ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЯ №1»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЦОКО №1»

_____ /Е.А.Кириллов /

«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее — Положение) является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «ЦОКО №1» (далее — Образовательная организация).

Настоящее Положение определяет единые требования к организации, проведению и документальному оформлению текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, повторной итоговой аттестации, проведения аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение распространяется на обучающихся, осваивающих:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;
- основные программы профессионального обучения;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (в случаях реализации программ обучения работников);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ООО «ЦОКО №1»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контроль результатов освоения образовательных программ осуществляется в целях:

- определения степени достижения планируемых результатов обучения;
- определения уровня сформированности знаний, умений, практических навыков и компетенций;
- повышения качества образовательной деятельности;
- совершенствования образовательных программ;
- обеспечения объективности оценки результатов обучения.

1.5. Оценка результатов обучения основывается на принципах законности, объективности, независимости, прозрачности, равенства обучающихся, открытости критериев оценивания, недопустимости дискриминации, соблюдения академической добросовестности.

1.6. Результаты контроля являются основанием для допуска к следующему этапу обучения, допуска к итоговой аттестации, выдачи документа об образовании и (или) квалификации, выдачи документа об обучении, назначения повторной аттестации.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

Текущий контроль успеваемости — систематическая оценка освоения обучающимся отдельных тем, разделов и модулей образовательной программы в процессе обучения.

Промежуточная аттестация — оценка результатов освоения части образовательной программы либо отдельного учебного модуля.

Итоговая аттестация — установление соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям образовательной программы и планируемым результатам обучения.

Аттестационная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый приказом директора для проведения итоговой аттестации.

Оценочные средства — тестовые задания, практические задания, кейсы, ситуационные задачи, экзаменационные билеты, проекты, практические работы и иные материалы, предназначенные для оценки результатов обучения.

Электронное обучение — организация образовательной деятельности с использованием информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств.

Дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных сетей.

Академическая добросовестность — соблюдение обучающимися требований самостоятельного выполнения заданий и недопустимость использования запрещённых способов получения положительного результата.

3. Формы оценки результатов обучения

3.1. В Образовательной организации применяются следующие виды контроля:

- входной контроль (при необходимости);
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

3.2. В зависимости от программы обучение может предусматривать:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- компьютерное тестирование;
- электронное тестирование;
- решение кейсов;
- решение ситуационных задач;
- выполнение практической работы;
- выполнение лабораторной работы;
- демонстрацию практических навыков;
- защиту проекта;
- подготовку выпускной аттестационной работы;
- квалификационный экзамен;
- комплексный экзамен;
- собеседование;
- зачет.

3.3. Формы контроля определяются образовательной программой, учебным планом и оценочными средствами.

3.4. При реализации образовательных программ допускается сочетание нескольких форм оценки результатов обучения.

3.5. Контроль может проводиться очно, дистанционно, с применением электронного обучения, в смешанном формате.

4. Текущий контроль успеваемости

4.1. Общие положения

4.1.1. Текущий контроль успеваемости является обязательной составной частью образовательного процесса и проводится в целях:

- определения степени освоения обучающимися отдельных тем, разделов, модулей образовательной программы;
- своевременного выявления затруднений в освоении учебного материала;
- корректировки содержания, методов и темпов обучения;
- определения готовности обучающегося к прохождению промежуточной и итоговой аттестации.

4.1.2. Текущий контроль проводится в течение всего периода обучения преподавателем (мастером производственного обучения, инструктором, руководителем практической подготовки), реализующим соответствующую образовательную программу.

4.1.3. Проведение текущего контроля является обязательным, если иное не предусмотрено образовательной программой.

4.1.4. Количество мероприятий текущего контроля определяется образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами дисциплин (модулей).

4.2. Формы текущего контроля

4.2.1. В зависимости от содержания образовательной программы текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- компьютерное тестирование;
- электронное тестирование;
- решение ситуационных задач;
- решение практических кейсов;
- выполнение практических работ;
- выполнение лабораторных работ;
- выполнение самостоятельной работы;
- проверка домашних заданий;
- выполнение контрольной работы;
- выполнение индивидуального задания;
- защита практической работы;
- демонстрация практических навыков;
- выполнение проекта;
- собеседование;
- деловая игра;
- производственные задания;
- иные формы оценки, предусмотренные образовательной программой.

4.2.2. При реализации программ с использованием электронного обучения текущий контроль может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды (LMS), системы дистанционного обучения, иных цифровых образовательных платформ.

4.3. Проведение текущего контроля

4.3.1. Преподаватель самостоятельно определяет форму проведения текущего контроля с учетом целей обучения, содержания учебного материала, уровня подготовки обучающихся, продолжительности программы, используемых образовательных технологий.

4.3.2. Текущий контроль может проводиться после изучения отдельной темы, после изучения раздела, после завершения практического занятия, после прохождения производственного обучения, после выполнения самостоятельной работы, в конце каждого учебного дня, по завершении учебного модуля.

