



ПРИКАЗ №14

Об утверждении Положения о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся в ООО «Центр иностранных языков АП»

г. Королев

«09» января 2017 г.

Во исполнение положений Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся в ООО «Центр иностранных языков АП» (Приложение).
2. Действие настоящего Положения распространяется на Обучающихся с момента возникновения отношений по платному дополнительному образованию и ознакомления с ними.
3. Генеральному директору, Моковой Елене Владимировне обеспечить возможность ознакомления с содержанием настоящего Положения для соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности ООО «Центр иностранных языков АП». Обеспечить доступ к Положению посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ООО «Центр иностранных языков АП» в сети «Интернет», а также по месту оказания услуг.
4. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

**Генеральный директор
ООО «Центр иностранных языков АП»**

Мокова Е.В.



**Приложение
к Приказу Генерального директора
ООО «Центр иностранных языков АП»
№14 от «09» января 2017 года**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «Центр иностранных языков АП»
№14 от «09» января 2017 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ООО «Центр иностранных
языков АП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Центр иностранных языков АП» (далее – «Положение») является локальным нормативным актом ООО «Центр иностранных языков АП» и регламентирует процедуру текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Центр иностранных языков АП» (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 и итоговой аттестации выпускников.

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

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



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

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

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 Генерального директора 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, вопросы-подстановки и др.

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 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 и утверждается приказом.

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 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 проводится в форме тестов с балльной 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.

5.3. Итоговая аттестация по образовательным программам дополнительного образования проводится в порядке, установленном настоящим Положением в сроки, устанавливаемые приказом Генерального директора Организации.

5.4. Ответственным за организацию и проведение итоговой аттестации является Генеральный директор Организации.

5.5. Итоговая аттестация Обучающихся Организации проводится в очном и 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. Сроки прохождения итоговой аттестации Обучающимися устанавливаются Генеральным директором Организации путем издания соответствующего приказа.

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. Академический директор в день проведения аттестации передает экзаменационные материалы Преподавателю Обучающегося.



Преподаватель обеспечивает каждого Обучающегося раздаточными материалами и листами для ответов с печатью Организации. 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.

5.11. 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.

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

5.12. 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.

6. Документы об освоении образовательной программы дополнительного образования.

6.1. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат о прохождении соответствующей образовательной программы.

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

6.3. В документе об окончании обучения указывается наименование образовательной программы, продолжительность обучения (в часах) и результаты итоговой аттестации. Документы об образовании подписываются Генеральным директором Организации.

6.4. Документы о дополнительном образовании выдаются лицам, окончившим обучение в Организации, лично по адресу: г.Королев, пр-т Космонавтов, д.1, в сроки и в порядке, устанавливаемыми приказом Генерального директора Организации или в электронном виде, а также в виде ссылки на PDF-документ на сайте ООО «Центр иностранных языков АП» 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. Поощрение обучающихся.

7.1. За отличную учёбу; участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях; за общественно-полезную деятельность; благородные поступки применяются следующие виды поощрения:

- Благодарственное письмо;
- награждение ценным подарком.

7.2. Принципы применения поощрений.

7.3. Учащиеся, имеющие замечания по поведению, к поощрениям не представляются.

7.4. Применение мер поощрения основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся
- гласности;
- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества деятельности.

7.5. Порядок предоставления учащихся к поощрению и применения мер поощрения.

7.5.1. Благодарственное письмо объявляется обучающимся за конкретные достижения, связанные с успехами в учебной, общественной, спортивной деятельности; с организацией, проведением и личным участием в организации мероприятий (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки и т.п.).

Ходатайство об объявлении благодарности обучающемуся оформляется руководителем учебной группы в произвольной форме с указанием конкретных достижений учащегося.

7.5.2. Ценным подарком поощряются обучающиеся по приказу руководителя.

Награждение ценным подарком осуществляется в связи с победой в объявленных конкурсах.

7.6. В особых случаях может быть объявлена благодарность в иной форме, на усмотрение руководства.

8. Конфликтная комиссия

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

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

8.3. 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).

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

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

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

Россия, 141075, Московская область, город Королев,
проспект Космонавтов, дом 1, офис 1
Телефоны офиса: +7 (926) 647-36-36
www.repetitorcentr.ru E-mail: info@repetitorcentr.ru



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

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

9. Изменения и дополнения.

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

9.2. 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.

Код ОКПО: 01980348 ОКАТО 46434000000

ОКВЭД 80.42; 80.10.3

Наименование банка: «Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве
р/с: 40702810001140001511 БИК: 044525411 к/с: 30101810145250000411