятиях, так и в результате использования накопительной системы оценивания по результатам текущего контроля освоения программы ДОП.

4.3.5. Слушатели, полностью выполнившие требования учебного плана данного учебного предмета, дисциплины (модуля), успешно сдавшие все виды промежуточной аттестации, считаются успешно окончившими обучение или переводятся на следующий курс приказом ЦДО СЛИ.

4.4. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации

4.4.1. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утверждается руководителем ЦДО СЛИ и составляется для следующих категорий слушателей:

- изъявивших в письменном виде желание о досрочной сдаче промежуточной аттестации;

- имеющих академическую задолженность;

- выходящих из академического отпуска и других отпусков;

- восстанавливающихся в ЦДО СЛИ;

- переходящих с одной ДОП на другую ДОП внутри ЦДО СЛИ;

- не участвующих в промежуточной аттестации по уважительной причине;

- подавших апелляцию на результаты промежуточной аттестации.

4.4.2. Для получения индивидуального графика слушатель предоставляет в ЦДО СЛИ личное заявление с указанием основания (причины) для установления индивидуального графика с приложением необходимых

подтверждающих документов.

4.4.3. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации составляется в двух экземплярах с обязательным письменным ознакомлением слушателя. Один экземпляр выдается на руки слушателю, второй экземпляр хранится в ЦДО СЛИ в личном деле слушателя.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Общий порядок организации и проведения зачета и экзамена

5.1.1. Структура, последовательность и количество этапов промежуточной аттестации слушателей ЦДО СЛИ регламентируются учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, рабочей программы предмета, дисциплины (модуля).

5.1.2. Расписание зачетов и экзаменов составляется ЦДО СЛИ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.1.3. Слушатели обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом и утвержденной программой ДОП.

5.1.4. Слушателям, обучающимся по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, перезачитываются результаты предметов, дисциплин (модулей) и практик, изученных (пройденных) ранее, в соответствии с локальными правовыми актами ЦДО СЛИ.

5.1.5. Слушатели, которым оформлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график, могут сдавать зачеты и экзамены в установленные ЦДО СЛИ сроки.

5.1.6. Сдача зачета или экзамена может быть перенесена согласно приказу директора СЛИ для слушателя, предоставившего к рассмотрению документы, подтверждающие невозможность сдачи экзаменов (зачетов) в установленные сроки.

5.1.7. При проведении зачета или экзамена преподаватель должен иметь:

- утвержденные билеты, тесты;
- зачетную или экзаменационную ведомость;
- учебные материалы, разрешенные к использованию слушателем на зачете или экзамене;
- листы для ответа и (или) листы для черновых записей ответов на вопросы билета, теста.

5.1.8. Билеты для зачета, экзамена должны охватывать весь пройденный материал учебного предмета, дисциплины (модуля) и содержать два-три четко сформулированных вопроса и (или) задания.

5.1.9. Формы и сроки проведения зачета, экзамена устанавливаются в

соответствии с учебным планом, рабочей программой, фондом оценочных средств в устной или письменной форме:

- в устной форме – вопросно-ответная форма, индивидуальное собеседование, индивидуальный и групповой опрос и др.;

- в письменной форме – выполнение письменных заданий, тестовых заданий;

- в форме практических действий;

- в форме решения профессиональных задач.

5.1.10. Ознакомление слушателей с билетами до экзамена запрещается. Обучающиеся обязаны готовиться к экзамену, руководствуясь учебной программой и (или) вопросами (заданиями), выданными преподавателем в начале изучения дисциплины.

5.1.11. При проведении зачета/экзамена в письменной форме в аудитории могут одновременно находиться все слушатели, допущенные к прохождению промежуточной аттестации.

5.1.12. В аудитории, где принимается зачет/экзамен в устной форме по билетам, могут одновременно находиться не более шести слушателей из числа допущенных к прохождению промежуточной аттестации.

5.1.13. Слушатель, входя в аудиторию, называет свою фамилию, самостоятельно выбирает один раз посредством произвольного извлечения один из имеющихся на столе преподавателя-экзаменатора билетов, называет его номер и готовится к ответу.

Номер билета фиксируется в зачетной или экзаменационной ведомости.

5.1.14. При проведении зачета или экзамена в устной форме по билетам слушатель имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут, но не более 45 минут.

5.1.15. После подготовки слушатель докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя-экзаменатора отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ обучающегося по вопросам билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, как правило, не прерывается. Слушателю должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов на все вопросы билета.

5.1.16. Преподаватель имеет право предложить слушателю не докладывать ход рассуждений, если материал полностью изложен на листе ответа (доске), и после отдельных уточняющих вопросов перейти к следующему вопросу, освободить от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний.

5.1.17. По окончании ответа слушателя по основным вопросам билета преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы в целях проверки усвоения обучающимся разделов учебного курса, предмета,

дисциплины (модуля), а также уточняющие вопросы по существу всего ответа или помимо теоретических вопросов предложить решить задачи и примеры. Затем преподаватель кратко (в течение 1–2 минут) подводит итоги ответа, после чего объявляет оценку. Оценка заносится в экзаменационную ведомость.

5.1.18. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы.

5.1.19. Экзаменатор обязан проявлять высокую требовательность и объективность к оценке освоения слушателями содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Преподаватель-экзаменатор несет личную ответственность за объективность выставляемой оценки.

Попытки прямого или косвенного воздействия на преподавателя-экзаменатора в целях изменения выставленной им оценки являются грубейшим нарушением учебной дисциплины. Обо всех подобных случаях следует немедленно докладывать руководителю ЦДО СЛИ.

5.1.20. В качестве критериев оценки ответа слушателей выделяются:

- полнота раскрытия вопросов билета;
- логичность и последовательность изложения материала;
- аргументированность ответа слушателя;
- способность анализировать и сравнивать различные подходы решения поставленной проблемы;
- готовность слушателя отвечать на дополнительные вопросы по существу билета.

5.1.21. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства; во время зачета или экзамена слушатели могут пользоваться с разрешения преподавателя-экзаменатора справочной литературой.

5.1.22. Во время проведения зачета или экзамена преподаватель-экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию зачета/экзамена в виде списывания. Слушатель, замеченный в списывании или использующий при подготовке к ответу информационные материалы, не разрешенные преподавателем-экзаменатором, в том числе электронные устройства, должен быть удален из аудитории. В зачетной или экзаменационной ведомости в этом случае преподаватель-экзаменатор делает запись «удален», прилагает к ведомости пояснительную записку на имя руководителя ЦДО СЛИ с изложением причин удаления слушателя с зачета или экзамена. В протоколе после слов «Признать, что слушатель сдал зачет/экзамен с оценкой» заносится запись «Неудовлетворительно. Слушатель удален с зачета/экзамена за списывание или за использование при подготовке к ответу неразрешенных информационных материалов».

5.1.23. Во время проведения зачета, экзамена

преподавателю-экзаменатору запрещается:

- отказывать в приеме зачета, экзамена у слушателя при отсутствии на то причин без согласования с руководителем ЦДО СЛИ;
- изменять сроки и время приема и проведения зачетов, экзаменов;
- учитывать посещение лекционных занятий как показатель допуска слушателя к зачету, экзамену;
- нарушать сроки возврата зачетных, экзаменационных ведомостей (индивидуальных листов) в ЦДО СЛИ;
- изменять формы проведения зачетов, экзаменов без согласования с руководителем ЦДО СЛИ;
- использовать факт отсутствия у слушателя конспекта лекций в качестве допуска к сдаче зачета, экзамена;
- направлять слушателя на пересдачу зачета, экзамена к преподавателю, который не принимал участие в образовательном процессе данной группы, без согласования с руководителем ЦДО СЛИ;
- разрешать присутствие на зачетах, экзаменах посторонних лиц без согласования с руководителем ЦДО СЛИ.

С целью контроля при проведении зачета или экзамена, помимо преподавателя-экзаменатора, могут присутствовать руководитель ЦДО СЛИ, директор СЛИ и иные уполномоченные должностные лица.

5.2. Досрочная сдача промежуточной аттестации, пересдача и ликвидация академической задолженности

5.2.1. Досрочная сдача промежуточной аттестации, результаты которой фиксируются в индивидуальных экзаменационных и зачетных листах, допускается в отдельных случаях (медицинские показания, командировка и т. п.) на основании личного заявления слушателя с указанием причин.

