

ГУП «Государственный природоохранный центр»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Генеральный директор  
государственного унитарного  
предприятия города Москвы  
«Центр по выполнению работ  
и оказанию услуг  
природоохранного назначения»



А.Е. Бирюков

«04» октября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости,  
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в образовательном  
центре ГУП «Государственный природоохранный центр»**

Москва

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06, «Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ», Уставом, локальными актами организации, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в образовательном центре Государственного унитарного предприятия «Центр по выполнению работ и оказанию услуг природоохранного назначения» (ГУП «Государственный природоохранный центр») (далее Положение) определяет:

- формы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся;
- периодичность и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Подготовка и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся являются одним из видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава.

1.4. Участие в мероприятиях текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации является обязательным условием обучения для всех слушателей ГУП «Государственный природоохранный центр»).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

### **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу.

2.2. Рабочая программа дисциплины должна предусматривать время для проведения текущего контроля, включаемое в общую трудоемкость дисциплины. В программе дисциплины в обязательном порядке определяется последовательность проведения контрольных мероприятий, их вид, приводится описание образовательных результатов, которые должны быть достигнуты в процессе освоения учебной дисциплины и контролируются в ходе каждого контрольного мероприятия, приводятся примерные контрольные задания.

2.3. Информация о контрольных мероприятиях, планируемых в текущем учебном периоде (график, виды и формы контрольных мероприятий, правила оценивания и использования результатов контрольных мероприятий) доводится до обучающихся преподавателем на первом занятии, проводимом по дисциплине в учебном периоде.

2.4. Текущий контроль проводится строго в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий.

2.5. Повторное контрольное мероприятие для обучающихся, не прошедших мероприятие текущего контроля по уважительным причинам, проводится не более 2-х раз, по неуважительным причинам (в том числе, если в результате прохождения контрольного мероприятия обучающимся не преодолено пороговое количество баллов) – не более 1-го раза.

2.6. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие. Объем и уровень усвоения слушателями учебного материала оценивается в соответствии с правилами оценивания, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Оценка может быть выражена в четырех балльной шкале оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), в шкале «зачтено» / «не зачтено».

2.7. Рабочая программа дисциплины должна включать не менее двух контрольных мероприятий в учебном периоде.

2.8. Результаты контрольных мероприятий заносятся преподавателями в ведомости учета текущей успеваемости в течение 12 рабочих дней после проведения контрольного мероприятия.

2.9. Слушатели получают информацию о результатах текущего контроля успеваемости у специалиста образовательного центра.

2.10. Слушатель должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

2.11. В случае пропуска контрольного мероприятия слушатель должен явиться для прохождения повторного контрольного мероприятия в обязательные присутственные часы преподавателя, проводящего занятия по дисциплине.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

3.1. Промежуточная аттестация проводится в конце учебного периода.

3.2. Виды мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом образовательной программы. Форма проведения мероприятий (письменная, письменно-устная, защита работы (проекта) и др.), а также критерии оценки устанавливаются рабочими программами дисциплин.

3.3. Рабочий план учебного года включает проведение аттестации по каждой дисциплине по завершении обучения.

3.4. По дисциплине предусматривается только один вид мероприятий промежуточной аттестации: экзамен или зачет.

3.5. Экзамен или зачет принимается преподавателем, читающим лекции или проводящим практические занятия по данной дисциплине.

3.6. Экзамены и зачеты принимаются только у слушателей, внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость.

