



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт иностранных языков»
(АНОДПО «Институт иностранных языков»)

«ПРИНЯТО»
на заседании Совета директоров
АНОДПО «Институт иностранных
языков»
Протокол №1
от 14 «января» 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
«Институт иностранных
языков» М.И. Алексеев
14 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт иностранных языков»

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение

- определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации, допуска обучающихся к экзаменам и зачётам, сдачи экзаменов и зачётов, порядок ликвидации академической задолженности и требования к организации этих процедур;
- предусматривает объективную и достоверную проверку соответствия уровня знаний обучающихся требованиям образовательных стандартов и рабочих программ по дисциплинам для анализа и принятия решения о переходе обучающихся на следующий этап обучения.

Действие положения распространяется на всех обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Институте иностранных языков, а также на сотрудников Института в рамках их компетенции.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Трудовым кодексом
- Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 45.03.02 «Лингвистика»,
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
- Уставом АНОДПО «Институт Иностранных Языков».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения, установленные в рамках СМК образования на основе международных стандартов.

3.1 текущий контроль успеваемости обучающихся – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ; текущий контроль проводится в ходе семестра с целью оценки освоения обучающимися текущего материала курса по итогам семинарских и практических занятий, домашних заданий, контрольных работ.

3.2 промежуточная аттестация (далее - аттестация) – оценка полноты и прочности знаний, а также сформированности компетенций обучающихся относительно требований образовательного стандарта по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена / зачёта по дисциплине / дифференцированного зачёта
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости,

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

3.3 Зачёт - форма промежуточной аттестации для проверки успешного освоения материала лекционных, практических и семинарских занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4 Экзамен - форма промежуточной аттестации для оценки работы обучающихся за семестр (курс) по всей дисциплине или ее части, оценки сформированных компетенций на данном этапе обучения.

3.5 Зачётно-экзаменационная сессия – процесс комплексной проверки компетенций обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по дисциплинам, изученных в данном семестре.

3.6 Зачётно-экзаменационная ведомость – документ, учитывающий оценки обучающихся одной группы / курса на зачёте и/или экзамене по определенной дисциплине.

3.7 Успеваемость обучающихся определяется оценками: "зачтено", "не зачтено", "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

3.8 Формы и бланки, используемые в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации, приведены в приложениях А, Б.

- зачётно-экзаменационная ведомость (приложение А);
- направление на экзамен /зачёт (приложение Б);

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИИЯ – «Институт Иностранных Языков», УР - учебная работа, УЧ - учебная часть,

РПД – рабочая программа дисциплины, ТК –текущий контроль успеваемости

обучающихся; ОС – образовательный стандарт, СМК – система менеджмента качества;

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Объективное представление об уровне формирования предусмотренных учебным планом компетенций обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени, контроля учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава Института. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации выпускников.

5.2 Контроль учебной работы в Институте иностранных языков направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения обучающимися учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном Государственном образовательном стандарте, учебных планах и программах дисциплин и содействует повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Регулярная оценка качества образования в виде представительного массива результатов контроля является звеном обратной связи между преподавателями и обучающимися. Она позволяет не только зафиксировать степень сформированности компетенций у обучающегося на текущий момент, но и определить направления совершенствования методики преподавания современным требованиям, а также выявить тенденции развития процесса обучения.

5.3 Непосредственную ответственность за общую организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут руководитель программы, а по конкретным дисциплинам - преподаватели соответствующих дисциплин.

5.4 Результаты контроля учебной работы обучающихся используются для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения отлично успевающих обучающихся, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1. Текущий контроль успеваемости (далее – ТК) призван контролировать и оценивать с помощью тестов, контрольных заданий и работ, домашних заданий и т.п. уровень сформированности компетенций у обучающегося, оценивать усилия, настойчивость и их результаты. ТК имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине обучающихся, предупреждение отчисления из Института в течение всего периода обучения.

6.2 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям текущего контроля успеваемости, создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются преподавателями ИИЯ и утверждаются Ученым Советом ИИЯ.

В АНО ДПО ИИЯ создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

6.3 Данные ТК должны использоваться преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

6.4 Для организации текущего контроля и управления учебным процессом может использоваться рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся.

Главная задача рейтинговой системы заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

6.5 Обобщенные сведения о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся докладывают руководителю программы.

6.7 По итогам текущего контроля успеваемости в группах, где результаты наиболее низкие, проводятся собрания обучающихся с приглашением преподавателей ИИЯ.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Общие положения

7.1.1 Изучение или выполнение обучающимися каждой обязательной позиции рабочего учебного плана программы дополнительного профессионального образования должно завершаться промежуточной аттестацией в виде экзамена или зачёта. На основании результатов экзаменов и зачётов оценивается качество усвоения будущими специалистами как теоретических дисциплин учебного плана, так и практических видов работы по дисциплинам (практические занятия, семинары, различные виды практик и т.д.), а также уровень сформированности компетенций на каждом этапе обучения.

