



**СтройСофт**

ООО «СтройСофт-Информ»  
119017, г. Москва, Погорельский пер. д. 6  
Тел./факс: (495) 974-1589, 221-7877  
E-mail: [info@smeta.ru](mailto:info@smeta.ru), [smeta@smeta.ru](mailto:smeta@smeta.ru),  
<http://www.smeta.ru>

Приложение 3  
к Приказу генерального директора  
ООО «СтройСофт-Информ»  
№ 46-ТМ от «03» августа 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ООО «СТРОЙСОФТ-ИНФОРМ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся в ООО «СтройСофт-Информ» (далее – «Положение») является локальным нормативным актом ООО «СтройСофт-Информ» и регламентирует процедуру текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «СтройСофт-Информ» (далее – Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с положениями 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 Обучающихся.
- 1.4. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5. В организации устанавливается зачетная система оценки текущей и итоговой успеваемости обучающихся. В Организации могут использоваться иные оценочные системы. Решение об использовании иных оценочных систем устанавливается на основании руководителя образовательного подразделения Организации.
- 1.6. Итоговая аттестация Обучающихся может проходить в устной или письменной форме.

### **2. Основные понятия, используемые в Положении**

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

**Текущий контроль успеваемости** – процедура контроля успеваемости Обучающихся в Организации во время обучения по образовательной программе.

**Промежуточная аттестация** - процедура контроля успеваемости Обучающихся в Организации во время обучения по образовательной программе, обусловленная определенными Организацией периодами.

**Зачет** - форма итоговой аттестации Обучающихся, комплексная оценка степени и уровня освоения Обучающимся образовательной программы, проводимая по завершении оказания услуг по обучению в соответствии с учебным планом.

**Обучающийся** – физическое лицо, в отношении которого Организацией оказываются услуги по обучению и зачисленный в число Обучающихся приказом **руководителя образовательного подразделения** Организации.

**Опрос** – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и Обучающимися посредством получения от Обучающихся ответов на сформулированные преподавателем вопросы.

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

**Тест** - стандартизированное задание, имеющее целью осуществление контроля успеваемости обучающегося. Тесты могут включать вопросы множественного выбора, вопросы-определения, задачи и задания на вычисления.

### **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 возможной корректировки рабочей программы Преподавателем в зависимости от качества освоения Обучающимися изученного материала.

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

3.3. Текущий контроль успеваемости Обучающихся в Организации может проводиться в форме тестов, индивидуальных или групповых опросов. В зависимости от вида и содержания образовательной программы Преподавателями Организации при осуществлении обучения могут избираться иные формы текущего контроля успеваемости, в соответствии с положениями действующего Законодательства РФ.

3.4. Частота проведения текущего контроля успеваемости определяется Преподавателем каждой учебной группы по своему усмотрению.

3.5. Преподавателем осуществляется оценка степени и уровня освоения Обучающимся образовательной программы путем проставления в соответствующую ведомость результатов текущего контроля успеваемости. После заполнения ведомости результатами текущего контроля успеваемости Преподаватель подписывает ее и передает на хранение уполномоченным генеральным директором Организации органам или должностным лицам. 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.

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

3.7. 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.

### **4. Промежуточная аттестация Обучающихся**

4.1. Промежуточная аттестация Обучающихся проводится в целях определения степени освоения определенного Организацией объема информации для перехода к изучению нового учебного материала и возможной корректировки рабочей программы Преподавателем в зависимости от качества освоения Обучающимися изученного материала.



4.2. Промежуточная аттестация проводится Преподавателями каждой учебной группы самостоятельно в соответствии с учебным планом для каждой образовательной программы.

4.3. Промежуточная аттестация Обучающихся в Организации может проводиться в форме тестов или индивидуальных опросов. В зависимости от вида и содержания образовательной программы Преподавателями Организации при осуществлении обучения могут избираться иные формы промежуточной аттестации, в соответствии с положениями действующего Законодательства РФ.

4.4. Время проведения промежуточной аттестации определяется Образовательной организацией для каждой образовательной программы.

4.5. Преподавателем осуществляется оценка степени и уровня освоения Обучающимся образовательной программы путем проставления в соответствующую ведомость результатов промежуточной аттестации. После заполнения ведомости результатами промежуточной аттестации Преподаватель подписывает ее и передает на хранение уполномоченным генеральным директором Организации органам или должностным лицам. Данные промежуточной аттестации используются сотрудниками Организации для решения вопросов дальнейшего прохождения обучения Обучающимися в Организации, а также общего учета степени освоения образовательной программы Обучающимися.

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

4.7. В случае, если результаты промежуточной аттестации не могут быть предоставлены Преподавателем сразу (на проверку требуется дополнительное время), то результаты оценки предоставляются Обучающемуся на следующем занятии.

4.8. За успешное прохождение промежуточной аттестации Организация может поощрить Обучающегося путем обнародования результатов промежуточной аттестации на информационных стендах или на сайте Организации.

