

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Аврора ЛАБ»



В.В.Коновалов  
2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ООО «Аврора ЛАБ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся в **Учебном центре ООО «Аврора ЛАБ»** (далее – Положение) является локальным нормативным актом **ООО «Аврора ЛАБ»** и регламентирует процедуру текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в **Учебном центре ООО «Аврора ЛАБ»** (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с требованиями действующих нормативных актов РФ в сфере образования.

1.3. В Организации оценивается качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации выпускников.

1.4. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В Организации устанавливается балльная и зачетная системы оценки текущей успеваемости и балльная и зачетная системы при итоговой оценке успеваемости обучающихся. В Организации могут использоваться иные оценочные системы. Решение об использовании иных оценочных систем устанавливается на основании приказа Руководителя Учебного центра.

1.6. Итоговая аттестация Обучающихся может проходить в устной или письменной форме.

### 2. Основные понятия, используемые в Положении

**Обучающийся** – физическое лицо, в отношении которого Организацией оказываются услуги по обучению и зачисленный в число обучающихся приказом **Руководителя Учебного центра** Организации.

**Преподаватель** – работник Организации, а также лицо, с которым Организацией заключен договор трудового/гражданско-правового характера, непосредственно оказывающий обучающимся услуги по обучению.

**Итоговая аттестация** – процедура контроля успеваемости обучающихся в Организации с целью определения уровня освоения образовательной программы на момент окончания обучения.



**Промежуточная аттестация** – оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям).

**Текущий контроль успеваемости** – процедура контроля успеваемости обучающихся темы (части темы) или нескольких тем раздела образовательной программы, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация (опрос, сдача текущих заданий, контрольных работ, рефератов и т.д.).

### **3. Порядок проведения текущего контроля успеваемости**

3.1. Текущий контроль успеваемости Обучающихся проводится в целях определения степени освоения образовательной программы, ее разделов и тем для перехода к изучению нового учебного материала и совершенствования методики проведения занятий.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится Преподавателями самостоятельно в соответствии с учебным планом для каждой образовательной программы.

3.3. Текущий контроль успеваемости Обучающихся в Организации может проводиться:

- во время аудиторной работы в присутствии Преподавателя;
- во время самостоятельной работы Обучающихся с последующей проверкой результатов Преподавателем.

Формами текущего контроля успеваемости могут быть домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе и другие формы текущего контроля успеваемости по решению Преподавателя, ответственного за реализацию программы.

3.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан довести до сведения Обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), содержании и видов таких работ, ознакомить Обучающихся с критериями оценок.

3.5. Каждый Преподаватель обязан довести итоги текущего контроля до сведения Обучающихся с пояснением причин отрицательного результата.

3.6. Преподавателем осуществляется оценка степени и уровня усвоения Обучающимся образовательной программы путем проставления в соответствующую ведомость результатов текущего контроля успеваемости (Приложение 1). После заполнения ведомости результатами текущего контроля успеваемости Преподаватель подписывает ее и передает на хранение уполномоченному сотруднику Организации. Данные текущего контроля успеваемости используются сотрудниками Организации для решения вопросов дальнейшего прохождения обучения Обучающимися в Организации, а также общего учета степени освоения образовательной программы Обучающимися.

3.7. При необходимости Преподаватель обеспечивает каждого Обучающегося раздаточными материалами, на основе которых проводится текущий контроль (тесты, опросные листы и пр.).

3.8. В случае, если результаты контроля текущей успеваемости не могут быть предоставлены Преподавателем во время текущего занятия (на проверку требуется дополнительное время), то результаты оценки предоставляются Обучающемуся на следующем занятии.

3.9. Итоги текущего контроля успеваемости подводятся до начала промежуточной аттестации по дисциплине.



#### 4. Промежуточная аттестация Обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные Обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

4.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении дисциплины или ее части (модуля) и оформляется экзаменационной (зачетной) ведомостью.

4.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

4.4. Зачет (экзамен) может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования.

4.5. Зачет (экзамен) проводится в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время и место его проведения.

4.6. Решение по результатам проведения промежуточной аттестации Обучающихся оформляется ведомостью (протоколом).

4.6. Неявка на зачет (экзамен) отмечается в ведомости словами «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

4.7. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам (по медицинским показаниям и в других случаях, подтвержденных документально) или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, курсу, модулю не более двух раз в сроки, устанавливаемые структурным подразделением.