При проведении аттестации могут быть использованы тесты и технические средства.

7.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов и зачётов.

7.1.3 Результаты зачётно-экзаменационных сессий должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода их с семестра на семестр, отчисления, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

7.1.4 Виды и общие сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующей программы.

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса и расписанием мероприятий зачётно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану в пределах общего срока обучения, могут сдавать зачёты в межсессионный период в сроки, устанавливаемые этим планом. Обучающимся, которые не могли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, учебная часть Института может устанавливать индивидуальные сроки сессии.

7.1.5. По результатам аттестации обучающимся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень формирования компетенций, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

Дифференцированная оценка по результатам экзамена определяется в соответствии с четырехбалльной системой оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и «неудовлетворительно». При аттестации на "отлично", "хорошо" или "удовлетворительно" обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как "зачтено" или "не зачтено".

7.1.6. При явке на аттестацию обучающийся обязан иметь при себе зачётный лист, который он предъявляет преподавателю.

Зачетные листы хранятся у обучающихся. После сдачи зачетов обучающийся обязан сдать зачетный лист в учебную часть ИИЯ для получения допуска к экзаменам.

7.1.7 Положительные оценки заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость (Приложение А) и зачётный лист, оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено" проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости или в Направлении на экзамен / зачёт (Приложение Б).

7.1.8 В начале каждого семестра обучающиеся должны быть проинформированы о зачётах и экзаменах по каждой дисциплине данного учебного курса.

7.2. Организация промежуточной аттестации

7.2.1 Промежуточная аттестация в форме зачётно-экзаменационной сессии проводится 2 раза в год: в январе и в июне в соответствии с расписанием, разрабатываемым учебной частью Института. Экзамены (зачёты) могут назначаться как на будние, так и на выходные дни.

7.2.2 Расписание мероприятий сессии представляется для утверждения директору ИИЯ не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине должно быть отведено не менее 3 дней. Консультация перед экзаменом (зачётом) проводится, как правило, за день до экзамена.

7.2.3 Расписание вывешивается на стендах «Расписание занятий».

7.2.4 Расписание мероприятий зачётно-экзаменационной сессии должно содержать наименование программы, форму обучения, семестр, название дисциплины, дату проведения экзамена/зачёта и консультации, фамилию экзаменатора, время начала экзамена/зачёта и консультации по ним и номер аудитории, где проводится мероприятие.

7.2.5 Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочими учебными планами.

7.2.6 Список обучающихся, не допущенных к сессии, подготавливается учебной частью ИИЯ и оформляется приказом директора. В этом случае в зачётно-экзаменационных ведомостях в строке рядом с фамилией обучающегося учебной частью производится запись «Не допущен».

7.2.7 Зачёты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе или читавшими лекции по данному курсу или другими преподавателями, преподающими ту же дисциплину.

7.2.8 На зачёте и экзамене могут присутствовать директор Института. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

7.2.9 При явке на экзамен (зачёт) обучающийся обязан иметь при себе зачётный лист, который он предъявляет преподавателю перед началом ответа. Преподаватель не имеет права принимать у обучающегося зачёт (экзамен) при отсутствии зачётного листа.

7.2.10 Если обучающийся не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в учебную часть необходимые подтверждающие документы, то такому обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов. Перенос сроков сдачи зачётов и/или экзаменов сессии фиксируется учебной частью Института на основании личного заявления обучающегося с разрешительной визой директора программы.

7.2.13 неявка на экзамен/зачёт отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился». неявка по неуважительной причине отождествляется с неудовлетворительной оценкой.

7.3 Порядок проведения зачётов и экзаменов

7.3.1 Передача экзамена / зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Прием экзамена / зачёта при второй передаче осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой директором.

1.4. Порядок ликвидации академической задолженности

7.4.1 Обучающийся, имеющий академическую задолженность должен ликвидировать ее в срок до двух недель после начала следующего семестра.

7.5 Ведение документов промежуточной аттестации

7.5.1. Ведение документации по зачётно-экзаменационной сессии возлагается на учебную часть Института.

7.5.2. Результаты всех семестровых испытаний (зачёты и экзамены), а также результаты сдачи итоговых экзаменов и выпускных квалификационных работ заносятся в зачётный лист за подписями лиц, проводивших испытания.

7.5.3. Результаты сдачи зачётов и экзаменов из зачётно-экзаменационных ведомостей и направлений переносятся в электронную базу данных успеваемости.

Все записи в зачётном листе производятся чернилами или пастой, все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного).

7.5.4 Электронная база данных по успеваемости формируется сотрудниками УЧ путем занесения в нее всех оценок из зачётно-экзаменационных ведомостей после окончания сессии.

7.8 Обращение с документами зачётно-экзаменационной сессии

7.8.1 Все сведения об итогах успеваемости обучающихся хранятся в УЧ Института по программам и семестрам.

