

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
АКАДЕМИИ ГПС МЧС РОССИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	6
3. Промежуточная аттестация обучающихся.....	9
4. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.....	21
Приложения.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Образовательная деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Академия) направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с образовательными стандартами высшего профессионального (высшего) образования по направлениям подготовки (специальностям).

Образовательная деятельность Академии невозможна без четко структурированной и отлаженной системы, способной обеспечить получение и анализ данных, характеризующих степень усвоения обучающимися знаний, привития им умений и навыков, формирования компетенций на всех этапах подготовки по специальности (квалификации), которая в целом позволяет оценить качество подготовки специалистов.

Контроль качества освоения образовательных программ направлен на определение уровня достижения поставленных целей обучения, получение информации, необходимой для управления образовательным процессом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», методическими рекомендациями по организации учебного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования МЧС России от 31 августа 2011 года, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования Академии.

Положение определяет формы и порядок проведения следующих мероприятий контроля качества освоения образовательных программ обучающимися Академии ГПС МЧС России: текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестация обучающихся, а также особенности

организации и проведения этих мероприятий для обучающихся по заочной форме обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контроль качества освоения образовательных программ обучающимися Академии ГПС МЧС России включает:

- текущий контроль успеваемости;
- рубежный контроль (предварительная аттестация);
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию.

1.2. Основными целями контроля являются:

проверка уровня знаний, умений и навыков обучающихся и степени формирования у них соответствующих компетенций, направленная на повышение качества подготовки специалистов;

определение эффективности применения в образовательном процессе передовых педагогических и информационных технологий обучения.

Целью государственной итоговой аттестации является установление качества подготовки выпускников Академии к выполнению профессиональных задач и соответствие уровня их подготовки требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования (высшего образования) по направлению подготовки (специальности) и квалификации.

Порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников Академии регламентируется соответствующим Положением.

1.3. Выполнением мероприятий контроля решаются следующие задачи:

оценка качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных целей обучения;

определение уровня теоретической и практической подготовки (формирования компетенций) слушателей, курсантов и студентов (далее – обучающихся);

стимулирование самостоятельной работы обучающихся;

получение необходимой информации о выполнении обучающимися учебного плана (календарного учебного графика), для оперативного управления образовательным процессом.

1.4. Организацию и проведение контроля качества освоения образовательных программ осуществляют структурные подразделения Академии:

Учебно-методический центр:

- контроль организации и проведения всех видов учебных занятий и аттестаций, самостоятельной работы обучающихся, консультаций по дисциплинам кафедр;

- анализ и обобщение результатов контроля за месяц, полугодие (учебный семестр) и учебный год по всем направлениям подготовки (специальностям);
- анализ применения, обобщение и распространение новых методов и технологий обучения;

Кафедры:

- контроль за подготовкой профессорско-преподавательского состава к проведению всех видов учебных занятий и аттестаций, их организацией и материально-техническим обеспечением;
- анализ и обобщение результатов контроля за месяц, полугодие (учебный семестр) и учебный год по всем учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой;
- изучение и применение передового опыта преподавания, новых методов и технологий обучения;

Факультеты:

- контроль текущей успеваемости обучающихся и выполнение мероприятий по её улучшению;
- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся;
- анализ и обобщение результатов контроля за месяц, полугодие (учебный семестр) и учебный год на каждом курсе (учебной группе) факультета;

Отдел практического обучения:

- организация и контроль прохождения обучающимися различных видов практик и выполнения отчетов по ним;
- контроль овладения обучающимися специальными практическими навыками, необходимыми для формирования у них соответствующих профессиональных компетенций по направлению подготовки (специальности).

1.5. Материалы для проведения различных мероприятий контроля качества освоения образовательных программ обучающимися Академии разрабатываются на кафедрах и применяются для формирования фонда оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестаций по учебным дисциплинам.

Кафедра несет ответственность за полноту и качество разрабатываемых материалов, их соответствие рабочей программе дисциплины в части, касающейся оценивания степени освоения обучающимися учебного материала и формирования соответствующих компетенций.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю успеваемости обучающихся относятся:

- проверка различными методами теоретических знаний, умений и практических навыков обучающихся в ходе повседневных учебных занятий;
- проверка качества ведения конспектов лекций;
- проведение контрольных, расчетно-графических лабораторных и т.п. работ;
- проверка качества выполнения заданий на самостоятельную работу, рефератов, курсовых работ (проектов) и др.;
- проведение рубежного контроля (предварительной аттестации) обучающихся по учебным дисциплинам.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в ходе занятий всех видов в форме, избранной преподавателем с использованием фонда оценочных средств учебно-методического обеспечения дисциплины и должен обеспечить максимальный охват обучающихся и объективную оценку уровня освоения ими учебного материала.

Преподаватель не ограничен в выборе форм текущего контроля и методов их проведения, при условии рационального распределения учебного времени, сохранения высокого качества проведения всех видов учебных занятий и полного достижения их целей.

2.2. Проверка знаний, умений и навыков обучающихся в ходе повседневных занятий проводится с целью контроля качества усвоения изученного материала, выявления наиболее сложных разделов, тем и вопросов дисциплины, стимулирования активной познавательной деятельности обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Она способствует систематической самостоятельной работе обучающихся по освоению учебного материала.

