

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Волгодонский учебный центр ФПС
по (учебной работе) -начальник отдела



А.Н. Кудрин

02.08.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении итогового контроля успеваемости обучающихся
в ФАУ ДПО Волгодонский учебный центр ФПС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс дисциплины и проводится в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К итоговому контролю относятся:

зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

1.2. Дни сдачи зачетов и экзаменов указываются в расписании занятий, составляемым учебным отделом в соответствии с учебным планом, и утверждаемым начальником Учебного центра.

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

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

1.4. Слушателям, нарушающим установленные настоящим положением правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА.

2.1. Порядок проведения зачетов определяется отделением.

Для проведения теоретических зачетов на отделениях специальных дисциплин разрабатываются билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в группе на 15%. Билеты для проведения зачетов рассматриваются на заседаниях отделений и педагогического совета, утверждаются начальником

учебного центра. В билеты для принятия зачета должны включаться три вопроса (как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания). Билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

Предварительное ознакомление слушателей с билетами не разрешается.

На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

Для проведения зачета по практическим дисциплинам на отделениях разрабатывается перечень обязательных упражнений (нормативов). Перечень рассматривается на заседаниях отделений и педагогического совета, утверждается начальником учебного центра.

Зачет принимается комиссией, в которую, как правило, включается преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. При малочисленном составе группы по решению учебного отдела, возможно принятие зачета одним преподавателем.

2.2. К зачёту допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

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

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА.

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

3.2. Для проведения экзаменов на отделениях разрабатываются: экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 15% больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

перечень средств технического и материального обеспечения экзамена (приборы, техника, пожарно-техническое вооружение и т.п.).

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделений и утверждаются начальником Учебного центра.

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

3.3. Для приёма итоговых экзаменов по дисциплинам приказом начальника Учебного центра создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава Учебного центра, а также руководителей и сотрудников территориальных органов МЧС России, по линии которых готовятся кадры.

3.4. В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

3.5. Устный экзамен проводится следующим образом:

3.5.1. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, могут быть: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

3.5.2. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в санчасть Учебного центра (медицинское учреждение). Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

3.5.3. Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт 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 один балл.

3.5.4. 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 все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), 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.

3.5.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился". Если слушатель не выполнил учебную программу, не сдал промежуточные зачеты или имеет неудовлетворительные оценки по сдаваемой дисциплине, то в ведомости делается запись «не допущен».

3.6. Письменный экзамен проводится следующим образом:

3.6.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

3.6.2. 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.

3.6.3. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

3.6.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

3.7. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней, после завершения всех итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

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

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Учебного центра по рапорту начальника соответствующего отделения.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший в установленные сроки приказом начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

Отчисленный слушатель, повторно на обучение не направляется, а подлежит увольнению как не выполнивший условия контракта.

3.9. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету, на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

4. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ПРИ ИТОГОВОМ КОНТРОЛЕ.

4.1. По представлению учебного отдела издаётся приказ об окончании обучения.

4.2. Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзамена определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено" и "не зачтено". Зачеты могут проводиться дифференцированно, и оцениваться аналогично экзамену и оцениваться отметкой «зачтено», «зачтено (с выставлением оценки)» и «незачтено».

4.3. При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисципли-

нам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ.

5.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

5.2. Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, учебный отдел (отделение) вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачета) возвращается в учебную часть и подшивается к экзаменационной ведомости.

5.3. Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

5.4. Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она составляется преподавателем - куратором группы и передается в учебный отдел, где хранится 5 лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. После сдачи слушателями всех итоговых экзаменов (зачетов) по представлению учебного отдела издаётся приказ об окончании обучения.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета ФАУ ДПО Волгодонский учебный центр ФПС
Протокол от 02.08.2016 № 3