



<p>ПРИНЯТО: на заседании Педагогического совета ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право» «27» августа 2019 года Протокол № 1</p> <p>Председатель  А.С. Михалев</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Исполнительный директор ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право» Приказ № 6/11 От «29» августа 2019 года</p> <p> Е.Н. Чугаева</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право»

- 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 компетенции.

3.9. ФОС для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями с учетом требований профессиональных стандартов, рассматриваются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются директором образовательного учреждения. ФОС промежуточной аттестации практической части программы обучения предварительно согласовываются с работодателями.

3.10. Сбор и обобщение результатов промежуточной аттестации обеспечиваются преподавателями.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТОВ

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, решением Педагогического совета 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 проведения зачета (дифференцированного зачета):

4.11.1 Аттестационные материалы:

- билеты для проведения зачета (дифференцированного зачета);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, 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 на заседании Педагогического совета и утверждаются директором образовательного учреждения.

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 учебном классе. На выполнение задания по билету, аттестуемому отводится не более 30 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. Письменные аттестационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения. 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.

4.12.5. 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.

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 2) 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, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (Приложение 1);
- выполненные варианты практических заданий (эталонные ответы);
- журнал теоретического обучения.

5.7.1. Экзаменационные материалы составляются на основе программ обучения с учетом требований к результатам обучения, рассматриваются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором образовательного учреждения.

5.7.2. Перечень вопросов и практических заданий для билетов экзамена составляется из расчета: 5-7 теоретических вопроса из разных тем (разделов) программы обучения, одна задача или практическая ситуация. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

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

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

5.8. Порядок проведения экзамена:

5.8.1. Экзамен проводится в специально подготовленном учебном классе. На выполнение задания по билету, аттестуемому отводится не более 90 минут.

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

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 20 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 образовательного учреждения. 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.

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Форма контроля – зачет, экзамен (нужное подчеркнуть)

Программа ДПО _____

№ группы _____

Ф.И.О. экзаменатора _____

Дата проведения зачета, экзамена «__» _____ г.

№	Ф.И.О. обучающегося	Номер билета	Экзаменационная оценка, отметка о сдаче зачета		Подпись экзаменатора
			цифрой	прописью	
1					
2					

Число обучающихся на экзамене (зачете) _____

Из них: получил «отлично» _____

получил «хорошо» _____

получил «удовлетворительно» _____

получил «неудовлетворительно» _____

получил «зачет» _____

получил «незачет» _____

Число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Исполнительный директор
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»

Е.Н. Чугаева

Приложение № 2
к «Положению об организации и проведении
текущей и промежуточной аттестации обучающихся
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»

Форма зачетно-экзаменационного билета

Рассмотрено на заседании Педагогического совета 2019г.	БИЛЕТ №	УТВЕРЖДАЮ
	по программе обучения:	« _____ » 2019г.
Председатель		Директор
	Группа	
<p>1 . Вопрос 2 . Вопрос 3 . Вопрос 4 . Вопрос 5 . Вопрос 6 . Вопрос 7 . Вопрос</p> <p>Преподаватель: _____ (подпись)</p>		

Исполнительный директор
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»

Е.Н. Чугаева

Приказ № 6/11

29 августа 2019г.

Об утверждении Положения об организации
и проведении текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право»

На основании федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» от 29.12.2012 года и Устава организации

приказываю:

утвердить Положение об организации и проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ДПО «ИКЦ
«Налого и право».

Исполнительный директор
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право»



Е.Н. Чугаева