Проверка может проводиться в форме устного или письменного опроса, тестирования, в том числе с применением технических средств и специального программного обеспечения, выполнения обучающимися контрольных упражнений и нормативов и др.

2.3. Проверка качества ведения конспектов лекций проводится с целью стимулирования прилежания и воспитания чувства личной ответственности обучающихся за освоение учебного материала, привития им навыков само-

стоятельной работы с литературой, учебными пособиями и другими информационными ресурсами.

Для повышения личной заинтересованности обучающихся в качественном ведении конспектов, преподавателем может быть разрешено их использование в ходе отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости, а также в качестве дополнительного критерия в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестаций обучающихся.

2.4. Контрольные (лабораторные, расчетно-графические и т.п.) работы проводятся в объеме пройденного материала отдельных или нескольких тем (разделов) учебной дисциплины в ходе учебных занятий по дисциплине и в часы самостоятельной работы. Виды и количество работ определяются рабочей программой учебной дисциплины.

Объем заданий, выполняемых в часы самостоятельной работы, должен определяться с учетом времени, отводимого обучающимся на самостоятельное изучение учебного материала по данной дисциплине, без ущерба для других дисциплин образовательной программы. Кафедра разрабатывает задания с различными вариантами исходных данных по каждой работе, устанавливает порядок ее выполнения, критерии оценки и форму отчетности.

После проверки работы представляются к защите в установленном кафедрой порядке. Защита работ осуществляется в часы самостоятельной работы обучающихся. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, выполняют работу повторно в установленные преподавателем сроки.

2.5. Рубежный контроль – это обобщенная оценка качества подготовки обучающихся по учебной дисциплине (или ее части) в течение учебного семестра. Он преследует цель оперативного влияния на состояние учебной работы каждого обучающегося в ходе семестра, своевременного выявления неуспевающих и обучающихся, имеющих пробелы в знаниях, организации с ними индивидуальной работы по ликвидации имеющихся задолженностей по учебным дисциплинам до начала экзаменационной сессии.

2.5.1. Рубежный контроль организуется учебно-методическими подразделениями (учебным отделом, деканатом) и проводится кафедрами не реже одного раза в семестр, в сроки, позволяющие оценить степень освоения обучающимися учебного материала и ликвидировать текущую задолженность до промежуточной аттестации по учебным дисциплинам. Сроки проведения рубежного контроля устанавливаются учебно-методическими подразделениями и доводятся до кафедр и факультетов не позднее, чем за две недели до его начала.

Рубежный контроль проводится в форме, избранной преподавателем: по результатам текущей успеваемости обучающихся по учебной дисциплине (средний балл), тестирование, выполнение индивидуальных контрольных за-

даний и др. Форма проведения рубежного контроля должна обеспечивать полный охват обучающихся в учебной группе и объективность оценки уровня их знаний, умений и навыков по изученному материалу дисциплины.

2.5.2. Обучающимся, которые не могут быть аттестованы по результатам текущей успеваемости по учебной дисциплине и/или отсутствуют при проведении рубежного контроля вместо оценки делается запись «не аттестован» - условное обозначение «н/а». В случаях необоснованного (без уважительных причин) отсутствия обучающихся при проведении рубежного контроля, им выставляется оценка «неудовлетворительно».

Рубежный контроль для указанных категорий обучающихся проводится в дополнительные сроки, установленные учебно-методическими подразделениями. Ответственность за объективность результатов рубежного контроля и полноту привлечения к ней обучающихся учебной группы несет преподаватель.

По решению кафедры результаты рубежного контроля могут учитываться (являться основанием) для допуска обучающихся к промежуточной аттестации по учебной дисциплине и при оценке ее результатов.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости выражаются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки объявляются обучающимся и выставляются в журнал учета учебных занятий (электронный журнал успеваемости) и в ведомость рубежного контроля. В журналах учета учебных занятий отражаются итоговые результаты рубежного контроля после окончания дополнительных сроков его проведения.

Ведомость рубежного контроля (Приложение 1) выдается преподавателю, ведущему занятия по дисциплине в учебной группе. Полностью заполненная ведомость должна быть сдана преподавателем в учебный отдел в установленные сроки.

Результаты текущего контроля успеваемости обсуждаются на заседаниях кафедр (предметно-методических секций), собраниях личного состава факультетов (курсов), учебных групп, оперативных совещаниях и учитываются в рейтинговой системе оценки деятельности обучающихся по направлению учебной деятельности.

После анализа результатов, кафедрами принимается решение о необходимости проведения дополнительных (факультативных) занятий и консультаций по учебным дисциплинам в часы, отведенные для самостоятельной работы (подготовки) обучающихся.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью комплексной и объективной оценки их теоретических знаний (умений, навыков) и умения синтезировать и применять полученные знания к решению практических задач при освоении образовательной программы за определенный период, установления степени достижения учебных целей и качества учебно-методического обеспечения учебных дисциплин.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов и других форм, установленных учебным планом направления подготовки (специальности).

Результаты промежуточной аттестации (оценки) отражаются в зачетных (экзаменационных) ведомостях, зачетных книжках обучающихся и в журналах учета учебных занятий учебных групп.