#### 5. Итоговая аттестация Обучающихся

4.1. Итоговая аттестация Обучающегося Организации является обязательной по программам дополнительного профессионального образования и необязательной по дополнительным общеобразовательным программам (в зависимости от содержания такой программы) и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

4.2. Итоговая аттестация Обучающегося Организации проводится в целях диагностики успешности освоения Обучающимися образовательной программы, установления фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников Организации, сравнения этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (при их наличии).

4.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы. Время и сроки проведения итоговой аттестации для Обучающихся определяется учебным планом для соответствующей образовательной программы.

4.4. Итоговая аттестация по образовательным программам проводится в порядке, установленном настоящим Положением в сроки, устанавливаемые приказом Руководителем Учебного центра Организации.

4.5. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки:

4.5.1. Итоговая аттестация Обучающихся по программам профессиональной переподготовки может состоять из итогового экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы.

4.5.2. Тематика итоговых аттестационных работ определяется Организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы.

4.5.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы Обучающемуся из числа работников Организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за Обучающимися тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов оформляется приказом



Руководителя Учебного центра.

4.5.4. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии. Состав итоговой аттестационной комиссии включает председателя, от трех до пяти членов комиссии, секретаря. Для целевых групп, сформированных по договорам с предприятиями, председателем итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, являющееся представителем предприятия-заказчика. Для групп, набранных по договорам с физическими лицами, состав итоговой аттестационной комиссии может быть сформирован из числа Преподавателей Организации. Персональный состав итоговой аттестационной комиссии утверждается Руководителем Учебного центра.

Итоговая аттестационная комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава и работников Организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой образовательной программы, ведущих преподавателей других учебных заведений и т.д.

4.5.5. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Организацией, оформляется приказом Руководителя Учебного центра и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников.

4.5.6. Решения итоговой аттестационной комиссии оформляются протоколом.

4.6. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации:

4.6.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде: экзамена, зачета, защиты реферата, тестирования, собеседования, опроса, выполнения итогового контрольного задания или других видах, предусмотренных образовательной программой.

4.6.2. Требования к рефератам и итоговым тестам разрабатываются в Организации разработчиками программ и Преподавателями Организации. Содержание вопросов актуализируется с учетом изменений в законодательстве и нормативных документов.

4.6.3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации Обучающихся оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

4.6.4. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав итоговой аттестационной комиссии включает председателя, от трех до пяти членов комиссии, секретаря. Для целевых групп, сформированных по договорам с предприятиями, председателем итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, являющееся представителем предприятия-заказчика. Для групп, набранных по договорам с физическими лицами, состав итоговой аттестационной комиссии может быть сформирован из числа Преподавателей Организации. Персональный состав итоговой аттестационной комиссии утверждается Руководителем Учебного центра.

4.7. Итоговая аттестация при реализации дополнительных общеобразовательных программ:

4.7.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ может завершаться итоговой аттестацией в виде: экзамена, зачета, защиты реферата, тестирования, собеседования, опроса, выполнения итогового контрольного задания или других видах, предусмотренных образовательной программой, если итоговая аттестация предусмотрена образовательной программой

4.7.2. Требования к рефератам и итоговым тестам разрабатываются в Организации разработчиками программ и преподавателями Организации. Содержание вопросов актуализируется с учетом изменений в законодательстве и нормативных документов.



4.7.3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации Обучающихся оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

4.8. Итоговая аттестация Обучающихся, завершивших обучение по образовательным программам, осуществляется Преподавателем либо итоговой аттестационной комиссией, создаваемой в Организации по соответствующей образовательной программе. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки создаются аттестационные комиссии.

4.9. В случаях, когда Обучающиеся Организации не имеют возможности присутствовать лично на итоговой аттестации (по состоянию здоровья, либо проживают не в Москве или в Московской области), а также по желанию Обучающегося, итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

4.10. При проведении итоговой аттестации предусмотрена возможность обращения Обучающегося с жалобой в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном локальными нормативными актами порядке, и ознакомления Обучающегося при рассмотрении жалобы с выполненной им экзаменационной работой.

Обучающегося вправе обратиться в конфликтную комиссию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

4.11. При рассмотрении жалобы проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующей образовательной программе, либо ранее проверявшими экзаменационную работу Обучающегося, подавшего жалобу.

## **5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ**

5.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию Обучающихся, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний Обучающихся с учетом целей обучения, вида программы профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;
- определения уровня освоения образовательной программы и решения вопросов о выдаче Обучающемуся соответствующего документа.

5.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию Обучающихся, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

5.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной подготовки и, если это предусмотрено образовательной программой, программой повышения квалификации.

5.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя Учебного центра.