7.8.2 С целью разработки мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов результаты сдачи зачётов и экзаменов обсуждаются на заседаниях совета директоров.

8 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ УРОВЕНЬ ОБУЧЕНИЯ

8.1 Обучающиеся, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного семестра, переводятся на следующий уровень обучения приказом генерального директора.

9. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Для подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии должны быть выполнены следующие действия:

Блок А1 (подготовка):

- Выпущен приказ генерального директора о сроках проведения сессии
- Разработаны и утверждены экзаменационные вопросы и /или тесты по дисциплинам.
- Составлено и согласовано расписание экзаменов и зачётов.
- Выделены помещения для проведения зачётов и экзаменов.
- Подготовлены документы для проведения сессии (зачётно-экзаменационные ведомости и др.)

Блок А2 (реализация):

- Проведены зачёты и экзамены.
- Результаты зачётов и экзаменов должны быть занесены в экзаменационные ведомости, зачётные листы обучающихся, перенесены в базу данных Института по успеваемости обучающихся.

Блок А3 (выход процесса)

- По результатам сессии должны быть подготовлены, подписаны и выпущены соответствующие приказы, определяющие перевод обучающихся на следующий курс (семестр) и др.
- По результатам сессии Ученым советом должна быть проведена оценка качества организации учебного процесса и выработаны необходимые корректирующие действия по его улучшению.

9.2 Ответственные исполнители вышеперечисленных работ приведены в разделе 11.

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии должно гарантировать:

10.1 Своевременное доведение до сведения учебной части института и преподавателей приказа директора о проведении зачётно-экзаменационной сессии.

10.2 Подготовку зачётно-экзаменационных ведомостей Учебной частью Института по всем учебным группам /курсам и их своевременное представление в канцелярию Института для передачи преподавателям.

10.3 Согласование расписания экзаменов и зачётов с преподавателями и обучающимися, его утверждение и передачу утвержденного расписания в Учебную часть Института и канцелярию для помещения на информационные стенды.

10.4 Выделение необходимых помещений и доведение информации о месте и времени проведения зачётов и экзаменов до преподавателей и обучающихся.

10.5 Своевременное представление преподавателями зачётно-экзаменационных ведомостей в Учебную часть Института после проведения зачётов и экзаменов.

10.6 Формирование институтской базы данных по успеваемости обучающихся.

10.7 Информирование руководства Института о результатах проведения зачётно-экзаменационной сессии.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подготовка и ведение документации по зачётно-экзаменационным сессиям возлагается на сотрудников Учебной части, канцелярии Института в соответствии с настоящим Положением.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии определяется таблицей.

Таблица

№№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
1.	Выпуск приказа о проведении зачётно-экзаменационной сессии	Директор Института
2.	Подготовка зачётно-экзаменационных ведомостей по всем учебным курсам/группам	Учебная часть
3.	Подготовка проекта расписания экзаменов и зачётов, согласование его с преподавателями и обучающимися, передача на утверждение.	Учебная часть
4.	Выделение необходимых помещений и утверждение расписания	Исполнительный директор
5.	Оформление расписаний (включая время и место проведения мероприятий сессии) и размещение их на информационных стендах	Канцелярия
6.	Обеспечение преподавателей зачётно-экзаменационными ведомостями	Учебная часть и канцелярия
7.	Прием зачётов и экзаменов по дисциплине с соответствующей отметкой в ведомостях и зачётных листах, а также в направлениях	Преподаватели
8.	Сдача оформленных зачётно-экзаменационных ведомостей и Направлений в Учебную часть	Преподаватели
9.	Обработка зачётно-экзаменационных ведомостей и Направлений (занесение результатов сессии в базу данных по успеваемости)	Учебная часть
10.	Доведение обобщенных результатов сессии до сведения администрации	Учебная часть
11.	Принятие особых решений о продлении или перенесении сессии для отдельных обучающихся.	Зав.учебной частью
12.	Подготовка и утверждение документов, определяющих перевод обучающихся на следующий курс (семестр) и др.	Зав.учебной частью
13.	Оценка качества организации учебного процесса и выработка необходимых корректирующих действий по его улучшению	Генеральный директор, исполнительный директор, директор программ

12 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (обязательное) - форма зачётно-экзаменационной ведомости,

Приложение Б (обязательное) - форма направления на экзамен /зачёт,

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ФОРМА ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ



АНОДПО
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(АНОДПО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Предмет: _____

№	Ф.И.О.	Оценка	Подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Ф.И.О. преподавателя _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)
ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ЭКЗАМЕН /ЗАЧЁТ,



ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
Санкт-Петербург

Оплата База Журнал Сводка

Направление

на экзамен / зачет по _____

выдано _____

Направление (специальность) _____

форма обучения _____

за _____ курс _____ семестр

“ ” _____ Г.

Экзаменатор _____ Оценка _____

Подпись _____ “ ” _____ Г.

Направление с оценкой сдается преподавателем в учебную часть ИИЯ.