5.2.2. Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, переносятся сроки промежуточной аттестации, установленные по решению ЦДО СЛИ.

5.2.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебному предмету, дисциплине (модулю) ДОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2.4. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ЦДО СЛИ, в пределах периода обучения по ДОП. В указанный период не включаются время болезни слушателя, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.2.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят руководитель ЦДО СЛИ, представитель администрации СЛИ (по решению директора) и преподаватель, который проводил занятия по данному предмету, дисциплине (модулю).

5.2.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по неуважительной причине, отчисляются приказом директора по представлению руководителя ЦДО из СЛИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана ДОП.

6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Документирование промежуточной аттестации, а также учет, контроль и текущее хранение документов по промежуточной аттестации возлагается на ЦДО СЛИ.

6.1. Требования, предъявляемые к оформлению зачетной и экзаменационной ведомости

6.1.1. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными документами по учету результатов сдачи экзаменом и зачетов.

6.1.2. Экзаменационный и зачетный лист используется вместо ведомости в случае сдачи слушателем зачета и/или экзамена не в составе учебной группы (досрочно, перенос, ликвидация задолженности).

6.1.3. Зачетная и экзаменационная ведомости составляются ЦДО СЛИ и должны содержать следующие сведения:

- наименование программы ДОП;
- наименование предмета, дисциплины (модуля);
- количество академических часов (зачетных единиц);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (должность, звание);
- дату, время, место проведения зачета/экзамена;
- дату оформления ведомости и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество слушателя.

6.1.4. Зачетная, экзаменационная ведомости вручаются преподавателю-экзаменатору в ЦДО СЛИ в день зачета, экзамена.

6.1.5. В ведомости напротив фамилии слушателей могут быть сделаны следующие пометки:

- «не допущен» – для слушателей, не имеющих допуска к промежуточной аттестации;
- «индивидуальный график» – для слушателей, которые будут отсутствовать на зачете, экзамене по уважительным причинам;
- «досрочно», «перезачтено», «перееаттестовано» и экзаменационная

оценка – для слушателей, уже имеющих оценку по данному зачету, экзамену;
– «не явился» – в случае неявки для слушателей.

6.1.6. В ведомости напротив фамилии слушателя в графе «Оценка» проставляется прописью и цифрой полученная слушателем оценка (например: «отлично 5», «хорошо 4», «удовлетворительно 3», «неудовлетворительно») или пишется «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»).

6.1.7. Прием зачетов и экзаменов после установленного срока проводится по индивидуальным экзаменационным и зачетным листам, получаемым преподавателем в ЦДО СЛИ.

6.1.8. Полностью оформленные и подписанные преподавателем-экзаменатором зачетные и экзаменационные ведомости или индивидуальные экзаменационные и зачетные листы сдаются преподавателем-экзаменатором в ЦДО СЛИ в течение трех дней.

6.1.9. Исправления в ведомостях должны подтверждаться подписью «исправленному *«первоначальная запись»* на *«исправленная запись»* верить» с личной подписью преподавателя-экзаменатора.

6.2. Требования, предъявляемые к хранению документации

6.2.1. Зачетные и экзаменационные ведомости по приему экзаменов и зачетов подшиваются в бумажном виде в соответствующую папку, нумеруются, сшиваются и хранятся в ЦДО СЛИ в течение срока, установленного номенклатурой дел.

6.2.2. Экзаменационные и зачетные листы в бумажном виде подшиваются в папку вместе с экзаменационными и зачетными ведомостями.

6.2.3. Результаты сдачи зачетов и экзаменов из экзаменационных и зачетных ведомостей и листов переносятся в сводные ведомости успеваемости учебной группы слушателей.

6.2.4. По окончании промежуточной аттестации все отметки экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных и зачетных листов заносятся в учебные карточки слушателей ДПП ПП.

6.2.5. Учебная карточка слушателя ДПП ПП хранится в ЦДО СЛИ как документ строгой отчетности.

После завершения обучения слушателя его учебная карточка подшивается в личное дело слушателя и сдается на хранение в архив института.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

По итогам аттестации оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка
«неудовлетворительно»
ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка
«удовлетворительно»
ставится, если:

- в ответах на вопросы недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также при описании профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо»
ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности

используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

Конец документа