- 3.7. Во время проведения мероприятий промежуточной аттестации слушатели могут пользоваться рабочими программами дисциплин, а также, с разрешения экзаменатора, справочными материалами и другими пособиями.
- 3.8. При определении в рамках промежуточной аттестации оценки по дисциплине могут использоваться результаты текущего контроля, полученные слушателями в течение учебного периода.
- 3.9. Экзаменационно-зачетная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.
- 3.10. Оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость .
- Неявка на мероприятие промежуточной аттестации отмечается в экзаменационно-зачетной ведомости.
- 3.11. После проведения мероприятия промежуточной аттестации преподаватель обязан лично сдать ведомость в образовательный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия. Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение экзаменационно-зачетных ведомостей.
- 3.12. Образовательный центр на основе экзаменационно-зачетной ведомости уточняет причину неявки слушателя на мероприятие промежуточной аттестации и в течение трех рабочих дней принимает соответствующее решение о порядке его последующего прохождения.
- 3.13. Слушатель, который не смог пройти мероприятие промежуточной аттестации в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, руководитель образовательного центра своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки прохождения этого мероприятия, в том числе во время промежуточной аттестации.
- 3.14. Подтверждающие документы регистрируются и хранятся в личном деле слушателя.
- 3.15. Руководителю образовательного центра предоставляется право разрешать слушателю досрочное прохождение мероприятий промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам в пределах учебного периода с изданием соответствующего распоряжения.
- В этом случае экзаменационный лист регистрируется в специальном журнале и содержит номер, наименование дисциплины, ФИО преподавателя, ФИО слушателя, группу, срок действия, подпись руководителя образовательного центра. Оценка заносится в экзаменационный лист.
- 3.16. Преподавателю запрещается проводить мероприятие промежуточной аттестации вне установленных сроков без предъявления слушателем экзаменационного листа.
- 3.17. После проведения мероприятия промежуточной аттестации преподаватель обязан лично сдать экзаменационный лист в образовательный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия. Образовательный центр производит соответствующую отметку в журнале регистрации экзаменационных листов.
- 3.18. Неудовлетворительные результаты, полученные во время промежуточной аттестации по дисциплинам и иным видам учебной деятельности слушателей, а также отсутствие слушателей на мероприятиях промежуточной аттестации по неуважительным причинам признаются академической задолженностью.

#### **4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

- 4.1. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 4.2. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно мероприятия промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам и другим видам учебной деятельности, но не более двух раз.
- 4.3. Повторные мероприятия промежуточной аттестации проводятся по графику образовательного центра по согласованию с преподавателем, проводящим аттестацию.
- 4.4. На основании результатов промежуточной аттестации руководитель образовательного центра, методический совет изучают качество подготовки слушателей и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.
- 4.5. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения контрольных мероприятий докладываются на заседаниях методического совета.

#### **5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

- 5.1. Форма проведения итоговой аттестации и критерии оценки определяются образовательной программой. Это может быть письменная, письменно-устная форма, защита работы (проекта) и др.). Итоговая аттестация может проводиться в форме экзамена (в форме письменного тестирования, устного или письменного опроса по экзаменационным вопросам), защита группового или индивидуального проекта, защита дипломной работы.
- 5.2. Учебным планом предусмотрено проведение итоговой аттестации в различных формах, позволяющих оценить степень сформированности компетенций слушателей. Форма итоговой аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы в зависимости от целей и задач каждой программы.
- 5.3. Информация о сроках, формах и процедуре проведения итоговой аттестации предоставляется слушателям в начале обучения специалистом образовательного центра.
- 5.4. Система оценки, примерные типы контрольных мероприятий, примерные темы проектных и дипломных работ также предоставляются слушателям в начале обучения.
- 5.5. Требования к написанию и защите дипломной и проектной работе содержатся в Положении о дипломной (проектной) работе.

#### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

- 6.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится по каждой программе повышения квалификации, реализуемой образовательным центром. Текущий контроль проводится в течение обучения в устной форме (путем опроса или обсуждения выполненных самостоятельных работ).

6.2. Время для проведения текущего контроля, включается в общую трудоемкость дисциплины.

6.3. Проводится постоянный контроль за посещаемостью слушателями учебных занятий. Специалистом образовательного центра ведутся листы регистрации занятий.

6.4. Преподаватель также ведет учет активности слушателей при обсуждении вопросов занятия или выполненной самостоятельной работы.

6.5. Форма проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации определяется образовательной программой. Это может быть письменная, письменно-устная форма, защита работы (проекта) и др.). Итоговая аттестация может проводиться в форме экзамена (в виде письменного тестирования, устного или письменного опроса по экзаменационным вопросам) или в форме зачета (в виде письменного тестирования или письменных ответов на вопросы).

6.6. Учебным планом предусмотрено проведение итоговой аттестации в различных формах, позволяющих оценить степень сформированности компетенций слушателей. Форма итоговой аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы в зависимости от целей и задач каждой программы.

6.7. Информация о сроках, формах и процедуре проведения итоговой аттестации предоставляется слушателям в начале обучения специалистом образовательного центра.

6.8. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится без формирования аттестационной комиссии.

6.9. Решение по результатам проведения итоговой аттестации оформляется ведомостью итоговой аттестации (приложение №1), которая подписывается преподавателем, ведущим дисциплину и руководителем образовательного центра организации.

6.10. По результатам итоговой аттестации издается приказ организации об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).

#### **IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ГУП «Государственный природоохранный центр» по представлению руководителя образовательного центра и вводится в действие приказом генерального директора.

7.2. Изменения в настоящее Положение обсуждаются на заседаниях методического совета образовательного центра, который выносит соответствующие рекомендации.