4.3.3. Продолжительность одного мероприятия текущего контроля, как правило, не превышает:

- устный опрос — 10 минут;
- тестирование — 15–40 минут;
- практическая работа — продолжительность учебного занятия;
- компьютерное тестирование — в соответствии с настройками оценочных средств.

4.4. Оценивание результатов

4.4.1. В зависимости от образовательной программы применяются следующие системы оценивания:

- пятибалльная;
- двухбалльная («зачтено» / «не зачтено»);
- процент выполнения тестовых заданий;
- рейтинговая система (при наличии);

- иная система, установленная образовательной программой.

4.4.2. При использовании тестирования рекомендуются следующие критерии оценки:

Процент правильных ответов	Результат
90–100 %	Отлично
80–89 %	Хорошо
70–79 %	Удовлетворительно
менее 70 %	Неудовлетворительно

Для программ, предусматривающих систему «зачтено / не зачтено», минимальный порог успешного прохождения составляет, как правило, не менее 80 % правильных ответов, если образовательной программой не установлен иной показатель.

4.4.3. При оценке практических заданий учитываются:

- правильность выполнения;
- соблюдение требований безопасности;
-полнота выполнения задания;
- последовательность действий;
- самостоятельность выполнения;
- соблюдение нормативных требований;
- качество оформления результатов (при необходимости).

4.5. Электронное тестирование

4.5.1. Электронное тестирование может проводиться: в системе дистанционного обучения;

посредством специализированных программных комплексов; через электронную информационно-образовательную среду Образовательной организации.

4.5.2. Банк тестовых заданий формируется преподавателями и утверждается руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом.

4.5.3. Тестовые задания должны обеспечивать объективную оценку планируемых результатов обучения и регулярно актуализироваться.

4.5.4. При проведении тестирования допускается:

- случайная выборка вопросов;
- случайный порядок ответов;
- ограничение времени;
- ограничение количества попыток;
- автоматическая проверка результатов;
- автоматическое формирование протокола тестирования.

4.6. Академическая добросовестность

4.6.1. Во время проведения текущего контроля обучающийся обязан самостоятельно выполнять все задания.

4.6.2. Не допускаются:

- использование посторонней помощи без разрешения преподавателя;
- использование неразрешенных справочных материалов;
- передача ответов другим обучающимся;
- использование средств связи, если это запрещено условиями проведения контроля;
- применение программ автоматической генерации ответов, если это не предусмотрено образовательной программой.

4.6.3. При выявлении нарушения преподаватель вправе прекратить выполнение задания, признать результаты контроля недействительными, назначить повторное прохождение контроля, составить соответствующий акт.

4.7. Фиксация результатов

4.7.1. Результаты текущего контроля отражаются в журнале учебных занятий, в электронной информационной системе, в системе дистанционного обучения, в электронных ведомостях, в иных учетных документах образовательной организации.

4.7.2. Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающегося в разумный срок после проверки выполненных заданий.

4.7.3. По запросу обучающегося преподаватель обязан разъяснить основания выставленной оценки.

4.8. Особенности проведения текущего контроля с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.8.1. При использовании дистанционных образовательных технологий Образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающегося способами, предусмотренными локальными нормативными актами и техническими возможностями используемой информационной системы.

4.8.2. Для подтверждения самостоятельности выполнения заданий могут использоваться:

- авторизация в личном кабинете;
- двухфакторная аутентификация;
- фото- и видеоидентификация;
- прокторинг (при необходимости);
- запись действий пользователя в информационной системе;
- анализ цифрового следа обучающегося.

4.8.3. В случае технического сбоя во время проведения текущего контроля преподаватель вправе принять решение о переносе мероприятия либо предоставить обучающемуся возможность повторного прохождения контроля без снижения оценки.

5. Промежуточная аттестация

5.1. Общие положения

5.1.1. Промежуточная аттестация проводится в целях оценки степени освоения обучающимися отдельных дисциплин (модулей), разделов образовательной программы либо результатов обучения за определенный этап освоения программы.

5.1.2. Проведение промежуточной аттестации является обязательным в случаях, предусмотренных образовательной программой, учебным планом или календарным учебным графиком.

5.1.3. Если образовательная программа не предусматривает промежуточную аттестацию, оценка результатов обучения осуществляется посредством текущего контроля и итоговой аттестации.

5.1.4. Для образовательных программ продолжительностью до 16 академических часов промежуточная аттестация, как правило, не проводится, если иное не установлено образовательной программой.

5.1.5. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения требований образовательной программы, включая посещение занятий (при наличии такого требования), выполнение обязательных практических работ, лабораторных работ и иных видов учебной деятельности.

