Приложение № 12

к приказу ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области

от «30» декабря 2016 г. № 141

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости   
и промежуточной аттестации в ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области**

**I. Общие положения**

1. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей является одной из форм контроля образовательного процесса в ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (далее - МУЦ).

2. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью мониторинга уровня сформированности у слушателей заявленных в программах первоначальной подготовки, дополнительных профессиональных программах и программах профессионального обучения компетенций, получения необходимой информации о выполнении ими календарного учебного графика, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются видами контроля успеваемости и качества подготовки слушателей в МУЦ.

**II. Текущий контроль успеваемости**

4. Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления   
и устранения недостатков в подготовке слушателей и принятия необходимых мер по совершенствованию методик преподавания, организации работы слушателей в ходе учебных занятий и оказания им консультативной помощи.

4.1. К текущему контролю успеваемости относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей при проведении учебных занятий; проверка качества подготовки конспектов лекций и иных методических материалов; проверка качества выполнения письменных контрольных работ, рефератов, практикумов, компьютерных тестов, лабораторных работ и др.

4.2. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий, анализируются   
и обсуждаются не реже одного раза в год на заседаниях циклов.

4.3. Слушатели обязаны в течение двух недель отработать темы пропущенных занятий (в случае значительного количества пропуска учебных занятий – наиболее важные темы по усмотрению преподавателя) и исправить полученные неудовлетворительные оценки, а также представить преподавателю конспекты лекций в указанный им срок.

**III. Промежуточная аттестация**

5. Промежуточная аттестация проводится для определения степени достижения поставленной цели обучения по конкретной учебной дисциплине (модулю) в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

6. Промежуточная аттестация проводится путем тестирования обучающихся по знанию ими изученного материала в сроки определенные расписанием учебных занятий.

7. К промежуточной аттестации относятся: зачеты и экзамены   
за полный курс или часть (раздел) учебной дисциплины (модуля),   
не входящей в итоговую аттестацию.

8. Порядок проведения зачетов и экзаменов определяется настоящим Положением.

9. Экзамены и зачеты проводятся после изучения всей учебной дисциплины (модуля) или ее части (раздела) в период до начала итоговой аттестации.

10. Перечень экзаменов/зачетов, а также сроки их проведения устанавливаются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием.

11. Форма проведения экзаменов/зачетов определяется циклом   
и указывается в программах первоначальной подготовки, дополнительных профессиональных программах и программах профессионального обучения.

12. Экзамен/зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекционный курс и/или ведущим учебные занятия в группе.   
В исключительных случаях по решению начальника цикла для приема экзамена/ зачета привлекаются и другие преподаватели цикла.

13. Для подготовки слушателей к экзамену/зачету цикл разрабатывает перечень вопросов и практических заданий, охватывающих весь программный материал учебной дисциплины (модуля).

14. Материалы для проведения экзамена/зачета (билеты, практические задания, материальное обеспечение, необходимое для проведения промежуточной аттестации, справочные пособия, разрешенные для использования на экзаменах/зачетах, тесты и т. п.) обсуждаются на заседании цикла и утверждаются начальником МУЦ в сроки, определенные графиком подготовки учебно-программной документации, но не позднее, чем за десять дней до начала обучения по должностной категории. Количество билетов должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе не менее чем на 10 %.

15. В экзаменационный билет должно включаться не менее двух теоретических вопросов из разных разделов программы дисциплины (модуля), в зависимости от специфики предмета, и одно-два практических задания (задачи).

16. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

17. К сдаче экзамена/зачета группа допускается в полном объеме. Слушателям, имеющим задолженности по текущей успеваемости,   
при прохождении промежуточной аттестации могут быть заданы дополнительные вопросы.

17.1. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса слушателям, показавшим высокую успеваемость и активно участвовавшим   
в работе на всех видах занятий по данной учебной дисциплине (модулю). Указанные слушатели прибывают в составе учебной группы на зачет, где преподаватель выставляет им отметку о сдаче в зачетную ведомость.

17.2. На экзамене выставление оценки только по итогам текущей успеваемости не допускается.

