

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БУМПРОФИ»**  
**Специализированное структурное образовательное подразделение**

614037, Пермский край, г. Пермь,  
ул. Корсуньская дом 31, оф.41,  
ОГРН 1195958003845, ИНН 5907042890, КПП 590701001



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО «БУМПРОФИ»

О.А.Хлебникова

03 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Введено в действие  
приказом от «31» 03 2019г.  
№ 03

г.Пермь  
2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет форму, порядок, правила организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в специализированном структурном образовательном подразделении ООО «БУМПРОФИ».

Нормативные ссылки:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016);
- Устав ООО «БУМПРОФИ» (далее - Общество).

1.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся.

1.3. Цель текущего контроля и промежуточной аттестации - оценка уровня освоения обучающимися программы обучения.

1.4. Формы, порядок и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации определены и прописаны в программе обучения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Текущий контроль является неотъемлемой частью оперативного оценивания освоенных знаний и умений, сформированности компетенций.

2.2. Текущий контроль проводится преподавателями в соответствии с требованиями программы обучения как завершающий этап изучения темы (раздела).

2.3. Формами текущего контроля являются:

- устный опрос;
- выполнение индивидуального задания;
- решение теоретической задачи;
- тестирование;
- выполнение контрольной работы.

2.4. Для осуществления текущего контроля обучающихся преподавателями создается фонд оценочных средств (далее - ФОС).

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки обучающихся требованиям программы обучения.

3.2. Теоретическая и практическая части программы обучения являются обязательными для аттестации элементами. Их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами и требованиями программы обучения.

3.4. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен.

3.5. Форма промежуточной аттестации доводится обучающимся в первый день начала обучения.

3.6. Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются освоенные знания, умения, навыки и сформированные компетенции.

3.7. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения теоретической части программы обучения;
- оценка компетенций обучающихся

3.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы обучения, в ходе промежуточной аттестации создаются ФОС позволяющие оценить знания, умения и освоенные

3.9. ФОС для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями с учетом требований профессиональных стандартов, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются директором Общества, ФОС промежуточной аттестации практической части программы обучения предварительно согласовывается с заказчиком образовательной услуги.

3.10. Сбор и обобщение результатов промежуточной аттестации обеспечиваются преподавателями.

3.11. Результаты промежуточной аттестации используются руководством Общества как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение программы обучения.

4.2. Зачет (дифференцированный зачет) может проводиться как после освоения всей программы обучения, так и после освоения теоретической и - отдельно - практической части обучения (производственной практики).

4.3. Зачеты (дифференцированные зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме с использованием соответствующих материалов утвержденного ФОС.

4.4. Оценка, полученная на дифференцированном зачете, является определяющей независимо от полученных оценок текущего контроля.

4.5. Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.6. Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

4.7. Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.8. Полученные оценки по итогам сдачи зачета (дифференцированного зачета) заносятся в ведомость (Приложение 1) и журнал учебных занятий.

4.9. Аттестуемому, не явившемуся на зачет (дифференцированный зачет) или получившему неудовлетворительную оценку по итогам промежуточной аттестации, приказом директора Общества устанавливается срок сдачи (пересдачи) зачета (дифференцированного зачета).

4.10. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся по билетам (Приложение 2) в устной или письменной форме, согласно утвержденного ФОС.

4.11. Порядок подготовки материалов для проведения зачета (дифференцированного зачета):

4.11.1 Аттестационные материалы:

- билеты для проведения зачета (дифференцированного зачета);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники, разрешенные к использованию на зачете (дифференцированном зачете);
- ведомость;
- выполненные варианты практических заданий (эталонные ответы);
- журнал теоретического обучения.

4.11.2 Аттестационные материалы составляются на основе программ обучения с учетом требований к результатам обучения, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются директором Общества

4.11.3 Перечень вопросов и практических заданий, входящих в билеты для проведения зачета (дифференцированного зачета), составляется из расчета: 2-3 теоретических вопроса из разных тем (разделов) программы обучения, одна задача или практическая ситуация. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.11.4 На основе перечня вопросов и практических заданий составляются билеты для проведения зачета (дифференцированного зачета), содержание которых до аттестуемых не доводится.

4.11.5 Общее количество билетов должно быть на 20% больше количества аттестуемых.

4.12. Порядок проведения зачета (дифференцированного зачета):

4.12.1 Зачет (дифференцированный зачет) проводится в специально подготовленной аудитории (лаборатории). На выполнение задания по билету аттестуемому отводится не более 20 минут.

4.12.2 Зачет (дифференцированный зачет) принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной программе обучения.

4.12.3 Преподавателю, принимающему зачет (дифференцированный зачет), предоставляется право задавать аттестуемому дополнительные вопросы по изученной программе обучения.

4.12.4 На ответ по вопросам билета аттестуемому предусматривается не более 10 минут. Во время сдачи зачета (дифференцированного зачета) в аудитории может находиться одновременно не более 6 аттестуемых.

4.12.5 Письменные аттестационные работы выполняются на бумаге со штампом Общества. Письменные зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся одновременно со всем составом учебной группы. На проведение письменного зачета (дифференцированного зачета) в одной учебной группе отводится не более одного академического часа.

4.12.6 В случае неявки аттестуемого на сдачу зачета (дифференцированного зачета) преподавателем в ведомости делается отметка «не явился».

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

5.1. Экзамен, как форма промежуточной аттестации, может проводиться после освоения программы обучения.

5.2. Целью проведения экзамена является проверка и оценка полученных теоретических знаний обучающегося, приобретенных им умений и навыков самостоятельной работы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

5.3. Время проведения экзаменов не входит в лимит времени, отведенного на освоение программы обучения, и определяется, как и составы экзаменационных комиссий, приказом директора Общества (Приложение 3).

5.4. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три дня до их проведения.

5.5. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие установленную программу обучения.

5.6. Экзамены проводятся по билетам (Приложение 4) в устной или письменной форме, согласно утвержденного ФОС.

5.7. Подготовка к экзамену:

5.7.1 Экзаменационные материалы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость (Приложение 5);
- выполненные варианты практических заданий (эталоны ответов);
- журнал теоретического обучения.

5.7.2 Экзаменационные материалы составляются на основе программ обучения с учетом требований к результатам обучения, рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются директором Общества.

5.7.3 Перечень вопросов и практических заданий для билетов экзамена составляется из расчета: 2-3 теоретических вопроса из разных тем (разделов) программы обучения, одна задача или практическая ситуация. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

5.7.4 На основе перечня вопросов и практических заданий составляются экзаменационные билеты, содержание которых до аттестуемых не доводится.

5.7.5 Общее количество билетов должно быть на 20% больше количества аттестуемых.

5.8. Порядок проведения экзамена:

5.8.1 Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории (лаборатории). На выполнение задания по билету аттестуемому отводится не более 30 минут.

5.8.2 Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной программе обучения. В качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели Общества.

5.8.3 Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать аттестуемому дополнительные вопросы по изученной программе обучения.

5.8.4 На ответ по вопросам экзаменационного билета аттестуемому предусматривается не более 15 минут. Во время сдачи экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 6 аттестуемых.

5.8.5 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Общества. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы. На проведение письменного экзамена в одной учебной группе отводится не более шести часов.

5.8.6 Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично.

Положительные отметки заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий, неудовлетворительные отметки проставляются только в экзаменационную ведомость.

5.8.7 В случае неявки аттестуемого на сдачу экзамена, преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

5.8.8 Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных оценок текущего контроля.