5.2. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может проводиться в одной или нескольких следующих формах:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- письменная контрольная работа;
- компьютерное тестирование;
- электронное тестирование;
- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- собеседование;
- решение ситуационных задач;
- выполнение практического задания;
- защита практической работы;
- защита проекта;
- демонстрация практических навыков;
- квалификационная пробная работа;

- комплексная оценка результатов обучения;
- иные формы, предусмотренные образовательной программой.

5.3. Организация проведения промежуточной аттестации

5.3.1. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину (модуль), либо комиссия, если это предусмотрено образовательной программой.

5.3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком, расписанием занятий, образовательной программой.

5.3.3. Информация о форме, времени и месте проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за один рабочий день до ее проведения.

5.3.4. При реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения промежуточная аттестация проводится посредством электронной информационно-образовательной среды.

5.4. Критерии оценивания

5.4.1. Критерии оценки определяются фондом оценочных средств.

5.4.2. При проведении тестирования рекомендуется применять следующие минимальные показатели:

- менее 70 % правильных ответов — «неудовлетворительно» («не зачтено»);
- 70–79 % — «удовлетворительно»;
- 80–89 % — «хорошо»;
- 90–100 % — «отлично».

Для системы «зачтено / не зачтено» минимальный уровень успешного прохождения составляет, как правило, 80 % правильных ответов, если иной показатель не установлен образовательной программой.

5.4.3. При выполнении практических заданий оцениваются:

- полнота выполнения задания;
- правильность выполнения технологических операций;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение нормативных требований;
- качество оформления результатов;
- способность применять полученные знания на практике.

5.5. Неявка на промежуточную аттестацию

5.5.1. Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, допускается к ее прохождению в сроки, определяемые Образовательной организацией.

5.5.2. Уважительными причинами признаются: временная нетрудоспособность, чрезвычайные обстоятельства, исполнение государственных обязанностей, иные обстоятельства, подтвержденные документально.

5.5.3. При отсутствии уважительной причины результат промежуточной аттестации может быть признан неудовлетворительным.

5.6. Повторное прохождение промежуточной аттестации

5.6.1. Обучающийся, получивший неудовлетворительный результат, вправе пройти промежуточную аттестацию повторно.

5.6.2. Повторная промежуточная аттестация проводится в сроки, определенные Образовательной организацией.

5.6.3. Допускается проведение не более двух повторных попыток прохождения промежуточной аттестации, если образовательной программой не предусмотрен иной порядок.

5.6.4. При повторной аттестации могут использоваться иные варианты оценочных материалов, обеспечивающие проверку тех же планируемых результатов обучения.

5.7. Документальное оформление результатов

5.7.1. Результаты промежуточной аттестации может оформляются:

- ведомостью;
- экзаменационной ведомостью;
- электронным журналом;
- протоколом (при проведении комиссионной аттестации);

- автоматизированным отчетом системы дистанционного обучения.

5.7.2. Документы, содержащие результаты промежуточной аттестации, являются документами строгого учета образовательной организации и подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Особенности проведения промежуточной аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.8.1. При проведении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий Образовательная организация вправе применять:

- системы онлайн-тестирования;
- видеоконференцсвязь;
- электронные кейсы;
- автоматизированные системы проверки знаний;
- средства идентификации личности обучающегося;
- технологии прокторинга;
- запись процедуры аттестации.

5.8.2. При возникновении технических сбоев, препятствующих прохождению промежуточной аттестации, председатель комиссии либо преподаватель принимает решение о переносе процедуры или предоставлении обучающемуся дополнительной возможности ее прохождения.

5.9. Особенности промежуточной аттестации по видам образовательных программ

5.9.1. Дополнительные профессиональные программы

Промежуточная аттестация проводится по дисциплинам (модулям), если это предусмотрено учебным планом программы.

5.9.2. Основные программы профессионального обучения

Промежуточная аттестация может включать проверку теоретической подготовки и оценку практических навыков обучающегося, включая выполнение квалификационных пробных работ.

5.9.3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

Промежуточная аттестация проводится только в случае, если это предусмотрено образовательной программой.

Формами промежуточной аттестации могут являться:

- зачет;
- тестирование;
- практическая работа;
- демонстрация приобретенных навыков;
- собеседование.

При реализации краткосрочных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ продолжительностью до 16 академических часов промежуточная аттестация может не проводиться.

6. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам

6.1. Общие положения

6.1.1. Итоговая аттестация является обязательной формой оценки результатов освоения дополнительных профессиональных программ, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации и соответствующей образовательной программой.

6.1.2. Итоговая аттестация проводится в целях установления соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы планируемым результатам обучения, предусмотренным образовательной программой.

6.1.3. Итоговая аттестация проводится по завершении полного освоения образовательной программы и до выдачи документа о квалификации.

6.1.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, которые:

- полностью освоили образовательную программу;
- выполнили учебный план;
- успешно прошли предусмотренные программой формы текущего контроля и промежуточной аттестации (при их наличии);

- выполнили обязательные практические работы и иные виды учебной деятельности, предусмотренные программой.

