

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении контроля качества подготовки курсантов, студентов и слушателей

1. Общие положения

1. Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов, студентов и слушателей в ФГБОУ ВПО Воронежский институт ГПС МЧС России (далее – Институт) проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика образовательного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы курсантов, слушателей и студентов.

2. В Институте установлены следующие виды контроля успеваемости обучающихся: текущий контроль, рубежный контроль (предварительная аттестация), промежуточная аттестация (зачеты и экзамены), государственная итоговая аттестация.

3. Знания, умения и навыки обучающихся при текущем, рубежном, промежуточном и итоговом контроле определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляются по курсовым работам (проектам) и всем видам практики.

Другие записи или отметки в зачетной ведомости не допускаются. В зачетную книжку обучающегося заносятся только положительные оценки.

4. Критерии оценки знаний обучаемых:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает; умеет самостоятельно обобщать изученный материал и соотносить его с современными достижениями науки и проблемами практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями; правильно обосновывает принятые решения; прослеживает тематические и межпредметные связи.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал; грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические положения для анализа результатов практической деятельности и решения практических задач; самостоятельно выполняет практические задания, демонстрируя необходимые умения и навыки.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей; допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки; нарушает последовательность изложения программного материала; испытывает затруднения при выполнении типовых практических заданий, анализе и интерпретации полученных результатов.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся отказался отвечать или не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в изложении материала и формулировках, не выполняет типовые практические задания.

5. При наличии утвержденных нормативов преподаватели руководствуются ими при оценке знаний и практических навыков обучающихся.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

6. Текущий контроль проводится в ходе занятий и обеспечивает решение задач оперативной диагностики освоения отдельных учебных дисциплин: определения степени достижения поставленных локальных целей обучения — усвоения учебного материала по отдельным темам или группам тем, качества приобретенных умений и навыков; своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучаемых и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины; организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

7. К текущему контролю относится проверка:

- знаний, умений и навыков обучающихся на аудиторных занятиях, учениях и практике;

- качества ведения конспектов лекций, первоисточников и иных материалов;

- контрольных работ, рефератов, отчетов по практическим и лабораторным занятиям;

- выполнения заданий на самоподготовку.

8. Результаты текущего контроля учитываются преподавателем на каждом занятии в журнале учета учебных занятий (приложение 1).

9. Преподаватель, ведущий групповые занятия (семинары, практические и лабораторные занятия) обеспечивает надлежащий уровень накопления результатов текущего контроля в целях формирования объективной картины освоения учебной дисциплины каждым учащимся.

По итогам семинара и практического занятия в составе группы в журнал учебных занятий выставляется не менее одной трети оценок от числа присутствовавших на занятии.

По итогам лабораторного занятия или практического занятия в составе подгруппы оцениваются все обучающиеся, присутствовавшие на занятии.

10. Оценка текущего контроля, выставляемая в журнал учебных занятий, может иметь комплексный характер и учитывать самостоятельную внеаудиторную работу обучающегося, активность и самостоятельность

выполнения заданий во время занятия, а также его знания и умения, выявленные различными формами контроля.

11. Результаты текущего контроля периодически (не реже 1 раза в семестр) обсуждаются на заседаниях кафедр и методических секций и используются в учебно-воспитательной работе с обучающимися.

3. Рубежный контроль качества обучения

12. Рубежный контроль (предварительная аттестация) организуется и проводится в целях подведения промежуточных (по разделам изучаемой дисциплины) или предварительных итогов текущей успеваемости обучающихся в течение семестра. Он призван обеспечить оперативное влияние на успеваемость в течение всего семестра, выявить неуспевающих и слабоуспевающих учащихся для организации с ними индивидуальной работы по подготовке к сессии и ликвидации текущих задолженностей, дать возможность обучающимся отчитаться по части изучаемого материала в случае его большого объема.

13. Рубежный контроль качества обучения организуется учебным отделом и проводится кафедрами не менее одного раза в семестр.

