

**Порядок  
проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся в ФКОУ ВО Кузбасский институт ФСИН России**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки, Уставом и другими локальными нормативными актами ФКОУ ВО Кузбасский институт ФСИН России.

2. Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов, слушателей и студентов (далее - обучающиеся) в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасский институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее - институт) проводится с целью оценки сформированных компетенций у обучаемых в процессе обучения, их соответствия требованиям государственных, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования для вынесения решения о продолжении обучения в институте и оценки качества организации образовательного процесса и выработки необходимых корректирующих действий.

3. Настоящий Порядок определяет формы, организацию, процедуру проведения, требования к оформлению результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок ликвидации академической задолженности и распространяется на обучающихся всех форм обучения.

4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины (модуля), организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

5. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

**II. Организация и проведение текущего контроля**

6. К текущему контролю относятся:  
проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях (устный опрос, письменные работы, тестирование и др.);  
проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов;  
выполнение контрольных работ, групповых упражнений, индивидуальных заданий и др.;  
рубежный контроль, порядок проведения рубежного контроля регламентируется локальным актом института.

7. Формы текущего контроля определяются преподавателем, с учетом специфики изучаемой дисциплины и ее содержания.

8. Результаты текущего контроля вносятся преподавателями института в журнал учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и предметно-методических секций, анализируются учебным отделом и факультетами института.

### **III. Организация и проведение промежуточной аттестации**

9. К формам промежуточной аттестации относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) изучения дисциплин, по которым не проводятся экзамены; семестровые экзамены за полный курс или часть (раздел) учебной дисциплины (модуля); защита отчетов по практике; защита курсовых работ (проектов).

10. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся кафедрами института разрабатываются фонды оценочных средств по дисциплине (модулю).

11. Зачеты и экзамены проводятся за счет времени, выделяемого учебным планом на самостоятельную работу по дисциплине (модулю).

12. Зачеты проводятся, как правило, в период до начала экзаменационных сессий, после изучения всей дисциплины или ее части (раздела), а экзамены в период экзаменационных сессий. Для проведения зачетов может выделяться зачетная неделя перед проведением экзаменационной сессии.

13. Перечень экзаменов и зачетов устанавливается в соответствии с учебным планом, период их проведения определяется календарным учебным графиком.

14. Перенос сроков сдачи экзаменов или предоставление обучающимся возможности сдачи экзаменов по индивидуальному графику допускается лишь с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной работе при наличии у обучающихся уважительных причин.

15. Результаты промежуточной аттестации фиксируются:

преподавателем в ведомостях (приложение), зачетных книжках, журналах учета учебных занятий;

факультетом (учебным отделом) в учебных, сводных ведомостях.

16. Ведомость (экзаменационная, зачетная, защиты практики, курсовых работ) подписывается начальником учебного отдела, заполняется принимающим преподавателем, и сдается на факультет (в учебный отдел) в день проведения промежуточной аттестации.

17. Ведомости, а также листы, маркированные печатью учебного отдела, для ответов обучающихся, преподаватель получает лично в день проведения экзамена (зачета) на факультете (в учебном отделе).

18. Порядок защиты отчетов по видам практик, курсовых работ (проектов) определяется отдельными локальными актами института.

19. По итогам учебного года начальником Института, по представлению факультетов (учебного отдела) издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс. Если на момент окончания курса обучающийся, не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности. В этом случае обучающийся переводится на следующий курс условно.

### **Организация и проведение зачетов**

20. Зачеты имеют целью выявить и оценить теоретические знания и практические умения и навыки обучающихся за полный курс или часть (раздел) дисциплины, проводятся в соответствии с учебным планом в объеме рабочей программы по дисциплине (модулю).

21. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины или части (раздела) учебной дисциплины (модуля). При наличии достаточного резерва времени для проведения зачета по наиболее сложным учебным дисциплинам (модулям) может отводиться один свободный от учебных занятий день.

22. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины (модуля) и успешно прошедшие рубежный контроль.

23. Форма проведения зачета определяется кафедрой.

24. Зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекционный курс или ведущим занятия в учебной группе.

25. В исключительных случаях с разрешения начальника кафедры для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение по данной учебной дисциплине (модулю).

26. По отдельным дисциплинам (модулям), в тематических планах которых преобладают практические занятия с использованием техники и оружия, проводимые с делением на подгруппы, допускается прием зачета двумя преподавателями с разрешения заместителя начальника института по учебной работе.

27. Для подготовки обучающихся к зачету кафедра разрабатывает перечень вопросов, охватывающий весь программный материал учебной дисциплины (модуля).