6.2. Формы итоговой аттестации

6.2.1. Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой.

6.2.2. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- итогового тестирования;
- зачета;
- экзамена;
- комплексного экзамена;
- письменной работы;
- решения ситуационных задач;
- выполнения практического задания;
- защиты итоговой практической работы;
- защиты итогового проекта;
- защиты выпускной аттестационной работы;
- собеседования;
- демонстрации профессиональных навыков;
- иной формы, установленной образовательной программой.

Допускается сочетание нескольких форм итоговой аттестации.

6.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

6.3.1. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится с учетом целей образовательной программы и направлена на подтверждение освоения новых знаний, умений, навыков и (или) компетенций.

6.3.2. В зависимости от содержания программы итоговая аттестация может проводиться в форме:

- компьютерного тестирования;
- электронного тестирования;
- экзамена;
- зачета;
- практического задания;
- решения профессионального кейса;
- комплексной оценки результатов обучения;
- собеседования.

6.3.3. При использовании тестирования рекомендуемый минимальный уровень успешного прохождения составляет 80 процентов правильных ответов, если образовательной программой не установлен иной критерий.

6.4. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки

6.4.1. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в обязательном порядке.

6.4.2. Итоговая аттестация может включать:

- итоговый экзамен;
- защиту выпускной аттестационной работы;
- защиту итогового проекта;
- решение комплексного профессионального кейса;
- выполнение практической квалификационной работы;
- комплексную оценку профессиональных компетенций.

6.4.3. Выпускная аттестационная работа должна соответствовать тематике образовательной программы и подтверждать готовность обучающегося к осуществлению нового вида профессиональной деятельности либо выполнению новых трудовых функций.

6.4.4. Тематика выпускных аттестационных работ утверждается руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом.

6.4.5. Защита выпускной аттестационной работы проводится перед аттестационной комиссией.

6.5. Аттестационная комиссия

6.5.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

6.5.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора Образовательной организации.

6.5.3. В состав комиссии, как правило, входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя (при необходимости);
- секретарь комиссии (без права голоса либо с правом голоса — по решению директора);
- члены комиссии.

6.5.4. Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек, включая председателя.

6.5.5. В состав комиссии могут включаться:

- педагогические работники;
- специалисты профильных организаций;
- представители работодателей;
- независимые эксперты;
- представители профессионального сообщества.

6.5.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей ее состава.

6.5.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

6.5.8. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.6. Критерии оценки результатов итоговой аттестации

6.6.1. Оценка осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств.

6.6.2. При проведении итоговой аттестации учитываются:

- полнота освоения образовательной программы;
- уровень профессиональных знаний;
- способность применять знания на практике;
- правильность выполнения практических заданий;
- соблюдение требований нормативных правовых актов;
- качество решений профессиональных задач;
- уровень сформированности профессиональных компетенций.

6.6.3. При защите выпускной аттестационной работы дополнительно оцениваются:

- актуальность темы;
- соответствие содержания поставленным целям;
- глубина проработки материала;
- обоснованность выводов;
- практическая значимость результатов;
- качество оформления работы;
- качество публичной защиты и ответов на вопросы комиссии.

6.7. Результаты итоговой аттестации

6.7.1. По результатам итоговой аттестации принимается одно из следующих решений:

- аттестация пройдена успешно;
- аттестация не пройдена.

6.7.2. При использовании балльной системы выставляются оценки:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

При использовании системы «зачтено / не зачтено» фиксируется соответствующий результат.

6.7.3. Решение комиссии объявляется обучающемуся в день проведения итоговой аттестации либо не позднее следующего рабочего дня.

6.8. Оформление результатов итоговой аттестации

6.8.1. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

6.8.2. Протокол подписывается председателем, членами комиссии и секретарем комиссии (при его наличии).

6.8.3. Допускается оформление протокола в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации.

6.8.4. На основании протокола издается распорядительный документ о завершении обучения и выдаче соответствующих документов о квалификации.

6.9. Повторная итоговая аттестация

6.9.1. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию или получивший неудовлетворительный результат, имеет право на повторное прохождение итоговой аттестации.

6.9.2. Повторная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Образовательной организации, как правило, не позднее шести месяцев со дня первой попытки прохождения итоговой аттестации.

6.9.3. Повторная итоговая аттестация проводится с использованием иных вариантов оценочных материалов, обеспечивающих проверку тех же планируемых результатов обучения.

6.9.4. Количество повторных попыток определяется локальными нормативными актами Образовательной организации либо договором об оказании платных образовательных услуг.

7. Итоговая аттестация по основным программам профессионального обучения

7.1. Общие положения

7.1.1. Итоговая аттестация по основным программам профессионального обучения проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательной программы квалификационным требованиям, предусмотренным программой профессионального обучения.

7.1.2. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих освоение:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих и служащих;
- программ повышения квалификации рабочих и служащих.

