

**Краевое государственное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт региональной безопасности»**

Рассмотрено на Учебно-  
методическом совете  
Протокол от «02» сентября 2021г.  
№ 1/3

УТВЕРЖДЕНО  
Начальник КГКОУ ДПО  
«Институт региональной  
безопасности»  
В.В. Ефремов  
«14» сентября 2021 года  
приказ № 15-орг

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СЛУШАТЕЛЕЙ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

**Красноярск**

## **1. Общие положения**

1.1. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью получения необходимой информации о выполнении слушателями учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени поставленной цели обучения и принятие решения по управлению учебным процессом.

1.2. Итоговая аттестация - это проверка соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.2.1. Для проведения итоговой аттестации в КГКОУ ДПО «Институт региональной безопасности» (далее - Институт) создаются аттестационные комиссии по направлениям обучения, которые состоят из председателя, членов комиссии. Комиссии создаются и оформляются приказом начальника Института.

Итоговая аттестация в Институте представлена в виде экзаменов (для программ профессиональной переподготовки и профессиональном обучения) и зачетов для программ повышения квалификации и образовательных программ, время обучения по которым составляет не более 250 часов.

1.2.2. Период ее проведения устанавливаются учебным планом и расписанием занятий.

При оценке теоретических знаний и практических навыков слушателей на итоговой аттестации учитывается участие их в работе на семинарских, практических занятиях, выполнение ими программы практических занятий (стажировки). В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины (курса), по которым их знания вызывают у него сомнения,

## **2. Порядок проведения экзамена**

2.1. Экзамен проводится для слушателей по программам профессиональной переподготовки и профессиональном обучения.

2.2. Сроки проведения экзаменов указываются в расписании занятий для каждой конкретной учебной группы.

2.3. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины.

2.4. Для проведения экзаменов по образовательным программам разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых слушателей учебной группы не менее чем на 10 %;
- практические задания и задачи, решаемые слушателями на экзаменах;
- тестовые задания.

2.5. Указанные материалы обсуждаются на заседании учебно-методическом совете не позднее чем за 10 рабочих дней.

2.6. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два— три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от

специфики предмета — одна-две задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

2.7. Экзамены принимаются старшими преподавателями и преподавателями, проводившими семинарские и практические занятия.

2.8. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменные работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

2.9. Для подготовки к ответу слушателям отводится не более 30 минут.

2.10. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

2.11. Оценка по результатам экзамена объявляется слушателю и заносится в экзаменационную ведомость.

2.12. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не прибыл» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то экзаменатором в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и заверяется подписью заместителя начальника по УМР. Другие записи или прочерки в ведомости не допускаются.

### **3. Критерии оценки знаний слушателей**

3.1. «Отлично» — если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически его излагает, тесно связывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения.

3.2. «Хорошо» — если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические знания при выполнении практических заданий.

3.3. «Удовлетворительно» — если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельные деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные ответы, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

3.4. «Неудовлетворительно» — если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

3.5. Слушатели получившие не удовлетворительную оценку пересдают экзамен в срок, установленный приказом начальника Института.

3.7. Слушатель знания, которого отмечены как не удовлетворительные подлежит отчислению из Института.

## **4. Порядок проведения зачета**

4.1. Зачет проводится для групп повышения квалификации, образовательных программ.

4.2. Сроки проведения зачетов указываются в расписании занятий для каждой конкретной учебной группы.

4.3. Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь материал. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, тестовых и других заданий и др.) обсуждаются на учебно-методическом совете.

4.4. Слушатели, не сдавшие зачет, сдают его повторно.

4.6. Результаты сдачи зачетов — «зачтено» и «не зачтено».

## **5. Ведомость итоговой аттестации, протокол аттестационной комиссии**

5.1. Учет успеваемости слушателей ведется по ведомости итоговой аттестации.

5.2. Протокол заседания комиссии по проверки знаний слушателей, прошедших обучение в Институте, оформляется согласно Приложению

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом начальника Института в новой редакции.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Института.

7.2. Настоящее положение в электронном виде размещается в сети Интернет на официальном сайте Института.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются его неотъемлемой частью.