





**ЧАСТНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА КРАСОТЫ «ПЕРФЕКТУМ»**

236019 г. Калининград, ул. Докука, 7, тел. (4012) 36-82-52  
E-mail: janeroga@mail.ru

**“СОГЛАСОВАНО”**  
Собственник:

  
\_\_\_\_\_/Порозова Е.В./  
 *Е.В. Порозова* 2015 г.

**“УТВЕРЖДАЮ”**  
Директор:

  
\_\_\_\_\_/Порозова Е.В./  
 *Е.В. Порозова* 2015 г.

**Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации**

**КАЛИНИНГРАД**

## **1. Общие положения.**

1.1 Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее - Положение) ЧАНО ПО «Школа красоты Перфектум» (далее - Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее положение определяет условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Оценка качества усвоения обучающимися содержания конкретной учебной дисциплины, курса в процессе или по окончании их изучения проводится с целью:

- повышения учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
- повышения качества знаний обучающихся;
- повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
- определение эффективности работы педагогического коллектива;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями образовательных программ.

### **1. Текущий контроль**

2. 2.1. Текущий контроль проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний и практических умений и навыков по темам (разделам) реализуемой образовательной программы, а также стимулирования познавательной активности обучающихся.
3. 2.2. Текущий контроль осуществляется педагогом по каждой изученной теме образовательной программы.
4. 2.3. Содержание материала контроля и форма его проведения определяется самостоятельно педагогом с учетом особенностей контингента обучающихся, уровня их обученности, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий.
5. 2.4. Текущий контроль проводится с применением следующих методов педагогических измерений: - устный опрос; - выполнение контрольных заданий; - тестирование; - срезовая работа;
6. 2.5. Результаты текущего контроля фиксируются педагогом в журнале группы.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся.**

3.1. Промежуточная аттестация – это оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей), темы (тем), раздела конкретной учебной программы, предмета, а по окончании их изучения по итогам учебного периода с целью определения соответствия уровня и качества знаний, умений, навыков, требований, предусмотренных образовательной программой.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться в форме письменного (устного) тестирования, устного собеседования и иных формах преподавателем, который ведет занятия в учебных группах.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются по учебным планам соответствующих образовательных программ.

3.4. Содержание и объем материала, подлежащего проверке и оцениванию, определяется обязательным минимумом содержания образования и учебными программами.

3.5. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

3.6. Система оценок строится на анализе результатов ответа обучающегося в форме тестирования и зачетов в соответствии с учебным планом и спецификой курса.

3.7. При осуществлении промежуточного контроля проверка и оценка знаний и умений носит индивидуальный характер. Преподаватель Организации проверяет и оценивает знания, умения и навыки каждого обучающегося.

#### **4. Итоговая аттестация обучающихся.**

4.1. Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей соответствующих документов об образовании.

4.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.

4.2.1. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем программу курса.

4.3. Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.4. Итоговое испытание не может быть заменено оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля знаний обучающегося.

4.5. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.6. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: в баллах и/или недифференцированно: зачтено/не зачтено, сдано/не сдано.

4.7. Итоговая аттестация обучающихся Организации, завершивших обучение по образовательным программам, осуществляется квалификационными комиссиями, создаваемыми в Организации по соответствующим образовательным программам.

#### **5. Состав и функции аттестационной комиссии.**

5.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

5.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске учащихся к аттестационным испытаниям;
- готовит материалы аттестационных испытаний;
- создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ обучающихся;
- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим образовательным программам.

5.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

5.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Организации из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Организации.

## **6. Права и обязанности аттестационной комиссии.**

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;

- назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;

- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;

- осуществляют непосредственный прием итоговых испытаний;

- проверяют правильность ответов на вопросы;

- проставляют оценки и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;

- при несогласии обучающихся с результатами аттестации участвуют и апелляционной комиссии по руководством председателя.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;

- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение образовательной программы, допущенных к аттестации, необходимых форм и бланков;

- следит за порядком в аудитории во время проведения аттестационных испытаний;

- оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;

- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;

- осуществляет передачу документов на хранение в архив;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

6.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;

- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;

- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;

- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

6.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим

образовательным программам;  
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

#### **7. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии.**

7.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

7.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

7.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

7.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются директору Организации, обеспечивающему их сохранность.

7.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки письменных и устных ответов обучающихся;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав обучающихся, в т.ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации.

#### **8. Выдача документов об образовании.**

8.1. Выдача обучающимся документов об образовании осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

8.2. Лицу, не завершившему образование по образовательной программе, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку Организация может предложить повторить курс обучения.

8.3. По письменному запросу обучающегося выдается справка установленного образца об обучении в Организации и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

8.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Организации, утвержденную приказом директора Организации.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Организации и действуют до замены их новым.

9.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.