

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ
ГУФСИН России по Иркутской области
от 28 апреля 2017 года № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и порядке проведения зачетов и экзаменов
по образовательным программам первоначальной подготовки
сотрудников, впервые принятых на службу в учреждения и органы
уголовно-исполнительной системы, промежуточной и итоговой
аттестации по программам дополнительного профессионального
обучения и профессионального обучения в федеральном казенном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной
службы исполнения наказаний по Иркутской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации и порядке проведения зачетов и экзаменов по образовательным программам первоначальной подготовке сотрудников, впервые принятых на службу в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы (далее – УИС), промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального обучения и профессионального обучения (далее - Положение) в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области» (далее - ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Наставлением по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.08.2012 № 169, Инструкцией об организации деятельности учебного центра (учебного пункта) территориального органа уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.03.2007 № 59, Уставом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области, утвержденным приказом Федеральной службы исполнения наказаний от 18.09.2015 № 817 «О переименовании федеральных казенных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России, и утверждении уставов федеральных казенных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Главного управления

Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, локальными актами ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области.

2. ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области в рамках своей деятельности осуществляет организацию и проведение:

первоначальной подготовки сотрудников, впервые принятых на службу в учреждения и органы УИС;

дополнительного профессионального образования посредством программ повышения квалификации и профессиональной подготовки;

профессионального обучения.

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

4. К формам контроля за качеством подготовки слушателей относятся: зачет и экзамен, промежуточная и итоговая аттестация, комплексный экзамен (далее - зачеты и экзамены).

5. Проведение зачетов и экзаменов определяется программами обучения и осуществляется в часы, отведенные на изучение соответствующей учебной дисциплины (модуля). Время проведения зачетов и экзаменов планируется учебной группой ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области в расписании занятий для каждой учебной группы с учетом предложений циклов. Расписание утверждается начальником ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области и заблаговременно доводится до сведения преподавательского состава и слушателей. В один день планируется проведение в учебной группе, как правило, двух зачетов или одного экзамена.

6. Перенос сроков сдачи зачетов и экзаменов или предоставление слушателю возможности сдачи зачетов (экзаменов) по индивидуальному графику допускается на основании рапорта слушателя при наличии уважительных причин с разрешения начальника ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

7. Зачет за полный курс учебной дисциплины (модуля) (итоговый зачет) может проводиться устно (путем собеседования), письменно (контрольная работа, тестирование), дифференцированно (устно и письменно).

8. Для проведения зачета на цикле разрабатывается перечень вопросов (составляются билеты), определяются средства его материального обеспечения (вооружение, техника, приборы, макеты, наглядные пособия и т.п.). Наряду с теоретическими вопросами на зачет, в зависимости от специфики учебной дисциплины (модуля), выносятся практические

задания, задачи, примеры, позволяющие проверить и оценить не только теоретические знания слушателей, но и их умение применять теорию в решении практических ситуаций, навыки самостоятельной работы.

9. При сдаче зачета по билетам в них включаются 2-3 вопроса из разных разделов учебной дисциплины (модуля). Допускается предварительное ознакомление слушателей с вопросами, выносимыми на зачет.

10. Порядок проведения зачета определяется циклом. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. Если занятия по одной учебной дисциплине (модуля) проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается, как правило, преподавателем, проводившим лекционные занятия (либо большинство занятий).

11. К зачету допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины (модуля) (в том числе после исправления текущих неудовлетворительных оценок).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЗАЧЕТА

12. Перед началом зачета командир учебной группы представляет группу в полном составе преподавателю, принимающему зачет (пример доклада: «Товарищ майор, группа номер 01-17 для сдачи зачета по правовой подготовке прибыла»). Затем часть слушателей вызывается для сдачи зачета, остальные находятся вне аудитории. Одновременно в учебной аудитории могут находиться не более 5-6 слушателей.

13. Слушатель, прибыв для сдачи зачета, докладывает преподавателю (пример доклада: «Товарищ майор, слушатель Петров для сдачи зачета по правовой подготовке прибыл»), сдает свою тетрадь с конспектами, получает и записывает один-два вопроса из разработанного перечня (либо выбирает билет и называет его номер), уясняет, а при необходимости уточняет поставленные вопросы, берет чистый лист бумаги и садится за свободный стол для подготовки к ответу. Время на подготовку к ответу отводится

не более 15 – 20 минут. Общение между слушателями во время подготовки не допускается.

14. В случае затруднения слушателя ответить на поставленный вопрос он имеет право до начала ответа получить другой вопрос (взять другой билет), при этом оценка ему снижается на один балл.