18. Кроме экзаменатора и экзаменуемых на экзамене/зачете имеют право присутствовать следующие должностные лица: начальник МУЦ  
и его заместитель, начальник цикла, а также иные лица   
с разрешения начальника МУЦ или его заместителя.

19. В аудитории, в которой проводится экзамен/зачет, должны быть представлены материалы для проведения экзамена/зачета, определенные решением цикла, экзаменационная ведомость, два комплекта экзаменационных билетов (для экзаменуемых и для экзаменатора), маркированные листы бумаги для записей ответа на билет, необходимые справочные материалы, не содержащие прямого ответа на вопросы экзаменационного билета, оборудование, приборы, техника, оружие, перечень которых должен быть обсужден на заседании цикла и утвержден вместе с экзаменационными билетами.

20. Перед входом в аудиторию для сдачи экзамена/зачета слушатели обязаны отключить имеющиеся у них беспроводные электронные средства мобильной связи (мобильные телефоны). Слушателям запрещается проносить в аудиторию, где проходит экзамен/зачет, иные средства коммуникации и информации, учебные пособия и различного рода записи. Обучающиеся, которые были замечены в пользовании беспроводными электронными средствами мобильной связи (мобильным телефоном), иными средствами коммуникации и информации, неразрешенными учебными пособиями, различного рода записями, а также нарушающие установленную настоящим Положением процедуру проведения устного (письменного) экзамена/зачета, удаляются экзаменатором (преподавателем) из аудитории.   
В экзаменационной (зачетной) ведомости (листе) им выставляется неудовлетворительная оценка («не зачтено»).

21. Процедура проведения устного экзамена/зачета: перед началом экзамена/зачета учебная группа в полном составе представляется экзаменатору (преподавателю), который проводит краткий инструктаж; слушатели входят в аудиторию по одному в порядке, установленном экзаменационной (зачетной) ведомостью; в аудитории одновременно могут находиться не более пяти слушателей; слушатель после доклада   
о прибытии для сдачи устного экзамена (зачета) лично берет билет, называет его номер (номер билета проставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость), получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов (решения задач) и приступает к подготовке ответа; при сдаче устного экзамена/зачета слушатель может взять только один билет; для подготовки к ответу слушателю отводится не менее 30 минут; после подготовки ответа или по истечении отведенного для этого времени слушатель докладывает экзаменатору (преподавателю) о готовности и с его разрешения или   
по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы; прерывать слушателя при ответе не рекомендуется, исключение – ответ не по существу вопроса билета; после завершения ответа на вопросы билета экзаменатор (преподаватель) может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен/зачет, в том числе по пропущенным темам; если слушатель отказался от ответа на билет, в экзаменационной (зачетной) ведомости ему проставляется неудовлетворительная оценка («не зачтено»); оценка по результатам устного экзамена/зачета объявляется слушателю и вносится экзаменатором (преподавателем) в экзаменационную (зачетную) ведомость; после ответа   
на все вопросы слушатель сдает экзаменатору (преподавателю) билет   
и конспект (тезисы) ответа.

22. Процедура проведения письменного экзамена/зачета: перед началом письменного экзамена/зачета слушателям выдаются задания, тесты, необходимое количество листов чистой маркированной бумаги, а также учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на письменном экзамене/зачете, и другие материалы, необходимые для выполнения задания (пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается); все листы выданной бумаги, в том числе с черновыми записями,   
по окончании письменного экзамена/зачета слушатели должны сдавать экзаменатору (преподавателю); выход слушателей из помещения, где проводится письменный экзамен/зачет, может быть разрешен экзаменатором (преподавателем) лишь в случае крайней необходимости, при этом слушатель обязан сдавать свою работу экзаменатору (преподавателю);   
по завершении выполнения работы или по истечении времени, отведенного на письменный экзамен/зачет), все слушатели сдают работы, в том числе незавершенные; оценка по результатам письменного экзамена/зачета объявляется после проверки работы и проставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость.

23. Уровень сформированности компетенций, знания, умения и навыки слушателей при текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации определяются оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно),   
2 (неудовлетворительно). Для учебных дисциплин (модулей) и видов работы, по которым формой промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено». Оценки   
в экзаменационную (зачетную) ведомость (лист) вносятся полностью   
(без сокращений).

