

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

---

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»

И.Я. Мальсагова

приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»

от «9» 07 2021 г.

№ 39-1



## Положение

о текущем контроле успеваемости слушателей,  
обучающихся по дополнительным профессиональным  
программам

г. Назрань

2021 г.

## **Положение о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам**

1. Положение о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499, Уставом ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - Институт).

2. Текущий контроль слушателей Института, обучающихся по ДПП, является заключительным этапом изучения отдельных компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) программы (далее - Учебный модуль) и имеет цели:

проверку степени освоения слушателем изученного в рамках данного Учебного модуля учебного материала,

умения применять полученные знания для решения практических профессиональных задач;

диагностирование уровня исходной компетентности слушателя по изучаемой в рамках данного Учебного модуля проблематике;

диагностирование возникших в ходе обучения учебных проблем с перспективой коррекции процесса обучения или его индивидуализации.

3. Все слушатели обязаны проходить текущий контроль успеваемости в строгом соответствии с учебным планом ДПП и составленным на его основе расписанием занятий. Слушателю, пропустившему прошедшее в соответствии с расписанием мероприятие текущего контроля успеваемости, или получившему в ходе текущего контроля успеваемости неудовлетворительный результат, одновременно предлагается удобный для преподавателя вариант пересдачи. Пересдача более одного раза не допускается. В этом случае полученный в ходе текущего контроля неудовлетворительный результат учитывается впоследствии при проведении итоговой аттестации слушателя.

4. Трудозатраты ППС на проверку письменных работ текущего контроля отражаются в индивидуальном плане преподавателя в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС Института (далее — Положение о нормах времени).

5. Текущий контроль в форме экзамена реализуется по окончании изучения Учебного модуля подразумевает обязательную оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6. Текущий контроль, в форме зачета, реализуемый по окончании изучения Учебного модуля, может быть, как дифференцированным, подразумевающим выставление оценки по описанной в п.7 шкале, так и недифференцированным. В последнем случае успеваемость слушателя оценивается в категориях «зачет» или «незачет».

7. Результаты экзаменов и зачетов в рамках процедур текущего контроля фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

8. Зачеты и экзамены, в рамках текущего контроля принимаются у одного слушателя одним преподавателем, без создания аттестационной комиссии. Время проведения мероприятий текущего контроля для слушателя фиксируется в основной части расписания занятий учебной группы. Время проведения письменных форм контроля не должно превышать два академических часа.

9. В ведомость на пересдачу экзамена/зачета преподаватель вносит фамилии всех слушателей (если более 1 слушателя), имеющих задолженность по Учебному модулю (получивших оценку «неудовлетворительно»/«незачет» или не явившихся на экзамен или зачет) (Приложение 1-2).

10. Преподавателем заполняется экзаменационный/зачетный лист (если не более 1 слушателя), который подшивается к основной ведомости группы (Приложение 3).

11. Экзаменационный/зачетный лист находится в учебном отделе Института и регистрируется в журнале учета выдачи.

12. Слушатель, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом или проект считается имеющим академическую задолженность.

13. Ликвидация слушателем академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач в период текущей сессии.

14. Слушателю, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, ректор Института или проректор по учебной работе и обеспечению качества образования своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более 1 месяца после окончания сессии. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

15. Зачетные (экзаменационные) ведомости заполняются в день приема устного зачета или экзамена, или в день проверки работ письменного зачета или

экзамена. Работы письменного экзамена или зачета должны быть проверены в течение недели после даты его проведения.

16. Присутствие на экзамене или зачете текущего контроля посторонних лиц допускается только с разрешения ректора, начальника учебного отдела.

17. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных (экзаменационных) ведомостей.

18. При проведении текущей аттестации слушателей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия идентификации личности обучаемого.

19. Слушатель, не ликвидировавший академическую задолженность по окончании срока, установленного настоящим Положением, отчисляется за академическую неуспеваемость.

20. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению начальника учебного отдела.

21. Настоящее Положение доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

Приложение 1 к  
Положению  
Формы,  
периодичность и  
порядок текущего  
контроля  
успеваемости и  
промежуточной  
аттестации  
обучающихся

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление: \_\_\_\_\_

Название дисциплины: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ сессия \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О слушателя (полностью)	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Куратор ДПП  
Начальник учебного отдела

ФИО  
ФИО

Приложение 2 к  
Положению Формы,  
периодичность и порядок  
текущего контроля  
успеваемости и  
промежуточной  
аттестации обучающихся

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Направление:

\_\_\_\_\_

Название

дисциплины:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Преподаватель

\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ сессия \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя (полностью)	№ билета	Оценка*	Подпись преподавателя
1. _				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10. _				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Куратор ДПП  
Начальник учебного отдела

ФИО  
ФИО

Приложение 3 к  
Положению Формы,  
периодичность и  
порядок текущего  
контроля успеваемости и  
промежуточной  
аттестации обучающихся

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ/ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

Преподаватель (ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия, имя, отчество слушателя

Наименование направления \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ сессия \_\_\_\_\_

Куратор ДПП \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

*Заполненный экзаменационный/зачетный лист после подписи куратора ДПП выдается слушателю.  
После экзамена/зачета данный лист возвращается в учебный отдел.*

Начальник учебного отдела

ФИО

Приложение 4 к  
Положению Формы,  
периодичность и  
порядок текущего  
контроля успеваемости  
и промежуточной  
аттестации  
обучающихся

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ/ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

Преподаватель (ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия, имя, отчество слушателя

Наименование направления \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ сессия \_\_\_\_\_

Куратор ДПП \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

*Заполненный экзаменационный/зачетный лист после подписи куратора ДПП выдается слушателю.  
После экзамена/зачета данный лист возвращается в учебный отдел.*

Начальник учебного отдела

ФИО