Ответственность за организацию, проведение и всестороннее обеспечение мероприятий промежуточной аттестации, объективность оценки знаний, умений и навыков обучающихся, оформление результатов и своевременное предоставление отчетных документов несут преподаватели-экзаменаторы и начальники (заведующие) кафедр (далее - руководители кафедр).

3.2. Основные формы промежуточной аттестации.

3.2.1. Зачёт (дифференцированный зачёт) проводится с целью оценки качества освоения обучающимися учебного материала части (раздела) учебной дисциплины, так и в целом учебной дисциплины, по которой учебным планом не предусмотрен экзамен.

Зачёт принимается преподавателем, ведущим занятия по дисциплине в учебной группе. Если занятия проводились несколькими преподавателями, то зачёт принимается преподавателем, читающим лекции. В случае необходимости, по решению руководителя кафедры для приёма зачётов вместе с лектором могут привлекаться другие преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. Время на проведение зачета выделяется из объема аудиторных часов, отводимых на изучение дисциплины. Зачёт проводится на последнем занятии по дисциплине в учебном семестре.

Порядок проведения зачётов, форма проверки и критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся определяются кафедрой. Результаты сдачи зачётов выражаются оценками «зачтено» или «не зачтено», а дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.2.2. Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных обучающимися по учебной дисциплине (разделам дисциплины), уме-

ние применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками (формирования компетенций).

Экзаменом, как правило, заканчивается изучение каждой учебной дисциплины. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, могут предусматриваться два и более экзамена. По дисциплине, в преподавании которой участвуют другие кафедры самостоятельными разделами, может предусматриваться комплексный (междисциплинарный) экзамен.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена (устный экзамен, выполнение индивидуального задания, практический и др.) определяется начальником Академии (заместителем начальника по учебной работе) по представлению кафедры. Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся устанавливаются кафедрой и должны отвечать требованиям образовательной программы по формированию соответствующих компетенций.

На подготовку к каждому экзамену должно предусматриваться не менее трех дней; за исключением экзамена по физической культуре (подготовке), дни на подготовку к которому могут не выделяться, а также других экзаменов, установленных решением ученого совета Академии.

По представлению кафедр, за 2 недели до начала экзаменационной сессии на курсе учебно-методическими подразделениями составляются и доводятся до обучающихся расписания консультаций. Консультации проводятся за 1-2 дня до экзамена преподавателями, ведущими занятия по дисциплине в учебной группе.

Экзамен принимается преподавателем-экзаменатором (должностная категория «старший преподаватель» и выше), или экзаменационной комиссией, назначенной руководителем кафедры из числа преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине. Комплексный экзамен принимается комиссией, состоящей из преподавателей кафедр, участвующих в данной дисциплине, в этом случае состав комиссии определяет руководитель кафедры, ответственной за учебную дисциплину.

Знания, умения и навыки обучающихся на экзаменах оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.3. Организация и проведение промежуточной аттестации.

3.3.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и отражается в расписании учебных занятий на семестр. Расписания составляются учебно-методическими подразделениями, утверждаются начальником Академии и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.

3.3.2. Решение о допуске обучающихся к зачету (экзамену) по учебной дисциплине принимает руководитель кафедры накануне дня проведения промежуточной аттестации. При этом, руководитель кафедры, по представлению ведущего преподавателя не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии на курсе информирует учебно-методическое подразделение и руководство факультета (курса) об обучающихся, которые имеют текущую задолженность по отчетной дисциплине (не выполнили и (или) не защитили курсовую работу (проект), реферат, контрольную и/или другие виды отчетных работ, пропустили более 40 % учебных занятий по дисциплине без уважительных причин и др.), а также устанавливает сроки ликвидации задолженности. Руководство факультета (курса) принимает меры по организации, а учебно-методическое подразделение осуществляет контроль своевременной ликвидации текущей задолженности.

3.3.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки текущей задолженности по отчетной дисциплине, к зачету (экзамену) по ней не допускаются. Соответствующее решение принимается руководителем кафедры, отражается в протоколе заседания кафедры и доводится до обучающихся. В этом случае в зачетной (экзаменационной) ведомости указанной категории обучающихся выставляется оценка «не зачтено» («неудовлетворительно») и они признаются имеющими академическую задолженность по дисциплине.

3.3.4. Руководитель кафедры по представлению ведущего преподавателя может освобождать от промежуточной аттестации по отчетной дисциплине обучающихся, показавших отличные результаты по результатам текущего контроля успеваемости и активно участвовавших в занятиях, с выставлением им оценки «отлично» («зачтено»).

Не рекомендуется освобождать от промежуточной аттестации по учебной дисциплине более 15% обучающихся от численности учебной группы. Соответствующее решение отражается в протоколе заседания кафедры и доводится до обучающихся. В этом случае оценка выставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку обучающегося в день проведения экзамена (зачета) в учебной группе, согласно расписанию учебных занятий.

3.3.5. Накануне дня проведения промежуточной аттестации по дисциплине факультета (курсы) предоставляют в учебный отдел (деканат) сведения об обучающихся, которые по различным причинам не могут присутствовать на зачете (экзамене). Причины отсутствия подтверждаются предоставлением соответствующих документов.