14. В зависимости от формы проведения рубежный контроль осуществляется во время аудиторных занятий или во внеаудиторное время.

Оценка рубежного контроля может быть выставлена при условии положительных оценок по всем семинарским, практическим и лабораторным занятиям.

15. Для выставления оценок рубежного контроля в журнале учебных занятий отводится отдельная графа.

16. По результатам контроля готовится заключение, заседания кафедр и методического совета с целью выработки рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса, организации индивидуальной работы со слабоуспевающими и применения к ним мер воспитательного характера.

4. Промежуточная аттестация обучающихся

17. Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

18. Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов и зачетов за полный курс или часть дисциплины, а также зачета по учебной практике.

19. Перечень экзаменов и зачетов и период их проведения определяются расписаниями, составляемыми на основе учебного плана образовательной программы и годового графика учебного процесса.

20. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление обучающемуся возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной работе при наличии у обучающегося уважительных причин.

21. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты, как правило, в период между сессиями, после изучения всей дисциплины или ее части.

Зачеты по учебным практикам проводятся по окончании соответствующих учебных практик.

22. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, защиты курсовых работ (проектов), выполнения письменных работ, прохождения и защиты учебной практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

23. Начальник учебного отдела перед началом экзаменационной сессии рапортом докладывает на утверждение заместителю начальника института по учебной работе список обучающихся, не допущенных к экзаменационной сессии, с указанием основания не допуска. После ликвидации имеющихся задолженностей, обучающийся допускается к экзаменам.

24. При наличии уважительных причин начальнику Института и заместителю начальника Института по учебной работе предоставляется право допускать к экзаменам обучающихся, не сдавших не более двух зачетов по дисциплинам, по которым в текущем семестре экзамены не проводятся.

25. На экзамене (зачете), кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать начальник Института и его заместители, начальник учебного отдела и его заместители, начальник кафедры, а также лица из числа руководства института, осуществляющие педагогический контроль в соответствии с утвержденным начальником Института семестровым графиком. Присутствие других лиц на экзамене допускается с разрешения начальника Института и его заместителя по учебной работе.

5. Организация и порядок проведения зачетов

26. Зачеты имеют целью оценить теоретические знания и практические умения и навыки обучающихся за полный курс или часть дисциплины. Они проводятся в объеме рабочей программы по дисциплине или его части в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины.

27. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии. Прием зачета осуществляется за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

28. Результаты сдачи зачета, независимо от формы его проведения (устно, письменно, сдача нормативов, тестирование с помощью компьютерных программ, по совокупности оценок текущего контроля) объявляются обучающимся не позднее дня, предусмотренного расписанием.

29. Зачет принимается преподавателем, проводившим занятия по данной дисциплине в учебной группе. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

30. При большом количестве учебных групп у одного лектора с разрешения начальника кафедры для приема зачетов привлекаются другие преподаватели, проводившие групповые занятия в соответствующих группах.

31. В исключительных случаях по представлению начальника кафедры к принятию зачета могут привлекаться преподаватели, ведущие обучение по

данному предмету, но не проводившие в текущем семестре занятий в данной учебной группе.

Не допускается прием зачетов преподавателями, не ведущими занятий по данной дисциплине, а также преподавателями-стажерами.

32. При существенном преобладании практических занятий, проводимых двумя преподавателями с делением или без деления на подгруппы, допускается принятие зачета двумя преподавателями.

33. Порядок проведения зачета по каждой учебной дисциплине, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются кафедрой. Форма организации зачета должна обеспечивать объективную оценку знаний и умений обучающихся, приобретенных ими за аттестуемый период обучения.

34. Для проведения зачета кафедра разрабатывает перечень вопросов (практических заданий), охватывающих весь программный материал дисциплины или ее соответствующую часть. Материалы для проведения зачета (вопросы, задания, тесты, нормативы, перечень средств материального обеспечения, перечень разрешенных для использования справочных материалов и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее начальником.

35. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ознакомления с перечнем вопросов к зачету, примерными заданиями, нормативами, перечнем средств материального обеспечения не позднее, чем за 7 дней до сдачи зачета.

36. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики.

В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися собеседование, дает для выполнения практические задания по учебному материалу, знания которого обучающимися вызывают у него сомнения.

37. Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если его знания, умения и навыки в предметной области соответствуют оценке не ниже «удовлетворительно» по критериям, приведенным в п. 4 настоящего Положения.

38. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических, лабораторных и других видах занятий.

39. Отметка (оценка) по результатам зачета объявляется обучающемуся и заносится преподавателем собственноручно в экзаменационную (зачетную) ведомость (приложение № 2) и зачетную книжку. Неудовлетворительные отметки (оценки) проставляются только в зачетной ведомости и в зачетные книжки не заносятся.

40. При неявке обучающегося на зачет, преподаватель в соответствующей строке зачетной ведомости в графе «оценка» делает запись «не явился».

Если обучаемый не явился на зачет по неуважительной причине, он несет дисциплинарную ответственность.

41. Обучающиеся, своевременно не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой, и в порядке, определенном п. 72 настоящего Положения.

6. Организация и порядок проведения экзаменов

42. Экзамены проводятся во время, отведенное учебным планом на экзаменационную сессию. Расписание экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается начальником Института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

43. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины, но не менее двух дней. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

44. Экзамен проводится в объеме рабочей программы по дисциплине или ее части в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины.

Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются: перечень вопросов, выносимых на экзамен; экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее чем на 10% больше числа экзаменуемых; практические задания; перечень средств материально-технического обеспечения; перечень разрешенных для использования справочных материалов.

45. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры. Билеты утверждаются заместителем начальника Института по учебной работе не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

46. В экзаменационный билет, как правило, включаются два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. В зависимости от специфики дисциплины в экзаменационный билет могут включаться одно или два практических задания.

47. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ознакомления с перечнем вопросов к экзамену, примерными заданиями, нормативами, перечнем средств материально-технического обеспечения не позднее, чем за 7 дней до начала экзаменационной сессии.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

48. Экзамен принимается преподавателем, читавшим лекции по данной учебной дисциплине. В отдельных случаях с разрешения начальника кафедры в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, проводившие семинарские, практические и лабораторные занятия по данной дисциплине.

Если различные разделы лекционного курса читались двумя преподавателями или в случае существенного преобладания в тематическом плане практических занятий, проводимых двумя преподавателями, допускается прием экзамена двумя преподавателями.

В исключительных случаях замена экзаменатора на другого преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине, может осуществляться по рапорту начальника кафедры на имя заместителя начальника Института по учебной работе.

Не допускается привлечение к приему экзаменов преподавателей-стажеров, а также преподавателей, не ведущих занятий по данной дисциплине. В случае невозможности выполнения данного условия при замене экзаменатора осуществляется перенос сроков экзамена по рапорту начальника кафедры на имя заместителя начальника Института по учебной работе.

49. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины, экзаменационная (зачетная) ведомость (приложение 2), комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, чистые маркированные листы бумаги для записей ответов на вопросы билетов и решений практических заданий, а также утвержденные практические задания, справочные материалы, средства материально-технического обеспечения.

50. Накануне экзамена экзаменатор проводит консультации в соответствии с расписанием из расчета два академических часа на учебную группу.

7. Порядок проведения устного экзамена

51. Перед началом экзамена учебная группа командиром взвода в полном составе представляется экзаменатору, который проводит с ней краткий инструктаж.

52. В аудитории одновременно могут находиться не более пяти экзаменуемых. Для подготовки к ответу каждому из них отводится не менее 30 минут. Каждому экзаменуемому для подготовки предоставляется отдельный стол.

53. Обучающийся после доклада о прибытии для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии) свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов на теоретические вопросы и решений практических заданий и приступает к подготовке ответа.

Если подготовка к ответу или выполнение практических заданий требует использования справочных материалов или материально-технических средств, находящихся в распоряжении экзаменатора (председателя комиссии), экзаменуемый получает их у экзаменатора (председателя комиссии) или пользуется ими с его разрешения.