28. Материалы для проведения зачета (билеты, перечень вопросов, задания для письменной работы, тесты и т.п.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются начальником учебного отдела.

29. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса обучающихся, которые показали высокую успеваемость и активно участвовали в работе на всех видах занятий по данной учебной дисциплине (модулю).

30. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

31. Результаты сдачи зачета оцениваются оценкой "зачтено", "не зачтено".

32. По отдельным дисциплинам в соответствии с рабочей программой по решению кафедры могут устанавливаться дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой).

33. Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости: «не явился».

34. Если неявка произошла по неуважительной причине, то обучающемуся в ведомости проставляется «не зачтено».

35. Оценки «не зачтено» и отметка «не явился» в зачетные книжки не вносятся.

36. Другие записи или прочерки в зачетной ведомости не допускаются.

### **Организация и проведение экзаменов**

37. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины

(модуля) и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач.

38. Расписание экзаменов составляется учебным отделом, с учетом предложений кафедр, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, утверждается начальником Института или его заместителем по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

39. В отдельных случаях допускается проведение экзамена до окончания семестра (непосредственно после завершения изучения учебной дисциплины (модуля)). В этом случае срок проведения экзамена устанавливается расписанием учебных занятий на семестр.

40. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины (модуля), как правило, не менее двух дней.

41. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

42. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии успешного прохождения рубежного контроля, сдачи всех зачетов, выполнения письменных работ, прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

43. При наличии уважительных причин начальнику Института и его заместителю по учебной работе предоставляется право допускать к экзаменам обучающихся, не сдавших (не более двух зачетов) по учебным дисциплинам (модулям), по которым учебным планом в текущем семестре экзамены не предусмотрены.

44. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

45. Формы проведения экзамена определяются кафедрой.

46. Для подготовки обучающихся к экзамену кафедрой разрабатывается перечень вопросов по разделам и темам, выносимым на экзамен.

47. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются и готовятся экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 10% больше числа экзаменуемых в учебной группе (взводе).

48. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры, подписываются начальником кафедры или его заместителем и не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии, утверждаются заместителем начальника Института по учебной работе или начальником учебного отдела.

49. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

50. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться не менее двух теоретических вопросов из разных разделов программы, в зависимости от специфики предмета, одно - два практических задания (задачи).

51. Экзамены, как правило, принимаются лицами профессорско-преподавательского состава, читавшими лекции на данном потоке.

52. В отдельных случаях начальник кафедры может разрешить прием экзаменов преподавателям, проводившим семинарские и практические занятия в данных учебных группах.

53. По отдельным учебным дисциплинам (модулям), в тематических планах, в которых преобладают практические занятия, проводимые с делением на подгруппы, допускается прием экзамена двумя экзаменаторами.

54. Если в день проведения экзамена, преподаватель, предусмотренный расписанием, отсутствует (болезнь, командировка и т.д.), его замена осуществляется по рапорту начальника кафедры на имя заместителя начальника Института по учебной работе.

55. На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник и заместители начальника Института, начальник учебного отдела (его заместитель), начальник (заместитель начальника, председатель предметно-методической секции) кафедры, за которой закреплена данная учебная дисциплина (модуль), а также иные лица с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной работе.

56. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть в наличии:

рабочие программы учебной дисциплины (модуля);

экзаменационная ведомость;

два комплекта экзаменационных билетов (для экзаменуемых и для экзаменатора);

комплект практических заданий (задач);

чистые листы бумаги для записей ответа на билет со штампом учебного отдела;

необходимые справочные материалы, не содержащие прямого ответа на вопросы экзаменационного билета, оборудование, приборы, техника, экспонаты, предметы, перечень, которых должен быть обсужден на кафедре и утвержден совместно с экзаменационными билетами.

57. Процедура проведения устного экзамена:

в аудитории могут одновременно находиться не более шести экзаменуемых;

перед началом экзамена учебная группа (взвод) в полном составе представляется экзаменатору, который проводит краткий инструктаж;

обучающийся после доклада о прибытии для сдачи устного экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов (решения задач) и приступает к подготовке ответа;

при сдаче устного экзамена обучающийся берет, как правило, только один билет;

в случаях, когда обучающийся берет второй билет, оценка его ответа снижается на балл;

для подготовки к ответу обучающемуся отводится не более 30 минут;

после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени, обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы;

прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется, исключением является ответ не по существу вопроса билета;

по окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, в том числе по темам, пропущенным обучающимся;

если обучающийся отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка;

неудовлетворительные оценки и отметка «не явился» в зачетные книжки не вносятся;

после ответа на все вопросы обучающийся сдает экзаменатору билет и конспект (тезисы) ответа.