24. Оценка «отлично» выставляется, если слушатель в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета (задания), не затруднялся с ответом   
на дополнительные вопросы экзаменатора, успешно выполнил практические задания, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновывал принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок. Оценка «хорошо» выставляется, если слушатель показал знание программного материала, правильно, по существу   
и последовательно изложил содержание вопросов билета (задания), в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями   
и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допустил неточности   
и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушил последовательность в изложении материала, практические задания выполнил не в полном объеме, испытывал затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель не знает основных положений программного материала, при ответе на билет допустил существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

25. В случае необходимости экзаменатор (преподаватель) может задавать слушателю дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения.

26. Слушатели, не прибывшие на экзамен/зачет, сдают его в срок, определяемый соответствующим циклом по согласованию с учебной частью. Слушатели, направленные на повторную сдачу экзамена/зачета, сдают его в срок, определенный учебной частью.

27. В один день слушателям разрешается сдача не более двух зачетов или одного экзамена.

28. Пересдача экзамена/зачета по одному предмету допускается   
не более одного раза.

29. При получении слушателем на экзамене/зачете повторно неудовлетворительной оценки («не зачтено»), окончательное решение   
об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая распоряжением по МУЦ на основании предложений цикла и учебной части.

30. Члены экзаменационной комиссии делают краткие заметки   
по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за ответы на дополнительные вопросы и итоговую оценку   
по результатам экзамена/зачета. Решение принимается большинством голосов всех членов экзаменационной комиссии. При равном числе голосов председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

31. Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, считается не выполнившим учебный план,   
не допускается до итоговой аттестации и подлежит отчислению из МУЦ.

32. Перенос сроков сдачи экзаменов/зачетов допускается лишь с разрешения начальника МУЦ или его заместителя при наличии у слушателя уважительных причин. В этом случае слушатель подает рапорт на имя начальника МУЦ или его заместителя, к которому прикладывает документы, подтверждающие наличие уважительной причины.

33. Экзаменационная (зачетная) ведомость (лист) является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется преподавателем, проводящим экзамен (зачет) в одном экземпляре на учебную группу перед началом экзамена/зачета. Экзаменационная (зачетная) ведомость (лист) заполняется шариковой ручкой с пастой синего цвета. Каждая оценка (отметка о сдаче зачета), проставленная в экзаменационной (зачетной) ведомости (листе), заверяется подписью экзаменатора (преподавателя). Неявка слушателя на экзамен/зачет по уважительной причине отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости: «не явился». Если неявка произошла   
по неуважительной причине, в экзаменационной (зачетной) ведомости проставляется неудовлетворительная оценка («не зачтено»). Причина отсутствия обучающегося на экзамене/зачете устанавливается начальником курса в день проведения промежуточной аттестации. Другие записи, прочерки, а также исправления в экзаменационной (зачетной) ведомости (листе) не допускаются. Экзаменатор (преподаватель) предоставляет   
в учебную часть экзаменационную (зачетную) ведомость (лист) по окончании устного экзамена/зачета в тот же день, а при проведении письменного экзамена/зачета – после проверки письменных работ слушателей, но не позднее следующего дня. В случае ненадлежащего (ошибочного) заполнения экзаменатором (преподавателем) экзаменационной (зачетной) ведомости (листа), ему с разрешения заместителя начальника МУЦ разрешается заполнить новый бланк экзаменационной (зачетной) ведомости (листа).

34. Обучающиеся, которые по каким-либо причинам не прибыли   
на экзамен/зачет или получили неудовлетворительную оценку («не зачтено»), сдают экзамен/зачет отдельно от своей учебной группы. В этом случае учебным отделом экзаменатору (преподавателю) вместо экзаменационной (зачетной) ведомости выдается экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменационный (зачетный) лист возвращается экзаменатором в учебную часть после окончания экзамена/зачета и подшивается к экзаменационной (зачетной) ведомости.

35. Оценки из экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов) заносятся в сводную ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями, осваивающими программы первоначальной подготовки, дополнительного профессионального обучения и профессионального обучения за весь период обучения.

Обсуждено и одобрено на заседании Педагогического совета МУЦ

(от « 15 » марта 2017 г., протокол №3).