7.1.3. Итоговая аттестация проводится после полного освоения образовательной программы.

7.1.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, которые:

- освоили образовательную программу в полном объеме;
- выполнили учебный план;
- прошли предусмотренные программой практические занятия, производственное обучение (при наличии);
- успешно завершили текущий контроль и промежуточную аттестацию (если они предусмотрены программой).

7.2. Формы итоговой аттестации

7.2.1. Формы итоговой аттестации определяются образовательной программой.

7.2.2. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- квалификационного экзамена;
- квалификационной пробной работы;
- комплексного квалификационного экзамена;
- теоретического экзамена;
- компьютерного тестирования;
- практического экзамена;
- решения производственных ситуационных задач;
- демонстрации профессиональных навыков;
- выполнения практического задания;
- защиты итоговой практической работы;

- иных форм, предусмотренных образовательной программой.

7.2.3. Если образовательная программа предусматривает выполнение практических работ, итоговая аттестация должна включать оценку практических навыков обучающегося.

7.3. Квалификационный экзамен

7.3.1. Квалификационный экзамен проводится в случаях, предусмотренных образовательной программой.

7.3.2. Квалификационный экзамен может состоять из:

- теоретической части;
- практической части.

7.3.3. Теоретическая часть проводится в форме:

- тестирования;
- письменного экзамена;
- устного экзамена;
- решения ситуационных задач.

7.3.4. Практическая часть предусматривает выполнение обучающимся практического задания, соответствующего квалификации, приобретаемой в результате обучения.

7.3.5. Практическое задание должно максимально соответствовать реальным производственным условиям либо моделировать выполнение трудовых функций.

7.4. Проведение практической части экзамена

7.4.1. Практическая часть квалификационного экзамена проводится:

- в учебных мастерских;
- на учебном полигоне;
- в специализированных лабораториях;
- на производственной площадке;
- на базе работодателя;
- в иных местах, обеспечивающих безопасное выполнение задания.

7.4.2. Перед началом выполнения практического задания обучающийся проходит инструктаж по охране труда и ознакомление с критериями оценивания.

7.4.3. При выполнении практического задания оцениваются:

- соблюдение технологии выполнения работ;
- качество выполнения задания;
- соблюдение требований охраны труда;
- применение средств индивидуальной защиты;
- соблюдение производственной дисциплины;
- рациональность выполнения операций;
- способность самостоятельно принимать решения;
- соблюдение требований нормативных документов.

7.5. Аттестационная комиссия

7.5.1. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, назначенной приказом директора Образовательной организации.

7.5.2. В состав комиссии рекомендуется включать представителей работодателей и специалистов соответствующего профиля.

7.5.3. Председатель комиссии организует проведение итоговой аттестации, обеспечивает объективность оценки результатов обучения и подписывает протокол заседания комиссии.

7.5.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7.6. Оценивание результатов

7.6.1. Оценка результатов осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств.

7.6.2. При оценке практической подготовки учитываются:

- уровень профессиональных знаний;
- качество выполнения операций;
- соблюдение технологического процесса;
- соблюдение требований охраны труда;
- правильность использования оборудования;

- соблюдение требований эксплуатационной документации;
- способность самостоятельно выполнять производственные операции.

7.6.3. При использовании тестирования минимальный уровень успешного прохождения определяется образовательной программой и фондом оценочных средств.

7.7. Документальное оформление результатов

7.7.1. По итогам заседания комиссии оформляется протокол.

7.7.2. В протокол включаются:
- сведения об образовательной программе;
- состав комиссии;
- сведения об обучающемся;
- форма итоговой аттестации;
- результат аттестации;
- принятое комиссией решение.

7.7.3. На основании протокола принимается решение о завершении обучения и выдаче документа о квалификации либо свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Итоговая аттестация по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

8.1. Общие положения

8.1.1. Итоговая аттестация по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам проводится в случаях, если она предусмотрена образовательной программой.

8.1.2. Если образовательной программой итоговая аттестация не предусмотрена, освоение программы подтверждается результатами текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации.

8.1.3. Целью итоговой аттестации является определение степени достижения планируемых результатов обучения, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой.

8.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация может проводиться в форме:
- итогового тестирования;
- зачета;
- практической работы;
- выполнения итогового проекта;
- защиты проекта;
- демонстрации приобретенных навыков;
- выполнения кейсового задания;
- собеседования;
- комплексной итоговой работы.

8.3. Проведение итоговой аттестации

8.3.1. Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой.

8.3.2. Итоговая аттестация проводится преподавателем либо комиссией.

8.3.3. При необходимости директор Образовательной организации вправе создать аттестационную комиссию.

8.3.4. При реализации программы исключительно с применением дистанционных образовательных технологий итоговая аттестация проводится посредством электронной информационно-образовательной среды.