3.3.6. В случае отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации, преподаватель делает ему запись «не явился» в графе «№ билета» зачетной (экзаменационной) ведомости. После сдачи заполненной преподавателем

лем-экзаменатором ведомости, инспектор учебного отдела (специалист деканата) производит проверку причин отсутствия обучающихся.

Обучающиеся, отсутствовавшие на зачете (экзамене) по объективным причинам – болезнь, командировка и т.п. считаются не проходившими промежуточную аттестацию по дисциплине, при этом в зачетной (экзаменационной) ведомости инспектором вместо оценки делается запись «не аттестован» - условное обозначение «н/а» - которая заверяется подписью начальника учебного отдела (декана факультета).

В том случае, если законность отсутствия обучающегося на зачете (экзамене) не подтверждается в установленном порядке, такому обучающемуся в зачетной (экзаменационной) ведомости инспектором учебного отдела (специалистом деканата) выставляется оценка «не зачтено» («неудовлетворительно») и заверяется подписью начальника учебного отдела (декана факультета). Другие записи, отметки и прочерки в экзаменационной (зачётной) ведомости не допускаются.

3.3.7. Для организованной подготовки и качественного проведения зачета (экзамена) на кафедре формируется методическая разработка, включающая:

- программу подготовки к зачету (экзамену);
- билеты (варианты заданий) для проведения зачета (экзамена).

Программа подготовки к зачету (экзамену), должна отражать:

- форму, методику и порядок проведения зачета (экзамена);
- критерии оценки ответов экзаменуемых;
- вопросы к зачету (экзамену);
- список литературы для подготовки;
- перечень справочных материалов, объектов учебно-материальной базы, технических средств обучения и наглядных пособий и т.п., которыми разрешается пользоваться на зачете (экзамене).

Вопросы к зачету (экзамену) формулируются таким образом, чтобы направить обучающихся на изучение соответствующей темы (раздела) дисциплины и не должны отражать конкретного содержания экзаменационных билетов.

Программа должна быть выдана в учебную группу не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Количество экземпляров программы должно обеспечивать одновременную подготовку всех учебных групп, в которых проводится аттестация.

Билеты (варианты заданий) для проведения зачета (экзамена) составляются на основе вопросов из разных разделов (тем) учебной дисциплины, с учетом их сопоставимости по сложности. Целесообразно составлять не менее двух вариантов экзаменационных билетов, предусматривающих различное

сочетание вопросов по учебному материалу дисциплины и ежегодно обновлять их как в части содержания (формулирования учебных вопросов), так и комбинаций учебных вопросов в билетах, их нумерации и т.д. Количество экзаменационных билетов должно быть на 10-20% больше численности экзаменуемых в самой многочисленной учебной группе

Билеты (задания) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической секции). Билеты для проведения зачета утверждаются руководителем кафедры, для проведения экзамена - начальником Академии (заместителем начальника по учебной работе) не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии на курсе.

Предварительное ознакомление обучающихся с билетами, а так же с заданиями и задачами для практических и письменных работ категорически запрещается.

3.3.8. Форма, методика проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня подготовки обучающихся по учебной дисциплине определяется кафедрой и отражается в рабочей программе учебной дисциплины. Все изменения и дополнения в рабочую программу в части касающейся промежуточной аттестации вносятся в установленном порядке.

На зачете (экзамене) кроме экзаменатора (экзаменационной комиссии) и экзаменуемых, имеют право присутствовать начальник и заместители начальника Академии, начальник и заместители начальника учебно-методического центра, начальник факультета. Другие лица допускаются только с разрешения начальника Академии или его заместителя по учебной работе.

Задавать вопросы экзаменуемому по учебному материалу разрешается лицам, присутствующим на экзамене, если они наделены правом контроля учебных занятий. Оценка экзаменуемому во всех случаях выставляет экзаменатор.

Промежуточная аттестация должна проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности, в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

3.3.9. В аудитории, где проводится промежуточная аттестация, должны находиться:

- рабочая программа дисциплины;
- программа подготовки к зачету (экзамену);
- комплект билетов (письменных заданий);
- разрешенные для использования на зачете (экзамене) справочники, таблицы, макеты, нормативные документы и т.п.;
- листы чистой бумаги для подготовки экзаменуемых к ответу;
- журнал учёта учебных занятий учебной группы;

– экзаменационная ведомость.

При подготовке к ответу (выполнении письменного задания) обучающимся разрешается пользоваться только листами бумаги со штампом (печатью) учебного отдела и/или заверенными подписью экзаменатора. После окончания зачета (экзамена) все листы должны сдаваться экзаменатору вместе с билетом (заданием).

3.3.10. Письменный зачет (экзамен) проводится в составе учебных групп в аудиториях, обеспечивающих удобство индивидуальной работы экзаменуемых. Выход обучающихся из аудитории, где проводится письменный зачет (экзамен) может быть разрешен экзаменатором лишь в случае объективной необходимости, при этом обучающийся должен оставить все свои экзаменационные материалы на столе у экзаменатора.

Обучающиеся, выполнившие работы до истечения отведенного времени, сдают их экзаменатору и, с его разрешения, выходят из аудитории. По истечению установленного срока зачета (экзамена) все работы, независимо от полноты их выполнения сдаются экзаменатору.

При приеме экзамена комиссией (подкомиссией) письменные работы для проверки распределяются между членами комиссии (подкомиссии). Проверка письменных работ, объявление результатов и оформление отчетных документов (сдача ведомостей) должны быть завершены до окончания следующего рабочего дня.

Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки. При обнаружении ошибки в проверке работы, оценка может быть исправлена экзаменатором.

3.3.11. При проведении зачета (экзамена) в устной форме, в аудитории могут одновременно находиться не более 6 экзаменуемых. Возле аудитории, где проходит зачет (экзамен), имеет право находиться только дежурный по учебной группе и очередной экзаменуемый, все остальные обучающиеся учебной группы должны находиться в специально отведенной аудитории и прибывать на экзамен по вызову дежурного.

Для подготовки к ответу экзаменуемым отводится не более 30 минут. Ответ экзаменуемого не должен прерываться экзаменатором. Допускается приостановка ответа в тех случаях, когда экзаменуемый допускает грубые ошибки, которые могут привести к дальнейшему искажению смысла излагаемого материала, или при ответе не по существу поставленного вопроса. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные вопросы, а также давать для решения дополнительные задачи и примеры по изученному программному материалу. Все дополнительные вопросы и задачи следует задавать после окончания ответа экзаменуемого по билету.

Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечить возможность проверки умений обучающихся применять теоретические знания при выполнении практических задач, умения и навыки владения специальным оборудованием и техникой, организаторские способности.

В случае затруднения экзаменуемого при подготовке к ответу по выбранному билету, ему может быть предоставлена возможность выбора второго билета, с выделением соответствующего времени для подготовки. О желании повторно выбрать билет экзаменуемый должен заявить не позднее 10 минут с начала подготовки к ответу. В этом случае, окончательная оценка за ответ снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. При отказе экзаменуемого отвечать по вопросам билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») независимо от причины отказа.

Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 30 минут (для иностранных обучающихся – 45 минут), включая ответы на дополнительные вопросы. Преподавателю предоставляется право предложить обучающемуся не докладывать по вопросу билета, если материал в достаточной степени изложен письменно, и после отдельных уточняющих вопросов перейти к следующему вопросу билета, а также освободить экзаменуемого от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний.

По окончании ответа экзаменуемого по основным и дополнительным вопросам (заданиям) билета преподаватель, кратко (в течение 1–2 минут) подводит итог, указывает на выявленные недостатки в ответе по билету, после чего объявляет оценку и заносит ее в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку экзаменуемого в его присутствии. При сдаче устного экзамена (зачёта) экзаменуемым запрещается покидать аудиторию до получения оценки.

В случае несогласия с оценкой, поставленной экзаменатором, экзаменуемые имеют право подать во время проведения экзамена, не выходя из аудитории, соответствующее заявление (рапорт) на имя руководителя кафедры, с обоснованием причины несогласия и подробным изложением вопросов, заданных экзаменатором и своих ответов на них. На заявлении в обязательном порядке должна быть подпись экзаменатора и экзаменуемого. Заявление сдается экзаменатору (председателю комиссии). Для рассмотрения заявления решением руководителя кафедры создается комиссия в составе не менее двух человек, возглавляемая руководителем кафедры (его заместителем). Комиссия рассматривает заявление по существу в день его подачи. Решение комиссии является окончательным.

3.3.12. При явке на зачет (экзамен) обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее экзаменатору в начале экзамена. Обу-

чающийся может быть допущен на экзамен без зачетной книжки только с разрешения руководителя кафедры и в присутствии начальника курса, на основании личного заявления (рапорта) на имя руководителя кафедры.

Обучающимся, при сдаче зачётов (экзаменов) запрещено пользоваться всеми видами средств связи, аудио, видео и фотоаппаратурой и другими устройствами и приспособлениями, способными хранить, получать и передавать информацию.

Обнаружение запрещенных источников информации и/или использование технических средств, а также общение экзаменуемых друг с другом и иными лицами является основанием для их удаления из аудитории с выставлением оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

По решению экзаменатора (председателя комиссии), обучающимся, нарушающим установленные правила промежуточной аттестации, могут выдаваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета – опросом по всему учебному материалу.

3.4. Основные критерии оценки знаний обучающихся и оформление результатов промежуточной аттестации.

3.4.1. Оценка за дифференцированный зачёт и экзамен выставляется в следующем порядке:

"отлично" – если обучающийся показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, свободно выполняет практические задания и решает задачи, предусмотренные программой, способен обосновать принятые решения, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой и другими информационными ресурсами, рекомендованными программой;

"хорошо" – если обучающийся твёрдо знает учебный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, усвоил основную литературу и ознакомился с другими информационными ресурсами, рекомендованными программой;

"удовлетворительно" – если обучающийся показал знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения по направлению подготовки (специальности), справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, допускает отдельные погрешности в ответе и нарушает последовательность в изложении программного материала, знаком с основной литературой, рекомендованной программой;

"неудовлетворительно" – если обучающийся не выполнил выше изложенных требований к уровню знаний учебного материала дисциплины.

Неудовлетворительные оценки выставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость, в зачётные книжки не вносятся.

3.4.2. До начала промежуточной аттестации экзаменатор обязан лично получить в учебном отделе (деканате факультета) экзаменационную (зачетную) ведомость, проверить готовность аудитории и наличие материального обеспечения согласно утвержденному перечню.

Экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение 2) является документом строгой отчетности, выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю-экзаменатору) под роспись с регистрацией в журнале учета. В ведомости указывается состав экзаменационной комиссии (фамилия экзаменатора). Оценки в ведомости выставляются председателем экзаменационной комиссии (экзаменатором) и заверяются его подписью. Ведомость подписывается всеми членами комиссии.

Итоговый раздел экзаменационной (зачетной) ведомости с указанием количества выставленных оценок заполняется инспектором учебного отдела (специалистом деканата) после проверки причин отсутствия обучающихся на зачете (экзамене).

Все записи в экзаменационных (зачётных) ведомостях выполняются одним цветом (синим или чёрным), исправления и не установленные записи и условные обозначения не допускаются.

По окончании промежуточной аттестации оформленная в соответствии с установленными требованиями экзаменационная (зачётная) ведомость сдаётся в учебный отдел (деканат факультета). Сроки сдачи ведомости устанавливаются в зависимости от формы промежуточной аттестации, указываются экзаменатору инспектором учебного отдела и отражаются в ведомости.

Ответственность за объективность оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся, соблюдение установленных требований по оформлению отчетных документов несет преподаватель-экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии).

3.5. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки может быть разрешена обучающемуся, если это позволит ему претендовать на получение диплома с отличием. Повторная сдача зачетов (экзаменов) проводится на последнем курсе обучения по направлению подготовки после успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам учебного плана до начала работы государственных экзаменационных комиссий. Допускается сдача не более двух зачетов, или экзаменов, либо одного зачета и одного экзамена.

Повторная сдача курсовых работ (проектов) с целью повышения оценки, а также зачетов и экзаменов в магистратуре не разрешается.

3.5.1. Для получения разрешения на повторную промежуточную аттестацию обучающийся подает мотивированный рапорт (заявление) на имя заместителя начальника Академии по учебной работе с указанием учебных дисциплин и форм промежуточной аттестации по ним.

Рапорт (заявление) рассматривается по существу только при наличии ходатайства руководства курса и факультета, согласования с руководителем кафедры по отчетной дисциплине и начальником учебно-методического центра (учебного отдела).

3.5.2. Для проведения повторной промежуточной аттестации создается экзаменационная комиссия под председательством руководителя кафедры, или его заместителя. Форма проведения аттестации должна соответствовать учебному плану и учебной программе дисциплины.

В день повторной промежуточной аттестации, назначенный кафедрой, обучающемуся установленным порядком выдается экзаменационный (зачетный) лист (Приложение 3), который должен быть возвращен в учебный отдел (деканат факультета) в тот же день.

Оценка по результатам повторной промежуточной аттестации, является окончательной.

3.6. При наличии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки и др.) подтвержденных в установленном порядке, по ходатайству начальника (декана) факультета, согласованному с кафедрой, начальник Академии (заместитель начальника по учебной работе) может разрешить перенос сроков экзаменационной сессии, либо допустить обучающегося к индивидуальной сдаче отдельных зачетов (экзаменов).

3.6.1. Для получения разрешения обучающийся подает мотивированный рапорт (заявление). Рапорт рассматривается по существу только при наличии ходатайства руководства курса и факультета, согласования с начальником учебно-методического центра (учебного отдела). Если перенос сроков производится в связи с выполнением отдельных мероприятий (задач), необходимо ходатайство руководителя структурного подразделения Академии, либо должностного лица ответственного за выполнение мероприятия, в котором обучающийся принимает участие. В этом случае, ходатайствующее должностное лицо осуществляет дополнительный контроль соблюдения вновь установленных сроков сдачи сессии.

3.6.2. В случае, когда сроки сдачи сессии переносятся на более ранний период, чем указано в расписании занятий на семестр - досрочная сдача, новым сроком окончания сессии является день, предшествующий дате сдачи первого экзамена в учебной группе по расписанию занятий. Обучающиеся, не сдавшие досрочно экзамены (зачёты), последующую сдачу сессии прохо-

дят в составе своих учебных групп согласно расписанию занятий на учебный семестр.

3.6.3. После получения разрешения на перенос срока сдачи сессии, обучающемуся установленным порядком выдается экзаменационный (зачетный) лист (листы). Сдача экзаменов (не более одного экзамена в день) разрешается только после сдачи всех зачётов и курсовых проектов (работ), возвращения зачетного листа (листов) и предоставления зачетной книжки в учебный отдел.

3.6.4. Руководитель кафедры назначает экзаменатора соответствующей категории и дату сдачи зачета (экзамена), при этом фамилия преподавателя в зачетном (экзаменационном) листе заверяется подписью руководителя кафедры. В том случае, когда к индивидуальной сдаче экзамена допускаются несколько обучающихся из одной учебной группы, выдается общая экзаменационная ведомость.

Зачетные (экзаменационные) листы (ведомости) должны быть возвращены в учебный отдел в день сдачи зачета (экзамена), с предоставлением зачетных книжек.

3.7. Перевод обучающихся на следующий курс.

По итогам учебного года, по представлению учебного отдела (деканатов факультетов), издается приказ начальника Академии о переводе обучающихся на следующий курс. Обучающиеся, не выполнившие учебный план за данный курс по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), не прошедшие промежуточной аттестации, или имеющие академическую задолженность могут быть переведены на следующий курс при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

3.8. Ликвидация академической задолженности.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы признаются академической задолженностью.

