

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации проведения контроля качества подготовки слушателей**

Настоящее Положение по организации проведения контроля качества подготовки слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учебного центра, утвержденным приказом МЧС России от 28.03.2016 №149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность образовательного учреждения дополнительного профессионального образования.

### **1. Общие положения**

1.1. Контроль качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими план-графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

1.2. Контроль качества подготовки слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий и итоговый.

1.3. Лица, прибывшие на профессиональное обучение, проходят **входной контроль**, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению. По результатам входного контроля Учебный центр готовит информацию для руководства комплекствующих подразделений Главного управления в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту их службы в период прохождения стажировки и ознакомительного периода.

1.4. **Текущий контроль** проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

1.4.1. К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях, проверка конспектов уроков, лекций,

нормативных правовых актов и иных материалов; проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п.

1.4.2. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учёта учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях отделений. Учебный отдел периодически анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и группам.

1.4.3. Учебным отделом совместно с отделениями в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости по истечении половины срока обучения проводится анализ полученных слушателями оценок.

1.4.4. На основе данного анализа Педагогический совет Учебного центра рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей. В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

1.5.1. **Итоговый контроль** проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины и проводится в объёме рабочей программы учебной дисциплины.

1.5.2. К итоговому контролю относятся: зачёты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачётов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

## **2. Организация итогового контроля**

2.1. Расписание зачётов и экзаменов составляется учебным отделом с учётом предложений отделений в соответствии с учебным планом, утверждается начальником Учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачётов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учётом объёма и сложности предмета.

2.2. Для приёма итоговых экзаменов и зачётов по дисциплинам приказом начальника Учебного центра создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава Учебного центра, а также руководителей и сотрудников подразделений Главного управления, по линии которых готовятся кадры.

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

2.3. Начальнику Учебного центра, заместителю начальника Учебного центра по учебной работе по представлению учебного отдела или отделения, предоставляется право разрешать в порядке исключения хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов и зачётов. Допуск к досрочной сдаче не освобождает обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

2.4. Обучающийся, пропустивший без уважительной причины 50% теоретических и практических занятий, считается не выполнившим учебную

программу и решением заседания отделения к сдаче итогового контроля по данной дисциплине может не допускаться. Выписка из заседания отделения предоставляется в учебный отдел в установленные сроки для включения лиц, не допущенных к сдаче итогового контроля.

2.5. В один день обучаемому разрешается сдача только одного экзамена или зачета. При сдаче по индивидуальному графику – экзамена и зачета, либо не более двух зачетов.

2.6. По результатам итогового контроля обучающемуся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения итогового контроля.

Дифференцированная оценка выставляется в соответствии с четырехбалльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

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

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

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

2.10. Слушателям, успешно выполнившим учебный план за весь период обучения выдаются документы об окончании обучения установленного образца. По представлению учебного отдела готовится приказ об окончании обучения.

### **3. Порядок проведения зачёта**

3.1. К зачёту допускаются слушатели, выполнившие в полном объёме программу учебной дисциплины.

3.2. Материалы для проведения зачета должны включать:

- зачетные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся в учебной группе;
- практические задания (задачи) к билетам для использования на зачете (практические задания и задачи можно включать в билеты);
- перечень средств материального обеспечения и справочных материалов, разрешенных для использования на зачете по дисциплине (приборы, техника, макеты и стенды, справочные материалы, мини-плакаты и т.п.);

– вопросы и тематика заданий (задач) для самостоятельной подготовки к зачету по дисциплине, с указанием раздела, темы, основной и дополнительной литературы.

Билеты для проведения зачётов рассматриваются на заседаниях отделения и утверждаются начальником Учебного центра.

Билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

3.3. Результаты сдачи зачётов вносятся в зачётную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «зачтено с выставлением оценки» и «не зачтено». Зачёты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

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

3.5. 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.

3.6. Слушатели, не получившие зачёта, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

#### **4. Порядок проведения экзамена**

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

4.2. Экзаменационные материалы составляются на основе действующей рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Примерный перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавательским составом и обсуждается на заседании отделения не позднее чем за один месяц до начала экзамена или зачёта. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть не менее количества вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.3. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий (задач), рекомендуемых для подготовки к экзамену, в отделениях составляются материалы для проведения экзамена, которые содержат:

– экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся в учебной группе;

- практические задания (задачи) к билетам для использования на экзамене (практические задания и задачи можно включать в билеты);
- перечень средств материального обеспечения и справочных материалов, разрешенных для использования на экзамене по дисциплине (приборы, техника, макеты и стенды, справочные материалы, мини-плакаты и т.п.);
- вопросы и тематика заданий (задач) для самостоятельной подготовки к экзамену по дисциплине, с указанием раздела, темы, основной и дополнительной литературы.

4.4. Вопросы и практические задания (задачи) должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса.

4.5. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, – одно-два практических задания (задачи). Допускается применение комплексных заданий и задач.

4.6. Билеты для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения и утверждаются начальником Учебного центра.

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

4.7. Экзамены могут проводиться устно и письменно.

4.7.1. **Устный экзамен** проводится следующим образом:

4.7.1.1. В аудитории, 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.

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

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

4.7.1.4. В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

4.7.1.5. 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.

4.7.1.6. В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

4.7.1.7. 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 сдаёт билет.

4.7.1.8. 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.

4.7.2. **Письменный экзамен** проводится следующим образом:

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

4.7.2.2. Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешён председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

4.7.2.3. По истечении времени, отведённого на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершённые.

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

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

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

4.10. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней, но не более 2 (двух) раз, после завершения всех итоговых зачётов и экзаменов в данной учебной группе.

Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

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

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

соответствующего отделения.

## **5. Критерии оценки ответа на зачёте и экзамене**

5.1. Оценка «отлично» ставится, если обучаемый глубоко и прочно усвоил весь программный материал и исчерпывающе, последовательно, грамотно, логически стройно его излагает без дополнительных вопросов преподавателя, в ответе прослеживается связь с будущей профессиональной деятельностью, обучаемый не затрудняется с ответом при видоизменении задания, правильно решает все практические задания (задачи), умеет обосновывать принятые решения, самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

5.2. Оценка «хорошо» ставится, если обучаемый 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.

5.3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучаемый освоил только основной материал, но допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала, но не испытывает затруднение при выполнении типовых практических заданий (задач).

5.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучаемый не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания или полностью не выполняет их, на дополнительные вопросы преподавателя ответить не может.

## **6. Документация**

6. Учёт успеваемости слушателей ведётся в:

- журналах учёта учебных занятий;
- экзаменационных (зачётных) ведомостях и листах;
- сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

6.1. В журнале учёта учебных занятий фиксируются все проведённые в учебной группе занятия и консультации, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

6.2. Экзаменационная (зачётная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачёт) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдаётся председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачёта).

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

экзаменационной ведомости.

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

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

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 1 от 31.01.2023 года.