

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 07:06:48
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e9f15c2d64846204f926bf9a29aea



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования «Центр
профессиональной
подготовки кадров» (АНО ДПО «ЦППК»)**

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ДПО «ЦППК»
О.А. Чанышева
«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и итоговой аттестации
слушателей с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий
в АНО ДПО «Центр профессиональной подготовки кадров»**

Уфа 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей АНО ДПО «Центр профессиональной подготовки кадров» (далее – Организация) при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее соответственно – ЭО, ДОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678, приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Текущий контроль и итоговая аттестация проводятся с целью оценки достижения слушателями планируемых результатов обучения, установленных дополнительной профессиональной программой.

1.4. Конкретные формы контроля, критерии оценивания, минимальный положительный результат, количество попыток и условия допуска к итоговой аттестации устанавливаются дополнительной профессиональной программой и оценочными материалами.

1.5. До начала обучения слушателю предоставляется информация о порядке контроля и аттестации, технических требованиях, способах идентификации и правилах поведения при выполнении контрольных заданий.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль проводится в ходе освоения дисциплин, модулей и тем программы и обеспечивает оперативную оценку полноты и качества усвоения учебного материала.

2.2. Формами текущего контроля могут быть:

- автоматизированное тестирование и опрос;
- выполнение практических, расчетных, ситуационных и иных заданий;
- контрольная работа, эссе, отчет, проект или кейс;
- устный опрос, собеседование или защита работы посредством видеоконференцсвязи;
- учет выполнения обязательных элементов электронного курса.

2.3. Текущий контроль проводится педагогическим работником и (или) автоматически средствами системы дистанционного обучения. Автоматически сформированные результаты фиксируются в электронной информационно-образовательной среде Организации.

2.4. Результаты текущего контроля выражаются в баллах, процентах, оценках либо в форме «зачтено»/«не зачтено» в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

2.5. Слушатель, не выполнивший обязательное задание или получивший неудовлетворительный результат, проходит повторный контроль в порядке и сроки, установленные программой, настройками электронного курса или педагогическим работником.

III. ДОПУСК И ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией, направленной на оценку степени достижения слушателем планируемых результатов обучения.

3.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, освоивший программу в установленном объеме, выполнивший обязательные задания и не имеющий неудовлетворительных результатов по предусмотренным формам контроля.

3.3. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- итогового тестирования;
- экзамена или зачета;
- защиты итоговой аттестационной работы, проекта, отчета или практического задания;
- собеседования;
- сочетания нескольких форм.

3.4. Форма итоговой аттестации, продолжительность, состав заданий и критерии оценивания определяются дополнительной профессиональной программой и доводятся до сведения слушателя до начала аттестации.

3.5. Для проведения итоговой аттестации приказом директора Организации формируется аттестационная комиссия. При автоматизированном тестировании комиссия рассматривает и утверждает результаты, сформированные системой дистанционного обучения.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. Текущий контроль и итоговая аттестация проводятся в электронной информационно-образовательной среде Организации с использованием системы дистанционного обучения, видеоконференцсвязи, прокторинга и иных цифровых образовательных сервисов.

4.2. Идентификация слушателя осуществляется посредством индивидуальных учетных данных, а при необходимости – посредством видеосвязи, предъявления документа, удостоверяющего личность, прокторинга или иного способа, установленного Организацией. Передача учетных данных другим лицам запрещается.

4.3. При выполнении контрольных заданий слушатель обязан соблюдать установленные временные ограничения, самостоятельно выполнять задания и не использовать неразрешенные материалы, программные средства и помощь третьих лиц.

4.4. При выявлении подмены личности, посторонней помощи, копирования, использования запрещенных средств или иных нарушений результат может быть аннулирован решением аттестационной комиссии либо уполномоченного лица.

4.5. При подтвержденном техническом сбое, не зависящем от слушателя, ему предоставляется возможность продолжить выполнение задания или пройти контроль повторно без учета прерванной попытки. Факт сбоя подтверждается данными информационной системы, обращением в техническую поддержку, снимком экрана или иным доступным способом.

V. ОЦЕНИВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Оценивание проводится на основе критериев, установленных дополнительной профессиональной программой и оценочными материалами. Результат итоговой аттестации признается положительным при достижении установленного минимального уровня.

5.2. Результаты текущего контроля фиксируются в системе дистанционного обучения, электронной ведомости или ином документе учета. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом аттестационной комиссии.

5.3. При ведении электронного документооборота протокол может оформляться в электронной форме и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

5.4. Слушатель, успешно прошедший итоговую аттестацию, считается освоившим дополнительную профессиональную программу. На основании решения аттестационной комиссии ему выдается документ о квалификации установленного Организацией образца.

5.5. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему неудовлетворительный результат, предоставляется возможность повторного прохождения в сроки и на условиях, установленных Организацией. При незавершении обучения выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.6. Сведения о ходе обучения и результатах контроля хранятся в информационных системах и документах Организации в соответствии с установленными сроками хранения, требованиями о персональных данных и информационной безопасности.

VI. АПЕЛЛЯЦИЯ

6.1. Слушатель вправе подать директору Организации мотивированное заявление о несогласии с результатом итоговой аттестации или о нарушении порядка ее проведения в течение двух рабочих дней со дня объявления результата.

6.2. Апелляция рассматривается комиссией, не участвовавшей в первоначальном оценивании, в срок не более пяти рабочих дней. По результатам рассмотрения результат оставляется без изменения либо назначается повторная аттестация.

VII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Организация обеспечивает доступность информации о контроле и аттестации, работоспособность используемых информационных систем, объективность оценивания, фиксацию и сохранность результатов.

7.2. Педагогические работники и члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать утвержденные критерии оценивания, конфиденциальность контрольных материалов и требования к обработке персональных данных.

7.3. Слушатель обязан соблюдать настоящее Положение, самостоятельно выполнять задания, обеспечивать исправность используемого оборудования и своевременно сообщать о технических проблемах.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации. При использовании электронного документооборота приказ и (или) Положение оформляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора Организации. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе, а при отсутствии такой даты – с даты подписания приказа.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке. Положение действует до его отмены или утверждения новой редакции.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительной профессиональной программой и иными локальными нормативными актами Организации.