ООО «Институт повышения квалификации специалистов»

Положение о **форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**
(редакция от 01.09.2026)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ / Петрова А.В./
«01» сентября 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Приложение устанавливает формы, периодичность, порядок текущего контроля и промежуточной аттестации (ПА) по ДПП и программам профобучения с применением ЭО и ДОТ.
1.2. Применяется ко всем направлениям подготовки Института. Конкретные параметры (количество заданий, критерии) фиксируются в рабочих программах.
1.3. Цель контроля — подтверждение освоения знаний, умений, навыков и достижения результатов обучения.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Формы контроля

- **Тестирование** (в СДО): закрытые/открытые вопросы, соответствие, последовательность действий — для проверки знаний норм и алгоритмов.
- **Практические задания**: заполнение форм/актов, расчёты, проекты документов, действия в симуляционной среде.
- **Устный опрос** на синхронном занятии: ответы, обоснование решения.
- **Чек-листы само- и взаимной проверки** — при наличии утверждённых материалов.

2.2. Периодичность

- По каждому модулю — не менее 1 формы контроля.
- Для модулей с практикой (первая помощь, СИЗ, охрана труда и др.) — после каждой микропрактики (1–2 раза на модуль).

2.3. Порядок проведения и фиксации

1. Преподаватель размещает задание, инструкцию, критерии (в СДО или на занятии).
2. Обучающийся выполняет и загружает материалы в срок.
3. Преподаватель выставляет статус («удовлетворительно»/«неудовлетворительно») в электронном журнале СДО.
4. Обратная связь — не позднее 3 рабочих дней после сдачи.
5. При необходимости — 1–2 попытки доработки (сроки — по рабочей программе).

3. Промежуточная аттестация (ПА)

3.1. Формы ПА

- **Комплексное тестирование** — для программ с акцентом на знание норм.
- **Защита итогового задания** (синхронно или по видеозаписи) — для прикладных направлений.

- **Демонстрация навыков по чек-листу с видеоотчётом** — для программ с обязательной практикой.
- **Комбинированная форма** (тест + задание + демонстрация) — для программ по Постановлению № 2464 и иным отраслевым требованиям.
- **Зачёт по совокупности результатов** — при накопительной системе.

3.2. Сроки

- ПА — по завершении программы (или её части, если модульная).
- Резервный срок для пересдачи — в течение 14 календарных дней.

3.3. Порядок проведения

1. Информирование обучающихся — не позднее чем за 7 календарных дней (инструкция, темы, критерии, формат).
2. Проведение: синхронно (с записью вебинара) или асинхронно (загрузка в СДО с фиксацией времени).
3. Оценка — в электронный журнал, формируется протокол ПА.
4. Результаты — основание для выдачи документа о квалификации либо для отчисления.

4. Критерии оценивания («удовлетворительно» / «неудовлетворительно»)

- **Тестирование**: ≥ 80 % правильных ответов — «удовлетворительно»;
  иначе — «неудовлетворительно».
- **Практическое задание**: соответствие ≥ 80 % критериев — «удовлетворительно»;
  иначе — «неудовлетворительно».
- »; иначе — «неудовлетворительно».

Итоговая оценка ПА — «удовлетворительно» только при положительных результатах по всем составляющим (либо при достижении порога по рабочей программе). Если хотя бы по одной составляющей — «неудовлетворительно», итог — «неудовлетворительно».
При накопительной системе: ≥ 80 % контрольных точек с «удовлетворительно» — зачёт;
иначе — «неудовлетворительно».

5. Пересдача и академическая задолженность

- При «неудовлетворительно» по текущему контролю — 1–2 попытки доработки в установленные сроки.
- При «неудовлетворительно» по ПА — пересдача в резервный срок (не позднее 14 календарных дней).
- Повторная «неудовлетворительно» на пересдаче — академическая задолженность. Её ликвидация — по локальным актам Института.
- Неустранение задолженности в срок — основание для отчисления.

6. Фиксация и хранение результатов

6.1. Результаты фиксируются в электронном журнале СДО и в протоколе ПА строго как «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Промежуточные формулировки не допускаются.
6.2. К протоколу прилагаются подтверждающие материалы: выгрузки тестов, файлы работ, ссылки на видеоотчёты, чек-листы с подписью преподавателя.
6.3. Материалы хранятся в СДО не менее 5 лет (либо по номенклатуре дел). Протоколы — в учебной части (электронно и/или на бумаге).

7. Технические условия

7.1. Обучающиеся: доступ в СДО и почту, устройство с камерой и микрофоном, возможность загрузки файлов и прохождения тестов.
7.2. Институт: размещение заданий и критериев в СДО, техподдержка в рабочие дни, резервные каналы и инструкции при сбоях.