8.4. Критерии оценки

При проведении итоговой аттестации оцениваются:
- степень освоения программы;
- правильность выполнения заданий;
- самостоятельность выполнения работы;
- применение полученных знаний;

- практические навыки;
- достижение планируемых результатов обучения.

8.5. Документальное оформление

8.5.1. Результаты итоговой аттестации оформляются ведомостью либо протоколом.

8.5.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, выдается документ об обучении, форма которого устанавливается локальным нормативным актом Образовательной организации.

9. Особенности проведения аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

9.1. Общие положения

9.1.1. При реализации образовательных программ Образовательная организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии и электронную информационно-образовательную среду в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация могут проводиться полностью или частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9.1.3. Использование электронного обучения не должно снижать объективность оценки результатов освоения образовательной программы.

9.1.4. Проведение аттестации должно обеспечивать:
- достоверность результатов оценки;
- идентификацию личности обучающегося;
- самостоятельность выполнения заданий;
- сохранность результатов аттестации;
- защиту персональных данных участников образовательных отношений.

9.2. Электронная информационно-образовательная среда

9.2.1. Аттестация может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды Образовательной организации, системы дистанционного обучения (LMS) либо иных информационных систем, обеспечивающих проведение образовательного процесса.

9.2.2. Используемая информационная система должна обеспечивать:
- регистрацию обучающихся;
- авторизацию пользователей;
- разграничение прав доступа;
- проведение тестирования;
- хранение результатов;
- фиксацию даты и времени прохождения аттестации;
- защиту информации от несанкционированного доступа;
- возможность формирования отчетов и протоколов.

9.2.3. Образовательная организация вправе использовать автоматизированные системы оценки знаний, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации.

9.3. Идентификация личности обучающегося

9.3.1. При проведении аттестации в электронной форме Образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающегося.

9.3.2. Идентификация личности может осуществляться посредством:
- индивидуального логина и пароля;
- подтверждения личности посредством одноразового кода;
- двухфакторной аутентификации;
- предъявления документа, удостоверяющего личность, через средства видеоконференцсвязи;
- использования технологий распознавания лица (при наличии технической возможности);
- иных способов, предусмотренных локальными нормативными актами Образовательной организации.

9.3.3. Способ идентификации определяется с учетом особенностей образовательной программы, технических возможностей используемой платформы и требований законодательства Российской Федерации.

9.4. Обеспечение самостоятельности выполнения заданий

9.4.1. При проведении дистанционной аттестации Образовательная организация принимает меры, направленные на обеспечение самостоятельного выполнения обучающимися аттестационных заданий.

9.4.2. Для обеспечения объективности результатов могут использоваться:

- случайный выбор вопросов из банка тестовых заданий;
- случайная последовательность вопросов;
- случайная последовательность вариантов ответов;
- ограничение времени выполнения заданий;
- ограничение количества попыток;
- запрет возврата к ранее выполненным заданиям;
- блокировка доступа к результатам до окончания аттестации;
- видеонаблюдение;
- прокторинг;
- анализ цифрового следа пользователя.

9.4.3. Использование конкретных технологий определяется образовательной программой и техническими возможностями Образовательной организации.

9.5. Проведение дистанционного тестирования

9.5.1. При проведении компьютерного тестирования система автоматически фиксирует:

- дату начала тестирования;
- время завершения тестирования;
- продолжительность прохождения;
- количество правильных ответов;
- итоговый результат.

9.5.2. Результаты тестирования сохраняются в электронной информационной системе.

9.5.3. Автоматически сформированные результаты являются основанием для оформления ведомости либо электронного протокола.

9.6. Проведение устной аттестации в дистанционной форме

9.6.1. Устные экзамены, зачеты и собеседования могут проводиться посредством видеоконференцсвязи.

9.6.2. Во время проведения устной аттестации преподаватель либо комиссия вправе:

- задавать дополнительные вопросы;
- требовать демонстрации документа, удостоверяющего личность;
- предложить обучающемуся выполнить дополнительное практическое задание;
- фиксировать проведение аттестации посредством видеозаписи при наличии согласия обучающегося либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. Технические сбои

9.7.1. Техническим сбоем признаются обстоятельства, препятствующие завершению аттестации вследствие:

- прекращения электроснабжения;
- отсутствия доступа к сети Интернет;
- неисправности оборудования;
- сбоя программного обеспечения;
- иных обстоятельств, не зависящих от обучающегося.

9.7.2. При возникновении технического сбоя обучающийся обязан незамедлительно уведомить преподавателя либо ответственное должностное лицо любым доступным способом.

9.7.3. При подтверждении факта технического сбоя Образовательная организация вправе:

- предоставить дополнительное время;
- назначить повторное прохождение аттестации;
- перенести проведение аттестации;

- аннулировать результаты незавершенной попытки без ухудшения положения обучающегося.

9.7.4. Решение оформляется служебной запиской либо соответствующей отметкой в протоколе проведения аттестации.