3.8.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные начальником Академии. При этом право пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности (пересдача) по соответствующей учебной дисциплине предоставляется обучающемуся не более двух раз. Пересдача зачетов (экзаменов) допускается не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии на курсе.

3.8.2. В соответствии с установленными сроками, учебным отделом (деканатом факультета) разрабатывается план ликвидации академической задолженности. Дни (даты) пересдачи зачетов назначаются кафедрами, в течение установленного срока ликвидации академической задолженности. Дни

пересдачи экзаменов назначаются учебным отделом, по согласованию с кафедрами и факультетами. План доводится до факультетов и кафедр не позднее, чем за два дня до первого экзамена.

3.8.3. Экзаменатором, назначается преподаватель, который проводил промежуточную аттестацию. В том случае, если экзаменатором назначается другой преподаватель, его фамилия в экзаменационном (зачетном) листе заверяется подписью руководителя кафедры.

3.8.4. Для ликвидации академической задолженности, обучающемуся в установленном порядке выдается экзаменационный (зачетный) лист (листы).

При наличии нескольких обучающихся из одной учебной группы, имеющих академическую задолженность за экзамен по одной и той же дисциплине, выдается общая экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость выдается преподавателю - экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии).

Зачетные листы должны быть возвращены в учебный отдел не позднее дня окончания установленного срока ликвидации академической задолженности, а экзаменационные листы (ведомости) в день сдачи экзамена, в соответствии с планом ликвидации академической задолженности.

3.8.5. Для проведения повторной сдачи зачетов и экзаменов при ликвидации академической задолженности создается комиссия, назначаемая начальником Академии. В состав комиссии назначается руководитель кафедры и преподаватель, принимавший зачет (экзамен) первоначально. Оценка, выставленная решением комиссии, является окончательной.

3.8.6. **Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Академии** как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.9. Проверка остаточных знаний обучающихся.

Проверка остаточных знаний является дополнительной формой контроля качества освоения обучающимися образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям), проводится с целью определения степени усвоения учебного материала учебных дисциплин, эффективности использования методик преподавания, объективности результатов промежуточной аттестации, проведенной ранее.

Проверка остаточных знаний организуется учебно - методическим центром в соответствии с планом, а также в ходе комплексной проверки кафедр при оценке качества учебной работы. В плане указывается перечень учебных дисциплин и сроки проведения проверки по ним. План доводится до факультетов и кафедр не позднее, чем за неделю до начала проверки.

Проверка проводится по изученным учебным дисциплинам, не ранее следующего семестра после прохождения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Проверке остаточных знаний подлежат не менее 90% обучающихся учебной группы (курса), подвергаемой проверке. Форма проверки и критерии оценки остаточных знаний устанавливается кафедрой и должна обеспечить объективную оценку уровня знаний, умений и навыков обучающихся по всему учебному материалу дисциплины, с выделением приоритетных положений.

Кафедрам предоставляется право использовать различные системы оценивания остаточных знаний обучающихся, приводя их к оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты проверки отражаются в ведомостях установленной формы (Приложение 4), обсуждаются на заседаниях кафедр (предметно-методических секций) и используются для корректировки и совершенствования методик преподавания учебных дисциплин.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся по заочной форме обучения осуществляется в ходе всех видов аудиторных занятий и в межсессионный период в формах, избранных преподавателями и предусмотренных календарным планом учебного курса, реализуемого с применением дистанционных образовательных технологий, (далее – календарными планами) и рабочими программами учебных дисциплин. В ходе аудиторных занятий (контактной работы с преподавателем) текущий контроль успеваемости обучающихся по заочной форме осуществляется аналогично очной форме обучения.

В соответствии с календарным планом и рабочими программами учебных дисциплин, кафедрами разрабатываются задания для самостоятельного выполнения обучающимися практических работ (лабораторных работ и занятий), контрольных работ, написания рефератов и т.п., а также методические указания (рекомендации) по их выполнению. Календарный план разрабатывается на каждый год обучения (курс) на основании учебного плана направления подготовки (специальности).

Задания на выпускные квалификационные работы формируются с учетом направленности служебной деятельности обучающихся и выдаются им не позднее, чем в период проведения лабораторно - экзаменационной сессии последнего курса обучения.

Учебные задания для обучающихся по заочной форме планируются из расчета не более трех заданий в месяц. Выполненные работы предоставляются в соответствии с учебным графиком выполнения контрольных работ или календарным планом в следующем порядке:

- обучающимися Института заочного и дистанционного обучения (далее – Институт), факультета руководящих кадров (далее –ФРК) при реализации образовательных программ без применения дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) - на электронный адрес Института, ФРК, или обычным (не заказным) почтовым отправлением на адрес Академии с пометкой «Для ИЗ и ДО (ФРК)»;

- обучающимися Института и ФРК при реализации образовательных программ с применением ДОТ - на электронный адрес преподавателя, организующего изучение учебной дисциплины, и по прибытии на лабораторно-экзаменационную сессию на бумажном носителе, если данная форма отчетности предусмотрена календарным планом и рабочими программами учебных дисциплин.