## **5. Итоговая аттестация Обучающихся.**

5.1. Итоговая аттестация Обучающегося Организации является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация в Организации по образовательным программам дополнительного профессионального образования продолжительностью до 24 академических часов проводится в форме собеседования с зачетной системой оценки, продолжительностью от 24 до 144 академических часов проводится в форме компьютерного тестирования с зачетной системой оценки.

5.2. Итоговая аттестация Обучающегося Организации проводится в целях диагностики успешности освоения Обучающимися образовательной программы, контроля за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», установления фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников Организации, сравнения этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.4. Ответственным за организацию и проведение итоговой аттестации является руководитель образовательного подразделения Организации.

5.5. Итоговая аттестация Обучающихся Организации проводится в очном и/или дистанционном режимах.

5.6. 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 г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

5.7. Время проведения итоговой аттестации для Обучающихся определяется учебным планом для соответствующей образовательной программы.

5.8. Техническое обеспечение на период проведения итоговой аттестации возлагается на Организацию. Обучающийся при проведении итоговой аттестации в дистанционном режиме самостоятельно обеспечивает наличие технических средств и возможности присоединения к информационно-техническим ресурсам Организации.

После выполнения Обучающимся аттестационной работы в дистанционном режиме осуществляется проверка ее преподавателем. В случае необходимости согласно специфике аттестационной работы может быть организована защита работы в форме собеседования с преподавателем в режиме видеоконференции. В случае одновременного проведения аттестации в дистанционной форме нескольких лиц защита работы проводится в порядке очереди в зависимости от времени получения преподавателем ответов на экзаменационные вопросы от Обучающихся.

5.9. При проведении итоговой аттестации в очном режиме Обучающиеся являются по месту проведения аттестации не позднее, чем за 20 (Двадцать) минут до начала аттестации. Перед началом аттестации Обучающиеся отключают все мобильные и коммуникационные средства.

Преподаватель обеспечивает каждого Обучающегося раздаточными материалами и запускает программу компьютерного тестирования. Преподаватель следит за выполнением всех требований к проведению итоговой аттестации: самостоятельность работы, временной регламент.

В случае если при защите работы Обучающимся степень и уровень освоения Обучающегося окажутся неудовлетворительными, то аттестационная работа, выполненная в дистанционном режиме, не засчитывается.

5.10. По результатам прохождения итоговой аттестации Преподавателем осуществляется оценка степени и уровня освоения Обучающимся образовательной программы путем проставления в соответствующую ведомость результатов аттестации. Оценка уровня и степени освоения Обучающимися образовательной программы осуществляется по зачетной системе, где «зачет» означает удовлетворительный результат.

## **6. Конфликтная комиссия**

6.1. При возникновении конфликтных ситуаций во время обучения по инициативе Обучающегося, его законного представителя, Заказчика или Организации может формироваться конфликтная комиссия.

6.2. Конфликтная комиссия должна быть сформирована не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней с момента инициации ее формирования.

6.3. Комиссия формируется из равного количества представителей Обучающегося, Заказчика и Организации, количество членов комиссии не должно превышать 6 человек. В Комиссии избирается председатель и секретарь. Членами Комиссии не могут быть Обучающийся и представитель Организации в отношении которых Комиссия рассматривает спор (например, Преподаватель, принимавший экзамен).

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится у секретаря Комиссии.

6.6. Решение Комиссии должно быть изложено в письменной форме и мотивировано. Решение Комиссии принимается большинством присутствующих на заседании

членов Комиссии и подписывается ими. Решение направляется руководителю Организации и по письменному запросу представляется для ознакомления заинтересованным лицам.

6.7.. Деятельность Комиссии прекращается с момента вынесения решения по спорному вопросу.

## **7. Информация и документы об освоении образовательной программы дополнительного профессионального образования.**

7.1. Информация о индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и привлечении к дисциплинарной ответственности хранится в электронном виде у руководителя образовательного подразделения Организации. Указанная информация предоставляется по запросу Обучающегося и/или иного заинтересованного лица.

7.2. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации по соответствующей образовательной программы.

7.3. По итогам освоения отдельного модуля могут быть выданы свидетельство/сертификат с указанием количества часов и программы.

7.4. В документе об окончании обучения указывается наименование образовательной программы, продолжительность обучения (в часах). Документы об образовании подписываются руководителем образовательного подразделения Организации.

7.5. Документы об образовании выдаются лицам, окончившим обучение в Организации, лично либо законному представителю по адресу нахождения Организации, в порядке, устанавливаемым настоящим положением или в электронном виде, а также в виде ссылки на PDF-документ на сайте [www.smeta.ru](http://www.smeta.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.

## **8. Изменения и дополнения.**

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в целях приведения в соответствие с вновь изданными нормативными актами муниципальных, региональных и федеральных органов управления образования.

8.2. Обучающиеся и Заказчики по договорам об оказании платных образовательных услуг должны быть своевременно (не менее чем за 7 (Семь) рабочих дней до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми дополнениями и изменениями, внесенными в настоящее Положение.