9.8. Хранение результатов дистанционной аттестации

9.8.1. Электронные результаты аттестации являются официальными документами учета результатов освоения образовательной программы.

9.8.2. В Образовательной организации могут храниться:

- электронные ведомости;
- электронные протоколы;
- результаты тестирования;
- журналы прохождения тестов;
- видеозаписи процедуры аттестации (при их наличии);
- сведения о прохождении идентификации личности;
- электронные отчеты информационной системы.

9.8.3. Срок хранения указанных материалов определяется номенклатурой дел Образовательной организации и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и образовании.

9.9. Защита персональных данных

9.9.1. При проведении аттестации с применением электронного обучения Образовательная организация обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.9.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях организации образовательного процесса, проведения аттестации и оформления результатов обучения.

9.9.3. Доступ к сведениям о результатах аттестации имеют только лица, уполномоченные локальными нормативными актами Образовательной организации.

10. Апелляция, повторная аттестация, академическая задолженность и отчисление

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел определяет порядок рассмотрения апелляций, проведения повторной аттестации, ликвидации академической задолженности (в случаях, когда она предусмотрена образовательной программой), а также основания принятия решений о завершении обучения или отчислении обучающихся.

10.1.2. Целью настоящего раздела является обеспечение объективности оценки результатов обучения, соблюдение прав обучающихся и единообразие процедур принятия решений.

10.2. Право на подачу апелляции

10.2.1. Обучающийся имеет право подать апелляцию в случае несогласия:

- с процедурой проведения промежуточной или итоговой аттестации;
- с результатами итоговой аттестации;
- с действиями членов аттестационной комиссии, которые, по мнению обучающегося, могли повлиять на объективность оценки.

10.2.2. Апелляция не может содержать требования о переоценке результатов исключительно по мотивам несогласия с выставленной оценкой без указания нарушений процедуры проведения аттестации либо ошибок при оценивании.

10.2.3. Апелляция подается в письменной форме на имя директора Образовательной организации не позднее трех рабочих дней со дня объявления результатов аттестации.

10.2.4. Апелляция может быть подана:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии);
- посредством электронной информационной системы Образовательной организации.

10.3. Рассмотрение апелляции

10.3.1. Для рассмотрения апелляции директор Образовательной организации создает апелляционную комиссию либо поручает рассмотрение постоянно действующей комиссии.

10.3.2. В состав комиссии не включаются лица, непосредственно проводившие аттестацию обучающегося, за исключением случаев необходимости предоставления пояснений.

10.3.3. Апелляционная комиссия рассматривает:

- заявление обучающегося;
- материалы аттестации;
- экзаменационные работы;
- результаты тестирования;
- видеозаписи процедуры аттестации (при наличии);
- объяснения преподавателей и членов комиссии;
- иные материалы, имеющие значение для рассмотрения обращения.

10.3.4. Комиссия рассматривает апелляцию, как правило, в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

10.3.5. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

- оставить результаты аттестации без изменения;
- признать нарушение процедуры проведения аттестации;
- отменить результаты аттестации;
- назначить повторное проведение аттестации;
- внести изменения в результаты аттестации при наличии очевидной технической ошибки.

10.3.6. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося в течение трех рабочих дней после его принятия.

10.4. Повторная аттестация

10.4.1. Повторная аттестация проводится в случаях:

- получения неудовлетворительного результата;
- признания результатов недействительными;
- удовлетворения апелляции;
- технического сбоя, повлиявшего на результаты аттестации;
- иных случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Образовательной организации.

10.4.2. Повторная аттестация проводится по оценочным средствам, позволяющим проверить достижение тех же планируемых результатов обучения.

10.4.3. При повторной аттестации допускается использование иных вариантов тестовых заданий, практических заданий, экзаменационных билетов или кейсов.

10.4.4. Повторная аттестация проводится, как правило, не позднее шести месяцев со дня первой попытки прохождения аттестации, если иной срок не установлен договором об оказании платных образовательных услуг либо образовательной программой.

10.4.5. Решение о сроках повторной аттестации оформляется приказом директора либо распоряжением уполномоченного должностного лица.

10.5. Академическая задолженность

10.5.1. Академической задолженностью признается непрохождение промежуточной аттестации либо получение неудовлетворительного результата по дисциплине (модулю), если образовательной программой предусмотрена промежуточная аттестация.

10.5.2. Положения настоящего раздела применяются к дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и особенностям реализации соответствующих программ.

10.5.3. По дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам понятие академической задолженности применяется только в случаях, когда образовательной программой предусмотрено прохождение промежуточной аттестации.

10.5.4. Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность путем повторного прохождения промежуточной аттестации.

10.6. Недопуск к итоговой аттестации

10.6.1. Обучающийся не допускается к итоговой аттестации в случаях:

- неполного освоения образовательной программы;
- невыполнения учебного плана;
- наличия академической задолженности (если она предусмотрена программой);
- невыполнения обязательных практических работ;
- непрохождения производственного обучения (если оно предусмотрено программой).