54. В случае, когда обучающийся по каким-либо причинам (болезнь, командировка, индивидуальный график сдачи сессии, повторная сдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки) сдает экзамен отдельно от своей учебной группы, экзаменуемый вместе с зачетной книжкой предъявляет экзаменационный (зачетный) лист (приложение № 3), который возвращается экзаменатором в учебный отдел после окончания экзамена.

55. После подготовки к ответу экзаменуемый докладывает экзаменатору (председателю комиссии) о готовности и с его разрешения или, по истечении

времени, отведенного экзаменатором для подготовки к ответу, по вызову экзаменатора отвечает на вопросы билета.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется, за исключением его ответа не по существу вопросов. Если преподаватель по ходу ответа экзаменуемого убедился в его глубоком и полном знании изученного материала, он может остановить экзаменуемого и перейти к слушанию ответа на другой вопрос экзаменационного задания, разбору решения практического задания или дополнительным вопросам.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

56. При приеме экзамена комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, оценивают ответы на каждый основной вопрос билета, на дополнительные вопросы в целом и, посоветовавшись, выставляют итоговую оценку по результатам экзамена. При разногласии членов комиссии оценка экзаменуемому выставляется по итогам их голосования, решение принимается простым большинством голосов.

57. Ответ на вопрос билета экзаменуемый завершает соответствующим докладом экзаменатору (председателю комиссии). По окончании ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы экзаменуемый возвращает экзаменатору (председателю комиссии) экзаменационный билет и материалы, полученные для подготовки к ответу и выполнения практических заданий, а также сдает ему конспект (тезисы) ответа.

58. Экзаменуемым, замеченным в использовании неразрешенных источников информации, а также нарушающим установленные правила поведения на экзамене по решению экзаменатора (комиссии) могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета. Злостные нарушители могут быть удалены экзаменатором (комиссией) с экзамена с выставлением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

59. Замена (повторный выбор) обучающимся экзаменационного билета не допускается.

60. В случае отказа от ответа на вопросы билета экзаменуемый получает оценку «неудовлетворительно».

61. Выход экзаменуемого из аудитории, в которой проводится экзамен, с разрешения экзаменатора и в сопровождении командира взвода (командира отделения) допускается в случаях исключительной необходимости. На время отсутствия экзаменуемого в аудитории его экзаменационный билет вместе с конспектом (тезисами) ответа находится на столе у экзаменатора.

62. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся и заносится преподавателем (комиссией) собственноручно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки выставляются только в экзаменационную ведомость и в зачетные книжки не заносятся.

63. При неявке обучающегося на экзамен, преподаватель в соответствующей строке экзаменационной ведомости в графе «оценка» делает запись «не явился».

Если обучающийся не явился на экзамен по неуважительной причине, он несет дисциплинарную ответственность.

8. Особенности проведения экзамена (зачета) с применением компьютерных контролирующих программ

64. Тестирование экзаменуемых с использованием контролирующих компьютерных программ может быть как самостоятельной формой организации промежуточной аттестации, так и сочетаться с проведением экзамена (зачета) в устной или письменной форме.

65. Контролирующие программы, как лицензионные, так и разработанные специалистами Института или при их участии, приводятся в списке материально-технического обеспечения экзамена (зачета). Порядок их утверждения определяется пп. 34 и 44 настоящего Положения.

66. Список вопросов теста разрабатывается и утверждается аналогично списку вопросов экзаменационных билетов (списку вопросов, выносимых на зачет). Порядок ознакомления обучаемых с вопросами компьютерных тестов определяется пп. 35 и 47 настоящего Положения.

67. При проведении экзамена (зачета) в компьютерном классе количество сдающих не должно превышать количество работающих персональных компьютеров с загруженной контролирующей программой.

