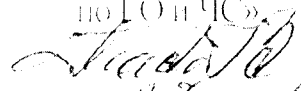


ПРИНЯТО

Методическим советом ГКОУ
РД «УМЦ по ГО и ЧС»
протокол № 15
« 27 » 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГКОУ РД «УМЦ
по ГО и ЧС»
 Магомедов Г.Г.
« 27 » 11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ»

Махачкала, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по организации процедуры итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (Письмо заместителя Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климова от 30.03.2015 № АК-822/06).

1.2. В основу названных методических рекомендаций положены общие требования к проведению итоговой аттестации, которые определены статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Положение регламентирует применение единых требований к проведению промежуточной и итоговой аттестации слушателей Учебного центра по различным образовательным программам.

1.4. Промежуточная аттестация определяет успешность усвоения слушателями ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» отдельных разделов (дисциплин) образовательной программы.

1.5. Итоговая аттестация определяет уровень усвоения слушателями ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» материала, предусмотренного изучаемой образовательной программой, и охватывает всё минимальное содержание учебного курса.

1.6. ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» самостоятелен в выборе формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, системы оценок знаний, умений и навыков слушателей ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС». Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который обеспечивает единство требований, предъявляемых во время экзамена к слушателям ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС».

2. Формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основными формами промежуточной и итоговой аттестации слушателей ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» являются зачеты и экзамены.

2.1. Зачет является одним из видов проверки усвоения учебного материала слушателями ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», завершающих обучение по отдельному разделу или по определённой образовательной программе согласно учебного плана. Целью зачета является контроль над качеством

знаний, умений, навыков слушателей ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» по образовательной программе или её разделу.

- 2.2. Зачёт проводится, как итоговая аттестация по завершению курса обучения, по образовательным программам, не превышающим 72 часа, либо как промежуточная аттестация по разделам образовательной программы свыше 72 часов.
- 2.3. На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, предусмотренный образовательной программой или её разделом, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения слушателем ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» учебного материала.
- 2.4. Зачет может проводиться в форме тестирования, письменного опроса, собеседования, а также выполнения заданий с использованием компьютерной техники.
- 2.5. На экзамене оценивается работа слушателей ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в объеме проведенных занятий: целостность системы знаний, глубина и прочность усвоения полученных теоретических знаний, навыки самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.
- 2.6. К сдаче экзамена по программе слушатели ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» допускаются при условии сдачи всех промежуточных зачётов и экзаменов, предусмотренных образовательной программой и рабочим учебным планом.
- 2.7. Экзамен может проводиться по билетам, в форме устного собеседования, письменного опроса, а также выполнения практических заданий, в том числе с использованием компьютерной техники.
- 2.8. Сдача экзамена (зачета) производится в установленные рабочим учебным планом и расписанием занятий сроки.
- 2.9. Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.
- 2.10. В процессе сдачи экзамена (зачета) слушатели ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» имеют право пользоваться справочными и другими необходимыми пособиями, с разрешения преподавателя могут пользоваться конспектами.
- 2.11. По окончании зачета преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную ведомость, передает её руководителю ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в день сдачи зачёта.
- 2.12. По окончании экзамена (квалификационного экзамена) председатель аттестационной комиссии оформляет и подписывает протокол экзамена, передаёт её руководителю ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в день сдачи экзамена.
- 2.13. Руководитель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» готовит проект приказа о завершении обучения и выдаче слушателям соответствующего документа (удостоверения, свидетельства).

- 2.14. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного разрешения руководителя ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» не допускается.

3. Требования к проведению зачёта и экзамена.

3.1. Требования к проведению зачета:

- 3.1.1. Ответственным за проведение зачета является преподаватель соответствующей дисциплины, организационную подготовку осуществляет куратор учебной группы.
- 3.1.2. При использовании формы письменного опроса либо тестирования зачет может проводиться одновременно для всей учебной группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день проведения зачета.
- 3.1.3. При проведении зачета с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя.
- 3.1.4. На подготовку к ответу слушателю предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета – не более 15 минут на одного слушателя.
- 3.1.5. Критерии сдачи зачета:
- зачет считается сданным, если слушатель показал знание основных положений учебного раздела (учебной программы), умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу
 - зачёт в форме тестирования считается сданным, если слушатель дал не менее 80% правильных ответов.
 - вопросы для зачета должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему зачетов.