58. Процедура проведения письменного экзамена (зачета):

перед началом письменного экзамена (зачета) обучающимся выдаются задания, тесты и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на письменном экзамене (зачете), и другие материалы, необходимые для выполнения задания. Перечень материалов, разрешенных для использования во время письменного экзамена (зачета) обсуждается на заседании кафедры и утверждается совместно с билетами (заданиями);

одновременно с билетом выдается необходимое количество листов чистой маркированной бумаги. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается;

все листы выданной бумаги, в том числе с черновыми записями, по окончании письменного экзамена должны сдаваться экзаменатору;

выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен (зачет), может быть разрешен экзаменатором лишь в случае крайней необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу экзаменатору;

по завершении выполнения работы или по истечении времени, отведенного на письменный экзамен (зачет), все обучающиеся сдают работы, в том числе незавершенные;

оценка по результатам письменного экзамена (зачета) объявляется после проверки работы, но не позднее двух дней после ее выполнения.

59. Обучающимся, которые были замечены в использовании неразрешенных пособий или различного рода записей, технических средств, а также нарушающим установленные правила поведения на экзамене (зачете), по решению преподавателя могут даваться дополнительные задания по любому из вынесенных на экзамен (зачет) разделов учебной дисциплины (модуля) либо выставляется неудовлетворительная оценка.

60. Порядок проведения экзамена (зачета) в форме компьютерного тестирования:

количество обучаемых в аудитории при проведении компьютерного тестирования должно соответствовать количеству мест оборудованных компьютерами;

перед тестированием преподаватель проводит инструктаж по правилам работы с тестирующей программой;

по завершении выполнения теста, обучаемый должен оставить открытым диалоговое окно с результатом теста и сообщить экзаменатору об окончании работы с программой;

прерывание обучаемого во время тестирования не допускается.

#### **IV. Порядок ликвидации академической задолженности**

61. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

62. Обучающиеся имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю), курсу не более двух раз в сроки, установленные учебным отделом (факультетом), в пределах одного года с момента образования академической задолженности

(в данный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

63. Обучающийся, получивший по результатам зачета оценку «не зачтено», сдает его повторно в срок, определяемый учебным отделом (факультетом) по согласованию с кафедрой.

64. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, пересдает: экзамен не ранее чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе (взводе).

65. В этом случае факультетом (учебным отделом) составляется график ликвидации академической задолженности, готовятся экзаменационные ведомости или экзаменационные листы для индивидуальной сдачи, которые подписываются начальником учебного отдела.

66. Пересдача экзамена (зачета) по одной дисциплине допускается не более одного раза.

67. При получении обучающимся повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая распоряжением начальника института, по представлению начальника кафедры.

68. 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. Решение принимается большинством голосов всех членов экзаменационной комиссии. При равном числе голосов председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

69. Обучающийся, знания, которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из института согласно установленного порядка.

70. Повторная сдача экзамена (защита курсовой работы), с целью повышения ранее полученной положительной оценки разрешается в последнем семестре, после прохождения теоретического обучения до принятия решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, претендующих на диплом с отличием, не более чем по двум ранее изучавшимся учебным дисциплинам (модулям), на основании рапорта обучающегося на имя начальника Института.

#### **V. Критерии оценки знаний обучающихся**

71. Уровень сформированности компетенций, знаний, умений и навыков обучающихся при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации определяются оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Результаты сдачи зачетов оцениваются оценкой «зачтено» и «не зачтено».

72. Оценку «отлично» рекомендуется выставлять, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета (задания), не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора, успешно выполнил практические задания, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок;

73. Оценку «хорошо» рекомендуется выставять, если обучающийся знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов билета (задания), в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

74. Оценку «удовлетворительно» рекомендуется выставять, если обучающийся усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, практические задания выполнил не в полном объеме, испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов;

75. Оценку «неудовлетворительно» рекомендуется выставять, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при ответе на билет допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

76. Оценку «зачтено» рекомендуется выставять, если обучающийся усвоил основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил полно, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, практические задания выполнил не в полном объеме, испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов.

77. Оценку «не зачтено» рекомендуется выставять, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при ответе на билет допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

78. При оценке теоретических знаний, практических умений, навыков обучающихся, уровня сформированности компетенций на экзамене (зачете) учитывается также их текущая успеваемость по учебной дисциплине (модулю), участие в работе на семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий, уровень выполнения письменных работ, предусмотренных учебным планом. В случае необходимости экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины (модуля), по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости учебных занятий).

Порядок рассмотрен и одобрен  
на заседании Ученого совета института  
Протокол № 15 от «28» июля 2016 г.