Допускается одновременное тестирование экзаменуемых по одному списку вопросов в нескольких компьютерных классах с применением сетевых технологий. При этом в каждом классе (лаборатории) во время экзамена (зачета) должен находиться преподаватель из категории, определяемой пп. 30,31,32 и 48 настоящего Положения. С учетом специфики экзамена, одновременно с экзаменатором в классе по согласованию с начальником кафедры может находиться технический специалист из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала кафедры, или специалистов учебного отдела в области информационных технологий.

68. Экзаменатор программными или организационными средствами должен обеспечить генерирование различных вариантов заданий для экзаменуемых, находящихся в одном классе.

69. Лимит времени на выполнение отдельных заданий или теста в целом должен быть обоснован в пояснительной записке, прилагаемой к утверждаемому списку вопросов.

70. Экзаменатор обязан объяснить экзаменуемым порядок пользования интерфейсом программы (ввода ответов), порядок верификации ответов компьютерной программой, а также алгоритм формирования общей оценки. В случае введения лимита времени на выполнение теста или его отдельных заданий, экзаменуемые должны быть заранее проинформированы о временных рамках выполнения заданий и отображении контроля времени интерфейсом программы.

71. Результаты экзамена (зачета) объявляются преподавателем после анализа данных тестирования в день сдачи экзамена (зачета).

9. Порядок пересдачи экзаменов и зачетов

72. Обучающийся, не сдавший зачет, пересдает его не ранее, чем через два дня после получения неудовлетворительной оценки. Пересдача неудовлетворительной экзаменационной оценки разрешается не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе.

73. Учебным отделом составляется расписание повторной сдачи экзаменов (зачетов). В один день обучающемуся разрешается пересдача только одного экзамена (зачета).

Учебный отдел оформляет экзаменационные листы, экзаменационные и зачетные ведомости для повторной сдачи экзаменов и зачетов, которые подписываются начальником учебного отдела.

74. Пересдача экзамена (зачета) по одному предмету допускается не более одного раза. При получении обучающимся повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Института.

Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из Института.

75. В случае положительного решения по поданному рапорту (заявлению) учебным отделом оформляются экзаменационные листы для индивидуальной сдачи.

76. Обучающиеся, не выполнившие учебный план семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из Института.

77. По итогам учебного года начальником Института по представлению учебного отдела издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс.

78. Обучающиеся, не выполнившие учебный план за прошедший год обучения по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), могут быть переведены на следующий курс при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

10 Контроль остаточных знаний

79. Контроль остаточных знаний организуется в целях проверки объема и качества знаний по учебной дисциплине спустя некоторое время после завершения ее изучения, а также устойчивость усвоения базовых понятий и основных практических навыков в данной предметной области.

80. Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в свободное от учебных занятий время в период от года до полутора лет с момента завершения ее изучения.

Контроль остаточных знаний осуществляется в ходе самоаттестации и комплексных проверок кафедр, а также по плану работы учебного отдела для получения необходимой аналитической информации о качестве образовательного процесса.

81. Контроль остаточных знаний может проводиться в форме тестирования на персональных компьютерах или выполнения типовых практических заданий, упражнений и нормативов.

82. Материалы для контроля остаточных знаний разрабатываются кафедрами и включаются в состав учебно-методических комплексов. Кафедра, исходя из объема и сложности вопросов заданий, определяет для одного варианта теста количество правильных ответов, обеспечивающих получение удовлетворительной оценки, или руководствуется в данном вопросе установленными нормативами.

83. Контроль остаточных знаний осуществляется учебным отделом совместно с кафедрами, которые согласованно определяют проверяемые учебные дисциплины, время и место тестирования, а также контингент тестируемых.

Контроль остаточных знаний по каждой учебной дисциплине подвергается единовременно не менее 50% обучающихся с одного курса. К проверке остаточных знаний привлекаются учебные группы в полном составе.

В помещении, в котором проводится контроль остаточных знаний и умений, находятся преподаватель кафедры и специалист учебного отдела, а также обучающиеся, количество которых лимитируется количеством действующих терминалов учебной локальной сети или методикой проверки остаточных знаний и умений.