Рецензирование представленных работ осуществляется преподавателями кафедр в установленные сроки:

- при реализации образовательных программ без применения ДОТ - не более семи рабочих дней;

- при реализации образовательных программ с применением ДОТ - в течение трех рабочих дней по завершении срока предоставления отчетных материалов, предусмотренного календарным планом.

На данном этапе представленная работа оценивается преподавателем «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». В первом случае обучающийся считается успешно прошедшим мероприятие текущего контроля, а во втором случае – имеющим задолженность по результатам текущего контроля.

При выставлении оценки «неудовлетворительно» устранение недостатков (выполнение нового варианта задания) осуществляется в сроки, определенные преподавателем и согласованные с Институт (ФРК).

Обобщенные результаты текущего контроля успеваемости обучающихся предоставляются преподавателями в Институт или ФРК в установленные сроки:

- для обучающихся при реализации образовательных программ без применения ДОТ не менее чем за тридцать суток до начала лабораторно-экзаменационной сессии на соответствующем курсе;

- для обучающихся при реализации образовательных программ с применением ДОТ в течение трех рабочих дней по завершении срока предоставления отчетных материалов, предусмотренного календарным планом.

Для своевременного учета ликвидации текущей задолженности, результаты текущего контроля успеваемости обучающихся учебных групп с применением ДОТ уточняются преподавателями с сотрудниками Института или ФРК ежемесячно (среда, четверг второй недели месяца).

Представленные для проверки работы обучающихся оцениваются преподавателем «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора) и промежуточной аттестации, если это предусмотрено рабочими программами учебных дисциплин и методическими рекомендациями по выполнению работы. Оценки объявляются обучающимся.

В случае несогласия обучающегося с оценкой преподаватель обязан ознакомить его с рецензией на работу. С целью повышения положительной оценки, обучающемуся может быть предложено устранить недостатки выполненной работы, или выдан новый вариант задания.

Хранение выполненных работ осуществляется кафедрой в установленном порядке.

Информация о выполнении обучающимися учебного графика выполнения контрольных работ и календарного плана ежемесячно размещается на интернет-сайте Института и ФРК.

За два месяца до начала лабораторно-экзаменационной сессии в территориальные органы управления МЧС России направляется письменное уведомление о времени проведения лабораторно-экзаменационной сессии, сведения о наличии у обучающихся задолженностях и сроках их ликвидации.

4.2. Особенности организации промежуточной аттестации по заочной форме обучения.

Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения осуществляется в период лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора) аналогично очной форме обучения.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации только при условии отсутствия задолженности по результатам текущего контроля успеваемости и представления отчётных материалов, предусмотренных календарными планами и рабочими программами учебных дисциплин.

Отзыв обучающихся с лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора) или перенос сроков прохождения ими промежуточной аттестации допускается в исключительных случаях, с разрешения начальника Академии при наличии письменного ходатайства руководителя соответствующего территориального органа управления (организации) МЧС России.

В отдельных случаях с разрешения начальника Академии, его заместителя по учебной работе, или начальника Института и при наличии письмен-

ного ходатайства руководителя соответствующего территориального органа управления (организации) МЧС России, обучающемуся может быть предоставлено право пройти промежуточную аттестацию в индивидуальном порядке.

Основаниями для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальном порядке являются документально подтверждённые:

- заболевание обучающегося, а также медицинские показания для стационарного лечения в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора);

- необходимость временного ухода за больным членом семьи;

- направление в служебную командировку;

- осложнение оперативной обстановки, требующее постоянного присутствия сотрудника на службе (в исключительных случаях).

Промежуточная аттестация обучающихся в индивидуальном порядке проводится в сроки, не превышающие сроков проведения лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора), при этом справка-вызов выдаётся на время фактического проведения промежуточной аттестации.

При переносе сроков прохождения промежуточной аттестации на период, не совпадающий со временем проведения лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора), обучающиеся признаются имеющими академическую задолженность. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются начальником Академии по представлению Института (ФРК).

Обучающийся, имеющий задолженность по результатам текущего контроля успеваемости, может быть допущен к промежуточной аттестации при условии ликвидации задолженности в период прохождения промежуточной аттестации.

В исключительных случаях, по разрешению начальника Академии проведение промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения может осуществляться с применением ДОТ. Обязательными условиями при этом являются: идентификация обучающегося и обеспечение непрерывного контроля прохождения им промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Обучающиеся полностью выполнившие учебный план за текущий курс обучения и успешно прошедшие промежуточную аттестацию (сдавшие все экзамены и зачёты) переводятся на следующий курс.

Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии (учебного сбора), или не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, подлежат отчислению из Академии за невыполнение учебного плана.

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МЧС РОССИИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ № _____

Дисциплина _____
(название)

_____ (экзамен, зачет, курсовая работа) _____ (вид аттестации: досрочная, повторная, индивидуальная и т.п.)

Экзаменатор (ы) _____
(ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия и инициалы)

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Обучающийся _____ № зачетной книжки _____
(специальное звание, фамилия и инициалы)

Начальник учебного отдела _____
(подпись) (специальное звание, фамилия и инициалы)

(дата)

Оценка _____ (прописью) _____ (дата)

Подпись экзаменатора (ов) _____
(ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия и инициалы)

Срок сдачи листа _____

Срок сдачи ведомости _____