10.6.2. Решение о недопуске оформляется приказом директора либо уполномоченного должностного лица.

10.6.3. Обучающийся уведомляется о причинах недопуска в письменной форме либо посредством электронной информационной системы.

10.7. Отчисление обучающихся

10.7.1. Отчисление обучающегося осуществляется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», договором об оказании платных образовательных услуг, Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации.

10.7.2. Основаниями для отчисления могут являться:
- успешное завершение обучения;
- личное заявление обучающегося;
- расторжение договора об оказании платных образовательных услуг;
- невыполнение учебного плана;
- неустранение академической задолженности в установленные сроки;
- нарушение обязанностей обучающегося в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.7.3. Отчисление оформляется приказом директора Образовательной организации.

10.8. Особенности оформления решений

10.8.1. Решения по вопросам апелляции, повторной аттестации, ликвидации академической задолженности и отчисления оформляются приказом директора либо протоколом соответствующей комиссии.

10.8.2. Документы могут оформляться в электронной форме с использованием электронной подписи в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8.3. Материалы, связанные с рассмотрением апелляций, повторной аттестацией и принятыми решениями, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.

11. Документирование результатов аттестации, хранение материалов и выдача документов

11.1. Общие положения

11.1.1. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации подлежат обязательному документальному оформлению.

11.1.2. Документирование результатов осуществляется в целях:
- подтверждения факта освоения образовательной программы;
- обеспечения объективности оценки результатов обучения;
- формирования сведений о ходе и результатах обучения;
- исполнения требований законодательства Российской Федерации;
- обеспечения возможности внутреннего контроля качества образования.

11.1.3. Документы, содержащие результаты аттестации, являются официальными документами Образовательной организации.

11.2. Документы учета результатов обучения

11.2.1. В Образовательной организации могут оформляться следующие документы:
- журнал учета учебных занятий;
- журнал посещаемости;
- ведомость текущего контроля успеваемости;
- ведомость промежуточной аттестации;
- экзаменационная ведомость;

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- электронный журнал обучения;
- электронная ведомость;
- отчет системы дистанционного обучения;
- акт о нарушении порядка проведения аттестации;
- акт о техническом сбое;
- лист ознакомления обучающегося с результатами аттестации;
- иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами

11.2.2. Формы документов утверждаются приказом директора Образовательной организации.

11.3. Ведение документации

11.3.1. Документы могут оформляться на бумажном носителе, в электронной форме, одновременно в бумажной и электронной формах.

11.3.2. При ведении электронного документооборота должна обеспечиваться:
- идентификация пользователя;
- защита информации;
- сохранность сведений;
- невозможность несанкционированного изменения результатов;
- возможность формирования архивных копий документов.

11.3.3. При использовании электронной подписи документы подписываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.4. Оформление протоколов аттестационной комиссии

11.4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии оформляется протокол.

11.4.2. В протокол включаются:
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- сведения об образовательной программе;
- сведения об обучающихся;
- форма проведения аттестации;
- результаты оценки;
- решение комиссии;
- сведения о выдаче документа об образовании и (или) квалификации либо документа об обучении.

11.4.3. Протокол подписывается председателем комиссии, членами комиссии и секретарем комиссии (при его наличии).

11.5. Хранение документов

11.5.1. Документы, связанные с проведением аттестации, подлежат хранению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, правилами архивного хранения документов и номенклатурой дел Образовательной организации.

11.5.2. Хранению подлежат:
- журналы обучения;
- ведомости;
- экзаменационные материалы;
- протоколы;
- выпускные аттестационные работы (при наличии);
- проекты обучающихся (если они являются формой итоговой аттестации);
- результаты компьютерного тестирования;
- электронные отчеты;
- видеозаписи аттестации (при их наличии);
- материалы апелляций;
- акты о технических сбоях;
- иные документы, связанные с проведением аттестации.

11.5.3. Документы могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном архиве при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

11.6. Выдача документов по результатам обучения

11.6.1. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если ее проведение предусмотрено программой), выдаются:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство об обучении (если предусмотрено законодательством);
- сертификат об обучении;
- иной документ об обучении, установленный локальными нормативными актами Образовательной организации.

11.6.2. Вид выдаваемого документа определяется законодательством Российской Федерации и соответствующей образовательной программой.

11.6.3. Документы могут оформляться на бумажном носителе либо в форме электронного документа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6.4. При утрате документа обучающемуся может быть выдан дубликат в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Общества с ограниченной ответственностью «ЦОКО №1».

12.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Образовательной организации.

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

12.5. Настоящее Положение подлежит размещению в электронной информационно-образовательной среде Образовательной организации, а также доводится до сведения педагогических работников и иных заинтересованных лиц.

12.6. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "ЦОКО №1", Кириллов Евгений Алексеевич, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР Сертификат 02114AC40000B4FAA841607147E5BBE463