Во время проверки остаточных знаний обучающимся не разрешается пользоваться никакими источниками информации.

84. Задания по проверке остаточных знаний выполняются обучающимся анонимно. В результате проверки остаточных знаний выявляется процент обучающихся, выполнивших задания теста или практические задания (нормативы, упражнения) на оценку не ниже «удовлетворительно», а также общий процент правильных ответов (выполненных практических заданий, упражнений).

Результаты проверки остаточных знаний оформляются аналитической справкой и обсуждаются на заседаниях методического совета Института, оперативных совещаниях при начальнике Института и его заместителе по учебной работе, заседаниях кафедр.

11. Учет успеваемости обучающихся

85. Учет успеваемости обучающихся ведется в журналах учета учебных занятий, экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах, зачетных книжках, учебных карточках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения, выписках из экзаменационных (зачетных) ведомостей (приложениях к диплому).

86. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний обучающихся по результатам текущего и рубежного контроля их знаний и промежуточной аттестации, делаются отметки о посещаемости занятий. Порядок ведения журнала определяется в инструкции, прилагаемой к нему.

87. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся.

Ведомость составляется учебным отделом на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета).

В ведомость преподаватель записывает номер билета экзаменуемого, заверенную своей подписью оценку (отметку) о сдаче экзамена (зачета) прописью или отметку о неявке обучаемого на экзамен (зачет).

По окончании экзамена (зачета) экзаменатор указывает прописью итоговое количество полученных отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, количество обучающихся, не сдававших экзамен (зачет).

По окончании экзамена (зачета) подписанная преподавателем экзаменационная (зачетная) ведомость в тот же день представляется в учебный отдел.

Преподаватель, принимавший экзамен (зачет), представляет ведомость в учебный отдел лично. Передача экзаменационных и зачетных ведомостей другим лицам для представления в учебный отдел не допускается.

Исправления в ведомости не допускаются.

Экзаменационные (зачетные) ведомости с подшитыми к ним экзаменационными листами хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности.

88. Экзаменационный лист оформляется учебным отделом в случае сдачи обучающимся экзамена (зачета) вне установленного расписанием срока, повторной сдачи экзамена (зачета) на повышенную оценку в последнем семестре теоретического обучения, а также для записи результатов промежуточной аттестации при комиссионной повторной сдаче экзамена (зачета).

Экзаменационный лист получает обучающийся в день сдачи экзамена (зачета) и представляет его в тот же день в учебный отдел.

Экзаменационный лист подшивается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости.

89. Зачетная книжка установленного образца оформляется на каждого зачисленного в Институт обучающегося в начале обучения. В зачетную книжку заносятся оценки (отметки) экзаменов (зачетов), заверенные подписями экзаменаторов.

Каждое исправление в зачетной книжке должно быть подтверждено записью «исправленному верить» и заверено подписью экзаменатора.

При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, а также при отчислении из Института, зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается справка установленного образца (диплом о неполном высшем образовании).

При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в Институт ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки (диплома о неполном высшем образовании), заверяемые подписью начальника учебного отдела. Академическая

справка (копия диплома о неполном высшем образовании) подшивается к учебной карточке обучающегося.

По окончании защиты выпускной квалификационной работы или последнего Государственного экзамена, технический секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает зачетную книжку обучающегося в учебный отдел, где она хранится в течение последующих пяти лет.

Учебная карточка (приложение № 4) ведется в учебном отделе. В нее переносятся оценки из экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов), результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием темы, защиты прохождения практики (с указанием количества недель), защиты дипломной работы (с указанием темы), итоговой аттестации.

При электронном варианте ведения учетной документации по окончании учебного (семестра) года делается распечатка учебной карточки, которая заверяется заместителем начальника Института по учебной работе.

90. Учебная карточка обучающегося хранится в учебном отделе как документ строгой отчетности.

