

131

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ ДПО Крымский
учебный центр ФПС
от 09.01.2023 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной и итоговой аттестации слушателей
ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ».

1.2. ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС (далее - Учреждение) в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за качество обучения, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

1.3. Положение регламентирует применение единых требований к проведению промежуточной и итоговой аттестации слушателей Учреждения по различным образовательным программам.

1.4. Промежуточная аттестация определяет успешность усвоения слушателями Учреждения отдельных разделов (дисциплин) образовательной программы.

1.5. Итоговая аттестация определяет уровень усвоения слушателями Учреждения материала, предусмотренного изучаемой образовательной программой, и охватывает всё минимальное содержание учебного курса.

1.6. Учреждение самостоятельно в выборе формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, системы оценок знаний, умений и навыков слушателей Учреждения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.7. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом начальника Учреждения. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который обеспечивает единство требований, предъявляемых во время экзамена к слушателям Учреждения

2. ФОРМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. Основными формами промежуточной и итоговой аттестации слушателей Учреждения являются зачеты, экзамены и квалификационные экзамены.

2.1. Зачет является одним из видов проверки усвоения учебного материала слушателями, завершающих обучение по отдельному разделу или по определённой образовательной программе согласно учебного плана. Целью зачета является контроль за качеством знаний, умений, навыков слушателей по образовательной программе или её разделу.

2.2. Зачёт проводится как итоговая аттестация по завершению курса обучения по образовательным программам, не превышающим 72 часа, либо как промежуточная аттестация по разделам образовательной программы свыше 72 часов.

2.3. На зачет выносится материал практических, семинарских и лекционных занятий, предусмотренный образовательной программой или её разделом, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения слушателем учебного материала.

2.4. Зачет может проводиться в форме тестирования, письменного опроса, собеседования, а также выполнения заданий с использованием компьютерной техники.

2.5. На экзамене оценивается работа слушателей в объеме проведенных занятий: целостность системы знаний, глубина и прочность усвоения полученных теоретических знаний, навыки самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

2.6. К сдаче квалификационного экзамена по профессиональной программе слушатели допускаются при условии сдачи всех промежуточных зачётов и экзаменов, предусмотренных образовательной программой и рабочим учебным планом.

2.7. Экзамен может проводиться по билетам, в форме устного собеседования, письменного опроса, а также выполнения практических заданий, в том числе с использованием компьютерной техники.

2.8. Сдача экзамена (зачета) производится в установленные рабочим учебным планом и расписанием занятий сроки.

2.9. Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

2.10. В процессе сдачи экзамена (зачета) слушатели Учебного центра имеют право пользоваться справочными и другими необходимыми пособиями, с разрешения преподавателя могут пользоваться конспектами.

2.11. По окончании зачета преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную ведомость, передает её заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) в день сдачи зачёта.

2.12. По окончании экзамена (квалификационного экзамена) председатель экзаменационной комиссии оформляет и подписывает протокол экзамена.

2.13. Учебный отдел готовит проект приказа по Учреждению о завершении обучения и выдаче слушателям Учреждения соответствующего документа (удостоверения, свидетельства).

2.14. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного разрешения начальника Учреждения не допускается.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТА И ЭКЗАМЕНА

3.1. Требования к проведению зачета:

3.1.1. Ответственным за проведение зачета является преподаватель соответствующей дисциплины, организационную подготовку осуществляет куратор учебной группы.

3.1.2. При использовании формы письменного опроса либо тестирования зачет может проводиться одновременно для всей учебной группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день проведения зачета.

3.1.3. При проведении зачета с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя.

3.1.4. При проведении зачёта в форме собеседования слушателям не позднее 2-х дней до зачёта выдаётся вопросник для предварительной подготовки.

3.1.5. На подготовку к ответу слушателю предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета – не более 15 минут на одного слушателя.

3.1.6. Критерии сдачи зачета:

зачет считается сданным, если слушатель показал знание основных положений учебного раздела (рабочей программы), умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу

зачёт в форме тестирования считается сданным, если слушатель дал не менее 80% правильных ответов.

3.2 Требования к проведению экзамена (квалификационного экзамена):

3.2.1. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном образовательной программой и рабочим учебным планом. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по образовательной программе, на квалификационный экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной программы.

3.2.2. Квалификационный экзамен может проводиться в несколько этапов, которые предусматривают проверку знаний, практических умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями образовательной программе.

3.2.3. Решение о проведении квалификационного экзамена принимается в соответствии с требованиями рабочей программы.

3.2.4. В случае, когда экзамен проводится по билетам, ответственным за подготовку экзаменационных билетов является, как правило, преподаватель, обучающий слушателей по данному разделу образовательной программы. На основе образовательной программы (учебного раздела) составляется перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен (в дальнейшем – Перечень). Перечень обсуждается на Педагогическом совете и утверждается начальником Учреждения. Перечень доводится до сведения слушателей Учреждения не позднее 5 дней до начала экзамена.

3.2.5. Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной учебной группе.

3.2.6. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

3.2.7. Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 3-4 вопроса, но не более 5. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен.

3.2.8. Содержание вопросов одного билета квалификационного экзамена должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной программы. Вопросы, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения слушателем теоретического материала, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

3.2.9. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

3.2.10. При проведении экзамена в форме собеседования слушателям не позднее 5 дней до экзамена выдаётся вопросник для предварительной подготовки.

3.2.11. В процессе подготовки к экзамену преподаватель проводит консультации согласно расписанию.

3.2.12. На подготовку к ответу слушателям предоставляется не более 45 минут. Норма времени на прием экзамена – не более 20 минут на одного слушателя

3.2.13. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований образовательной программы.

3.2.14. Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель показал глубокие полные знания и усвоение учебных разделов программы во взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью.

Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, который показал полное знание основного материала учебных разделов программы, при этом затруднялся отвечать на вопросы уточняющего характера.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебных разделов программы, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях слушателя основных положений учебных разделов, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета даже с помощью преподавателя.

3.2.15. В случае несогласия с экзаменационной оценкой слушатель имеет право обратиться к начальнику Учреждения с письменной апелляцией.

3.2.16. При поступлении письменной апелляции приказом начальника Учреждения создаётся конфликтная комиссия. Председателем комиссии является начальник Учреждения. Членами комиссии могут быть назначены заместитель начальника Учреждения, специалисты Учреждения. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение двух рабочих дней после его подачи. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении его апелляции. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. На основании решения конфликтной комиссии вносится оценка в протокол экзамена.

4. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет экзаменационную ведомость либо протокол экзамена. Против фамилии неявившихся слушателей проставляется запись «не явился». В ведомости проставляется дата экзамена (зачета). Подписи членов экзаменационной комиссии в ведомости (протоколе) расшифровываются.

Заместитель начальника учебного центра
(по учебной работе) – начальник отдела
майорн внутренней службы



Е.Б. Тихонова