15. После подготовки к ответу (по истечении времени, отведенного на подготовку, – по вызову преподавателя) слушатель докладывает преподавателю о готовности к ответу (пример доклада: «Товарищ майор, слушатель Петров к сдаче зачета по правовой подготовке готов») и, получив разрешение, последовательно отвечает на вопросы. По окончании ответа на каждый вопрос, слушатель докладывает преподавателю (пример доклада: «Слушатель Петров на первый (второй и т.д) вопрос ответ закончил»).

16. Если слушатель отвечает в рамках поставленных вопросов,

прерывать его (в том числе оказывать помощь наводящими вопросами) не рекомендуется.

17. Преподаватель, принимающий зачет, может задавать слушателю дополнительные вопросы по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым его знания вызывают у преподавателя сомнения.

18. После ответа на все вопросы слушатель докладывает преподавателю (пример доклада: «Слушатель Петров по билету ответ закончил») и сдает билет.

19. Преподаватель, принимающий зачет, в своих рабочих материалах выставляет оценки за ответы по каждому вопросу (как основному, так и дополнительному), объявляет слушателю итоговую оценку по результатам зачета, возвращает тетрадь с конспектами.

20. При итоговой оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателя учитывается его участие в работе на занятиях, результаты текущего контроля успеваемости, качество конспектов изученного материала.

21. Оценки по результатам сдачи зачета слушателями выставляются в зачетную ведомость и в журнал учета учебных занятий группы.

22. Зачет за часть курса учебной дисциплины (модуля) (промежуточный зачет) организуется и проводится в том же порядке, что и итоговый зачет. Оценки, полученные слушателями на промежуточном зачете, преподаватель выставляет в журнал учета учебных занятий группы.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЗАЧЕТА

23. После представления учебная группа в полном составе размещается в учебной аудитории, слушателям выдаются вопросы, задания и материалы, необходимые для выполнения контрольной работы, тестирования.

24. Выход слушателя из аудитории, где проводится письменный зачет, может быть разрешен преподавателем лишь в случае крайней необходимости. При этом слушатель обязан сдать свою работу преподавателю.

25. По истечении времени, отведенного на письменный зачет, сдаются все работы, в том числе и незавершенные.

26. Оценки по письменному зачету выставляются в зачетную ведомость и в журнал учета учебных занятий группы не позднее следующего после зачета дня.

27. Слушатель, почувствовавший себя больным во время зачета, освобождается от сдачи зачета в этот день и направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче зачета по данной дисциплине (модуля) на основании личного рапорта с приложением медицинского документа.

28. Неявка слушателя на зачет отмечается в зачетной ведомости «не явился».

29. Слушателю, нарушающему установленные правила проведения зачета, преподаватель вправе задать дополнительный вопрос (дать

дополнительное задание), либо ему предлагается взять другой билет, либо он удаляется с зачета.

30. Слушатель, получивший на зачете неудовлетворительную оценку, пересдает зачет в срок, установленный учебной группой ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области, но не позднее 10-ти дней после завершения периода обучения в данной учебной группе.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

31. Экзамен может проводиться как устно, так и письменно.

32. Для проведения экзамена на цикле разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в учебной группе. В экзаменационный билет включаются не менее двух теоретических вопросов из разных разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), а также, в зависимости от ее специфики, практические задания и задачи.

33. При проведении комплексного экзамена в экзаменационный билет включаются вопросы из разных учебных дисциплин, позволяющие всесторонне выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей в объеме программы обучения в целом.

34. Общее количество вопросов в экзаменационном билете не должно быть больше пяти. Допускается повторение одних и тех же вопросов в различных билетах с учетом их значимости для практической работы сотрудников УИС.

35. Комплект экзаменационных билетов по учебной дисциплине (модулю) (по программе обучения) должен охватывать все основные вопросы тематического плана учебной дисциплины (модуля) (программы обучения).

36. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не допускается.

37. Кроме экзаменационных билетов для проведения экзамена на цикле разрабатывается перечень средств материального обеспечения (вооружение, техника, приборы, макеты, наглядные пособия и т.п.).

38. Материалы, подготовленные для проведения экзамена, обсуждаются на заседании цикла, согласовываются с заинтересованными службами ГУФСИН России по Иркутской области и утверждаются начальником ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области.

39. Для приема экзаменов приказом начальника ГУФСИН России по Иркутской области создается экзаменационная комиссия, назначаемая на календарный год из числа руководящего и преподавательского состава ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области, а также руководителей и сотрудников аппарата ГУФСИН России по Иркутской области, подразделений и учреждений, подчиненных ГУФСИН России по Иркутской области, по линии которых готовятся кадры.

40. Комиссия, принимающая экзамен, должна состоять в количестве не менее трех человек (председатель, члены комиссии) с обязательным участием преподавателя, проводившего занятия в данной учебной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

41. Слушатели допускаются к сдаче экзамена только при условии выполнения программы учебной дисциплины (сдачи всех промежуточных зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики, исправления неудовлетворительных оценок).

42. В учебной аудитории, где проводится экзамен, могут иметься: рабочие программы учебной дисциплины, вооружение, техника, приборы, макеты, карты, таблицы, схемы, справочники и другое материальное обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов. Пользование конспектами на экзамене не допускается.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

43. Перед началом экзамена преподаватель, проводивший занятия в учебной группе, представляет группу в полном составе председателю экзаменационной комиссии (пример доклада: «Товарищ полковник, группа номер 01-17 для сдачи экзамена по специальной подготовке прибыла»). После получения разрешения о начале экзамена часть слушателей вызывается для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории. Одновременно в учебной аудитории могут находиться не более 5-6 слушателей.

44. Слушатель, прибыв для сдачи экзамена, докладывает председателю экзаменационной комиссии (пример доклада: «Товарищ полковник, слушатель Петров для сдачи экзамена по специальной подготовке прибыл»), сдает комиссии свою тетрадь с конспектами, выбирает билет, называет его номер, уясняет, а при необходимости уточняет вопросы билета, берет чистый лист бумаги и садится за свободный стол для подготовки к ответу. Время на подготовку к ответу отводится не более 30 минут. Общение между слушателями во время подготовки не допускается.

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

46. После подготовки к ответу (по истечении времени, отведенного на подготовку, – по вызову председателя экзаменационной комиссии) слушатель докладывает председателю экзаменационной комиссии о готовности к ответу (пример доклада: «Товарищ полковник, слушатель Петров к сдаче экзамена по специальной подготовке готов») и, получив разрешение, последовательно отвечает на вопросы билета. По окончании ответа на каждый вопрос билета, слушатель докладывает председателю экзаменационной комиссии (пример доклада: «Слушатель Петров на первый (второй и т.д.) вопрос ответ закончил»).

47. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете

вопросов, прерывать его (в том числе оказывать помощь наводящими вопросами) не рекомендуется.

48. По окончании ответа на все вопросы билета, в случае, если знания экзаменуемого выявлены недостаточно, экзаменаторы могут задавать ему дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала.

49. После ответа на все вопросы слушатель докладывает председателю экзаменационной комиссии (пример доклада: «Слушатель Петров по билету ответ закончил») и сдает билет.

50. Члены экзаменационной комиссии в своих рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена, возвращают тетрадь с конспектами.

51. По окончании сдачи экзамена учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет окончательные оценки в экзаменационную ведомость и в журнал учета учебных занятий группы.

Ь VII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

52. После представления учебной группы в полном составе председателю экзаменационной комиссии и получения разрешения о начале экзамена группа размещается в учебной аудитории, слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для выполнения.

53. Выход слушателя из аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае крайней необходимости. При этом слушатель обязан сдать свою работу экзаменационной комиссии.

54. По истечении времени, отведенного на письменный экзамен, сдаются все работы, в том числе и незавершенные.

55. Оценки по письменному экзамену выставляются в экзаменационную ведомость и в журнал учета учебных занятий группы не позднее следующего после экзамена дня.

56. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, освобождается от сдачи экзамена в этот день и направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине на основании личного рапорта с приложением медицинского документа.

57. Неявка слушателя на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости «не явился».

58. Слушателю, нарушающему установленные правила проведения экзамена, по решению председателя экзаменационной комиссии задается дополнительный вопрос (задание), либо ему предлагается взять другой билет (задание), либо он удаляется с экзамена.

59. Слушателю, получившему на экзамене неудовлетворительную оценку, учебной группой ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области устанавливается срок пересдачи экзамена, но не позднее 10-ти дней

после завершения периода обучения в данной учебной группе.

60. Пересдача экзамена по учебной дисциплине допускается не более одного раза.

61. При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки приказом начальника ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области он отчисляется из состава учебной группы и откомандировывается к месту прохождения службы с одновременным направлением соответствующих документов.

62. Пересдача экзамена с целью повышения оценки допускается не более чем по одной учебной дисциплине на основании рапорта слушателя с разрешения начальника ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Иркутской области.