91. Сводная ведомость о результатах выполнения учебных планов обучающимися и сдаче ими экзаменационных сессий составляется учебным отделом на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

В сводную ведомость оперативно вносятся оценки из экзаменационных (зачетных) ведомостей. При повторной сдаче экзамена (зачета) прежняя и новая оценка (отметка) разделяются в сводной ведомости косой («дробной») чертой.

92. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выписку из экзаменационных (зачетных) ведомостей (приложение к диплому) вносится, как правило, оценка за последний экзамен.

Журнал
учета учебных занятий (слушателей)
на _____ / _____ учебный год

Дисциплина _____

№ пп	Звание	ФИО	Дата, учет посещаемости и успеваемости						

Продолжение страницы журнала

Преподаватель _____

Дата проведения занятий	Количество часов	Наименование темы и вид занятий	Фамилия и подпись преподавателя

ФГБОУ ВПО Воронежский институт ГПС МЧС России

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ № _____

Дисциплина _____

(зачет, экзамен, курсовая работа, реферат, контрольная работа)

(вид сдачи: досрочная, первичная, повторная, индивидуальная и т.п.)

Экзаменатор(ы) _____

(ученое звание, специальное звание, фамилия и инициалы)

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Курсант (слушатель) _____ № зачетной книжки _____

(фамилия и инициалы)

Начальник учебного отдела _____

(подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата)

Оценка _____

« _____ » _____

(прописью)

Подпись экзаменатора(ов) _____

(подпись, фамилия, инициалы преподавателя)

_____ (подпись, фамилия, инициалы преподавателя)

Учебная карточка

курсанта Воронежского института
Государственной противопожарной службы МЧС России

Зачислен приказом № _____
от "___" _____ 200__ г.
в порядке перевода из _____

отчислен приказом № _____
от "___" _____ 200__ г.
восстановлен приказом № _____
от "___" _____ 200__ г.

					Результаты приемных экзаменов				
Звание	Год рождения	Национальность	Образование	№ зачет. книжки	Дисциплина				
					оценка				

Се- местр	1 курс 20__ /20__ уч. год	число ауд часов по уч.плану	Оценка	
	Наименование дисциплин		экзамен	зачет
первый				
второй				

Переведен на второй курс, приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Се- местр	2 курс 20__ /20__ уч. год	число ауд часов по уч.плану	Оценка	
	Наименование дисциплин		экзамен	зачет
третий				
четвертый				

Переведен на третий курс, приказ № _____ от «___» _____ 200__ г.

се- местр	3 курс 200__ /200__ уч. год	число ауд. часов по уч.плану	Оценка	
	Наименование дисциплин		экзамен	зачет
пятый				
шестой				

Переведен на четвертый курс, приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

се- местр	4 курс 200__ /200__ уч. год	число ауд. часов по уч.плану	Форма контроля	
	Наименование дисциплин		экзамен	зачет
седьмой				
восьмой				

Переведен на пятый курс, приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

се- местр	5 курс 200__ /200__ уч. год	число ауд. часов по уч.плану	Оценка	
	Наименование дисциплин		экзамен	зачет
девятый				

Семестр	Курсовые работы	Оценка
I		
II		
IV		
VIII		

Семестр	Курсовые проекты	Оценка
I		
II		
IV		
VIII		

Семестр	Профессиональная практика	Количество часов по учебному плану	Оценка
II	Ознакомительная практика в должности пожарного	1 неделя	
	Учебная практика в должности пожарного	2 недели	

Семестр	Факультативные дисциплины	Количество часов по рабочему учебному плану
I-IX		

Итоговая государственная аттестация		
Дисциплины	Оценка	Дата сдачи
Государственный экзамен		
Защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа или проект)		

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии, протокол № ___ от ___ 20 __ г. присвоена квалификация _____

по направлению подготовки (специальности) _____

Приказ об окончании ФГБОУ ВПО ГПС МЧС РФ № _____ от ___ 20 г.

Выдан диплом (указать с отличием, без отличия) _____

№ _____ от " ___ " _____ 20 г. Регистрационный номер _____

Заместитель начальника института
по учебной работе

_____ 20 ___ г.

М.П.

(подпись)