5.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к Обучающимся. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой Обучающимися программы, специалист, имеющий большой опыт работы.

5.6. Членами комиссии могут быть представители заказчика, учредителей, преподаватели Организации и преподаватели сторонних образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой



Обучающимися программы. Количественный состав не должен быть меньше 3-х человек, включая председателя и секретаря.

5.7. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным Организацией.

5.8. Решение Аттестационной комиссией принимается на заседаниях и сообщается Обучающемуся.

5.9. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

## **6. Критерии оценки освоения Обучающимися образовательной программы**

6.1. По результатам промежуточной и итоговой аттестации зачеты оцениваются по двухбалльной системе ("зачтено", "не зачтено"), экзамены - по четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

6.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний Обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

отметка "неудовлетворительно" выставляется Обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку "удовлетворительно" заслуживает Обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется Обучающимся, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку "хорошо" заслуживает Обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку "отлично" заслуживает Обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

6.3. При оценке по двухбалльной системе:

отметку «не зачтено» получает Обучающийся, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы (при наличии итоговой аттестации);

отметку «зачтено» получает Обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

## 7. Документы об освоении образовательной программы

7.1. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат о прохождении дополнительной общеобразовательной программы, либо удостоверение о повышении квалификации, либо диплом о профессиональной переподготовке при прохождении соответствующей образовательной программы в зависимости от вида образовательной программы.

7.2. Указанные документы могут быть выданы по итогам освоения отдельного модуля с указанием количества часов и программы.

7.3. В документе об окончании обучения указывается наименование образовательной программы, продолжительность обучения (в часах) и результаты итоговой аттестации. Документы об образовании подписываются Руководителем Учебного центра Организации.

7.4. Документы об образовании выдаются лицам, окончившим обучение в Организации, лично по адресу, указанному в Лицензии на осуществление образовательной деятельности, в сроки и в порядке, устанавливаемыми приказом Руководителя Учебного центра Организации или в электронном виде, а также в виде ссылки на PDF-документ на сайте [www.avrora-class.ru](http://www.avrora-class.ru) с учетом использования Обучающимся дистанционных образовательных технологий. В случае невозможности лица, окончившего обучение, явиться за документом в Организацию лично, документы об образовании могут быть направлены лицу, окончившему обучение, с использованием средств почтовой связи, при условии согласия данного лица.

7.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (при наличии итоговой аттестации), выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Организацией.







**Приложение 2.1.**  
К Положению о порядке текущего  
контроля успеваемости, промежуточной и итоговой  
аттестации Обучающихся в

---

**ФОРМА**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/  
профессиональной переподготовки (оставить  
нужное) \_\_\_\_\_

Период обучения: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество Обучающегося	Отметка о сдаче экзамена/зачета	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Число присутствующих Обучающихся \_\_\_\_\_

Из них: получивших «зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число не явившихся Обучающихся \_\_\_\_\_

не допущенных к итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 2.2.**  
К Положению о порядке текущего  
контроля успеваемости, промежуточной и итоговой  
аттестации Обучающихся в

---

**ФОРМА**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По дополнительной профессиональной программе повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки (оставить нужное)

---

Период обучения: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество Обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	Подпись
5.			
6.			
7.			
8.			
...			

Число присутствующих Обучающихся \_\_\_\_\_

Из них: получивших «зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число не явившихся Обучающихся \_\_\_\_\_

не допущенных к итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение 3.1.**

К Положению о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ №**  
Проведения итоговой аттестации

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

Уполномоченный на проведение итоговой аттестации Обучающихся по дополнительной профессиональной программе/ дополнительной общеобразовательной программе (оставить нужное) \_\_\_\_\_, прошедших обучение по программе повышения квалификации/ дополнительной общеобразовательной программе (оставить нужное)

РЕШИЛ:

Аттестовать и выдать удостоверения о повышении квалификации/сертификат об успешном освоении дополнительной общеобразовательной программы (оставить нужное) следующим Обучающимся:

№ п/п	Ф.И.О.	Год Рождения	Образование (только для дополнительных профессиональных программ)	Оценка за итоговую аттестацию
1				
...				

М.п.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 3.2.**

К Положению о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся в

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ №**  
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе  
председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

членов \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

секретаря \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

по проведению итоговой аттестации Обучающихся по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_ ,  
прошедших обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки

**РЕШИЛА:**

Аттестовать и выдать удостоверения о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке (оставить нужное) по направлению \_\_\_\_\_ следующим Обучающимся:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Оценка за итоговую аттестацию
1				
...				

м.п.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной комиссии

Члены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /