

УТВЕРЖДЕНО
приказом Учебного центра
от 30.01.2026 № 24

**Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в
Федеральном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования «Учебный центр федеральной
противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу –
Югре»**

1. Настоящее положение регулирует порядок организации, прохождения итоговых аттестаций слушателей, завершающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

а) Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

в) приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

г) Устава Учебного центра.

I. Общие положения.

3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в форме зачетов и экзаменов.

4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена либо защиты выпускной аттестационной работы.

5. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6. Использование Слушателями Учебного центра сотовых телефонов, планшетов, «умных» часов и других устройств, позволяющих получить прямой ответ на учебные вопросы или получить какое-либо преимущество при проведении промежуточной и (или) итоговой аттестации запрещено.

II. Порядок проведения промежуточной аттестации.

7. Промежуточная аттестация является итоговым контролем успеваемости слушателей и проводится в форме зачёта или экзамена в объеме рабочей программы по дисциплине. Перечень зачетов и экзаменов, а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

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

9. Расписание зачетов и экзаменов составляется заведующим отделением специальных дисциплин в соответствии с учебными планами, и утверждается начальником Учебного центра. Допускается составлять расписание экзаменов и зачетов совместно с расписанием учебных занятий.

10. Порядок проведения зачетов определяется на заседании отделения специальных дисциплин и утверждается заведующим отделением.

11. Зачеты могут проводиться по билетам или вопросам (устно или письменно); в форме тестирования (письменно или с использованием компьютерной техники).

12. Зачет по дисциплине выставляется с оценкой «зачтено» и «не зачтено». Такой недифференцированный зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе.

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

14. Дифференцированная форма зачета проводится путем выставления оценки по четырех бальной шкале. Для приема дифференцированного зачета может создаваться комиссия из числа преподавательского состава не менее 2-х человек, как правило, ведущих обучение слушателей по данной дисциплине.

15. В процессе проведения зачета по устной форме преподаватель оценивает каждого слушателя по вопросам билета (теста), указывает на положительные стороны и недостатки в ответе. При выставлении зачета учитываются правильность и полнота ответов на вопросы, глубина ответов, уровень самоанализа ответа.

16. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 5 слушателей. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета. На подготовку к ответу при устном опросе слушателей предоставляется 30 минут. Норма времени на прием зачета - не менее 15 минут на одного слушателя.

17. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя. Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания:

«5»- отлично - от 85 до 100 % правильных ответов;

«4» -хорошо- от 68 до 84 % правильных ответов;

- «3»-удовлетворительно- от 51 до 67 % правильных ответов;
«2»- неудовлетворительно- менее 51 % правильных ответов.

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

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

20. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов, успешного выполнения тестов, контрольных работ), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

21. Для проведения экзаменов отделением специальных дисциплин разрабатываются: экзаменационные билеты; практические задания и задачи, перечень средств материального обеспечения.

22. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником Учебного центра.

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

24. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

25. Для приема экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава, как правило, проводящих обучение слушателей по данной дисциплине. Возможно включение в состав экзаменационных комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Состав экзаменационной комиссии формирует заведующий отделением специальных дисциплин и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии формируется из перечня лиц, определяемых приказом Учебного центра. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

26. 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.

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

28. В аудитории могут находиться не более 6 экзаменуемых.

29. Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берет билет, называет его номер и приступает к подготовке к ответу. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

30. В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл.

31. 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 принимающему экзамен и сдает билет.

32. 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.

33. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

34. 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.

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

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

37. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

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

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

40. 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.

41. Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

42. 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, 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.

43. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился".

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

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

46. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

III. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

47. Для приема итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. Состав экзаменационной комиссии формирует заведующий отделением специальных дисциплин и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии формируется из перечня лиц, определяемых приказом по ОО ДПО. В состав комиссии могут включаться руководители подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. Состав комиссии от 3 до 5 человек. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

48. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (отчет о практике) и проверку теоретических знаний в пределах программы профессионального обучения.

49. Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседаниях отделений специальных дисциплин ОО ДПО и утверждаются начальником ОО ДПО.

50. Слушатели допускаются к сдаче квалификационного экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной практики).

51. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи квалификационного экзамена, пересдают квалификационный экзамен в течение 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

52. Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена при промежуточной аттестации.

IV. Итоговая аттестация в форме итогового экзамена

53. Для приема итогового экзамена создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. Состав экзаменационной комиссии формирует заведующий отделением специальных дисциплин и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии формируется из перечня лиц, определяемых приказом по ОО ДПО. Возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. Состав комиссии от 3 до 5 человек. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

54. Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах программы дополнительного профессионального образования.

55. Материалы для проведения итогового экзамена обсуждаются на заседаниях отделений специальных дисциплин и утверждаются начальником ОО ДПО.

56. Слушатели допускаются к сдаче итогового экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной практики).

57. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи итогового экзамена, пересдают его в течение 10 дней, но не более двух раз.

58. Порядок сдачи итогового экзамена такой же, как и при сдаче экзамена при промежуточной аттестации.

V. Заключительные положения

59. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

60. Настоящее Положение имеет два приложения:

Приложение № 1 - Форма ведомостей входного контроля и промежуточной аттестации;

Приложение № 2 - Форма протоколов заседания аттестационной комиссии (итоговой аттестации);

Приложение № 3 - Форма экзаменационных и зачетных листов.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, протокол от 27 января 2026 г. № 1.

Форма ведомостей входного контроля и промежуточной аттестации

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Экзаменаторы:

(должность, фамилия, инициалы)

Дата проведения _____

Начало входного контроля _____

Окончание входного контроля _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка
Средний балл			

Подписи экзаменаторов

Полное наименование ОО ДПО

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ)

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы:

(должность, фамилия, инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____

Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка

Итого: Отлично _____ « _____ » _____ %
 Хорошо _____ « _____ » _____ %
 Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %
 Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %
 Средний балл _____ « _____ » _____

Подписи экзаменаторов

(подпись, инициалы и фамилия)

Полное наименование ОО ДПО

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ)**Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы:

(должность, фамилия, инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____

Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка

Подписи экзаменатора _____

Приложение № 2 к Положению
о промежуточной и итоговой аттестации

Форма протоколов заседания аттестационной комиссии (итоговой аттестации)

Полное наименование ОО ДПО

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

« _____ » _____ 202__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час ____ мин.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ при
няла итоговую аттестацию у слушателей, обучающихся по программе _____.

Объём программы _____ часов.

Срок обучения с _____ 202__ года по _____ 202__ года.

Вид итоговой аттестации: _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	оценка
1.			
2.			
3.			

Итого: Отлично _____ « _____ » _____ %
Хорошо _____ « _____ » _____ %
Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %
Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %
Средний балл _____ « _____ » _____ %

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (экзамен).
2. Подтвердить, что слушатели приобрели профессиональные компетенции, знания и навыки, необходимые для _____.
3. Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Полное наименование ОО ДПО

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

« _____ » _____ 202__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час ____ мин.

Комиссия в составе: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ при
 няла итоговую аттестацию у слушателей, обучающихся по программе профессионального
 обучения «Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный».
 Объем программы _____ часов.
 Срок обучения с _____ 202__ года по _____ 202__ года.
 Вид итоговой аттестации: _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Итого: Отлично _____ « _____ » _____ %
 Хорошо _____ « _____ » _____ %
 Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %
 Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %
 Средний балл _____ « _____ » _____ %

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (экзамен).
2. Присвоить квалификацию «Пожарный»
3. Выдать свидетельство о профессиональной подготовке.

Председатель комиссии _____
 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Полное наименование ОО ДПО

ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы**

« ____ » _____ 202 ____ г. с ____ час ____ мин. до ____ час ____ мин.

Комиссия в составе:

председатель _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь - _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя _____
(фамилия, имя, отчество слушателя)

Обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____
(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы – выпускная квалификационная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____
(должность, Ф.И.О.)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1.Итоговая аттестационная работа:

- расчетно-пояснительная записка на ____ листах формата А4;
- иллюстрационно-графический материал на ____ листах формата и _____

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Рецензия _____
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже, должность)

и отзыв _____
(Ф.И.О. руководителя аттестационной работы в родительном падеже, должность)

на итоговую аттестационную работу _____
(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

**3. После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение
_____ минут ему были заданы следующие вопросы:**

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил (а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной подготовке

4. Особое мнение членов комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма экзаменационных и зачетных листов

Полное наименование ОО ДПО

Экзаменационный листУчебная группа _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)Экзаменуемый _____
(фамилия, инициалы)Заместитель начальника
ОО ДПО (по учебной работе) _____
(фамилия, подпись)_____
(дата)

Дата проведения экзамена _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)председатель комиссии _____
(подпись)члены комиссии _____
(подпись)

Полное наименование ОО ДПО

Зачетный лист

Учебная группа _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия, инициалы)

Заместитель начальника
ОО ДПО (по учебной работе) _____
(фамилия, подпись)

(дата)

Дата проведения зачета _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

(подпись экзаменатора)