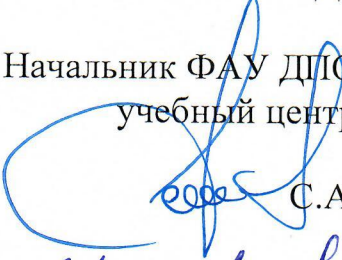


УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Подольский
учебный центр ФПС

 С.А. Москаленко

«24» сентября 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о промежуточной и итоговой аттестации
ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета ФАУ ДПО
Подольский учебный центр ФПС
протокол № 6 от «20» сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Зачеты и экзамены являются формой промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Они проводятся в объеме рабочих программ по дисциплине. Перечень зачетов и экзаменов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

1.2 Цель зачетов и экзаменов - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

1.3 Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом и утверждаются начальником Учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее 2-х недель до начала зачетов и экзаменов.

2. Порядок организации и проведения зачетов.

2.1 Порядок проведения зачетов определяется учебным отделом.

2.2 Для проведения зачетов разрабатываются билеты, количество которых должно быть не менее 15 % от числа слушателей в группе. Билеты для проведения зачетов рассматриваются на заседаниях учебного отдела и заседаниях педагогического совета, утверждаются начальником учебного центра. Билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

2.3 Предварительное ознакомление слушателей с зачетными билетами не допускается.

2.4 Зачетная ведомость составляется учебным отделом на каждый зачет в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается преподавателю перед началом зачета.

2.5 Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

2.6 К зачету допускаются слушатели, выполнившие программу учебной дисциплины в полном объеме.

2.7 При оценке теоретических знаний и практических умений, и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

2.8 Слушателям, нарушающим установленные правила проведения зачета, по решению преподавателя задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

2.9 Преподаватель имеет право поставить зачет слушателям без опроса, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

2.10 Результаты сдачи зачетов вносятся в зачетную ведомость и оценива-

ются отметкой «зачтено», «зачтено с выставлением оценки», «не зачтено». Зачеты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

2.11 Не явка на зачет отмечается в зачетной ведомости **«не явился»**.

2.12 Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают зачет отдельно, учебный отдел вместо зачетной ведомости в этих случаях выдает зачетный лист, который после окончания зачета, возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости.

2.13 Зачетные ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

2.14 Слушатели, не получившие зачета, сдают его повторно, в срок установленный учебным отделом.

2.15 Пересдача зачета по одному предмету допускается не более одного раза.

2.16 При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного центра на основании служебной записки преподавателя соответствующей дисциплины.

3. Порядок организации и проведения экзаменов.

3.1 Время на подготовку слушателям к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

3.2 Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

3.3 Для проведения экзаменов разрабатываются билеты, количество которых должно быть не менее 15 % от числа слушателей в группе. Билеты для проведения экзаменов рассматриваются на заседаниях–учебного отдела и заседаниях педагогического совета, утверждаются начальником Учебного центра. Билеты составляют сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

3.4 В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, задачи или практические задания.

3.5 Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

3.6 Для приема итоговых экзаменов по дисциплинам приказом начальника учебного центра создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава. В состав экзаменационных комиссий могут включаться руководители подразделений МЧС России, по линии которых готовятся кадры (по согласованию).

В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе.

Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения предсе-

дателя экзаменационной комиссии.

3.7 Порядок проведения устного экзамена:

- в аудитории, где проводится экзамен могут находиться: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов;
- перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.
- в аудитории могут находиться не более 5 экзаменуемых;
- слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут;
- в случае затруднения экзаменующегося ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл;
- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет;
- члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос, итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой, экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость;

3.8 неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: **«не явился»**.

3.9 Порядок проведения письменного экзамена:

- перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения;
- выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию;
- по истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы;
- оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

3.10 Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются до-

полнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

3.11 Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку пересдают экзамен в течение 10 дней после окончания итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

3.12 Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

3.13 При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного центра на основании служебной записки преподавателя соответствующей дисциплины.

3.14 Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту службы.

3.15 Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету, на основании рапорта слушателя на имя заместителя начальника учебного центра-начальника учебного отдела.

3.16 Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или представление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника Учебного центра.

3.17 Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов отметкой: «зачтено», «не зачтено».

3.18 Оценка за устный ответ на экзамене и при дифференцированном зачете выставляется в следующем порядке:

– **«Отлично»** - если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно связывает с задачами и деятельностью МЧС России, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок;

– **«Хорошо»** - если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические, положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

– **«Удовлетворительно»** - если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

– **«Неудовлетворительно»** - если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические задания, задачи.

– при оценке знаний и практических навыков слушателей по дисципли-

нам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

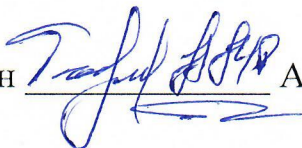
3.19 Неявка на экзамен по уважительной причине отмечается в экзаменационной ведомости – **«Не явился»**.

Если эта неявка была по неуважительной причине, то в остальных случаях заместителем начальника учебного центра-начальником учебного отдела или его заместителями заместителем в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка. Если слушатель не допущен учебным отделом к сдаче экзамена по данному предмету (в виду невыполнения графика учебного процесса), то экзаменатор после окончания экзамена пишет в ведомости – **«Не допущен»**. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

3.20 Экзаменационная ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии перед началом экзамена.

3.21 Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают экзамены отдельно, учебный отдел вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный лист, который после окончания экзамена, возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости.

3.22 Экзаменационные ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

Заведующий отделением специальных дисциплин  А.М. Гаджиева