3.2 Требования к проведению экзамена (квалификационного экзамена):

- 3.2.1. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном образовательной программой и рабочим учебным планом.
- 3.2.2. Экзамен может проводиться в несколько этапов, которые предусматривают проверку знаний, практических умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями образовательной программе.
- 3.2.3. Решение о проведении экзамена принимается в соответствии с требованиями учебной программы.
- 3.2.4. В случае, когда экзамен проводится по билетам, ответственным за подготовку экзаменационных билетов является, как правило, преподаватель, обучающий слушателей по данному разделу образовательной программы. На основе образовательной программы (учебного раздела) составляется перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен (в дальнейшем – Перечень). Перечень обсуждается на методическом совещании Учебного центра и утверждается руководителем ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС». Перечень доводится до сведения слушателей ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» не позднее 5 дней до начала экзамена.

- 3.2.5. Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной учебной группе.
- 3.2.6. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.
- 3.2.7. Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 3-4 вопроса, но не более 5. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен.
- 3.2.8. Содержание вопросов одного билета экзамена должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной программы. Вопросы, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения слушателем теоретического материала.
- 3.2.9. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.
- 3.2.10. При проведении экзамена в форме собеседования слушателям не позднее 5 дней до экзамена выдаётся вопросник для предварительной подготовки.
- 3.2.11. В процессе подготовки к экзамену преподаватель проводит консультации согласно расписанию.
- 3.2.12. На подготовку к ответу слушателям ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» предоставляется не более 45 минут. Норма времени на прием экзамена – не более 20 минут на одного слушателя
- 3.2.13. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований образовательной программы.
- 3.2.14. Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:
- Оценка «отлично» выставляется, если слушатель показал глубокие полные знания и усвоение учебных разделов программы во взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью.
 - Оценка «хорошо» заслуживает слушатель, который показал полное знание основного материала учебных разделов программы, при этом затруднялся отвечать на вопросы уточняющего характера.
 - Оценка «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебных разделов программы, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя.
 - Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях слушателя основных положений учебных разделов, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета даже с помощью преподавателя.
- 3.2.15. В случае несогласия с экзаменационной оценкой слушатель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» имеет право обратиться к начальнику ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» с письменной апелляцией.

3.2.16. При поступлении письменной апелляции приказом руководителя. ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» создается конфликтная комиссия. Председателем комиссии является руководитель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС». Членами комиссии могут быть назначены преподаватели и специалисты по учебной работе ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», а также преподаватели и специалисты других образовательных учреждений высшего и дополнительного образования. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение двух рабочих дней после его подачи. Слушатель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» имеет право присутствовать при рассмотрении его апелляции. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. На основании решения конфликтной комиссии вносится оценка в протокол экзамена.

4. Отчетная документация.

4.1. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет экзаменационную ведомость либо протокол экзамена. Против фамилии неявившихся слушателей проставляется запись «не явился». В ведомости проставляется дата экзамена (зачета). Подписи членов аттестационной комиссии в ведомости (протоколе) расшифровываются.

Приложение №1

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по проверке знаний по итогам учебных сборов по учебной программе _____, проводимых в период с _____ по _____ года
« _____ » _____ г.

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Членов комиссии:

на основании приказа от _____ г. № _____ произвела

проверку знаний в соответствии с учебной программой по категории
« _____ », и пришла к следующим результатам:

№ п/п	ФИО	Место работы	Занимаемая должность (в системе ГО)	Отметка о проверке знаний (зачет, не зачтено)
1				
2				
3				

Председатель комиссии:

подпись

фамилия, инициалы

Члены комиссии:

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

Приложение №2

Ведомость сдачи зачета

Группа № _____ Категория _____
« ____ » _____ год

№	ФИО	Номер билета	Отметка о сдаче (зачет, не зачтено)	Примеч
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

проверку знаний в соответствии с учебной программой по категории
«_____», и пришла к следующим результатам:

№ п/п	ФИО	Место работы	Занимаемая должность (в системе ГО)	Отметка о проверке знаний (зачет, не зачтено)
1				
2				
3				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2

Ведомость сдачи зачета

Группа № _____ Категория _____
« ____ » _____ год

№	ФИО	Номер билета	Отметка о сдаче (зачет, не зачтено)	Примеч
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

Председатель комиссии _____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)