

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шныпко Виталий Сергеевич  
Должность: Заместитель начальника Академии по учебной работе  
Дата подписания: 18.05.2026 11:37:53  
Уникальный программный ключ:  
e3865397a49069fe6f842a14d8f8f99fe3475d9a



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**ПРИКАЗ**

17 апреля 2026 г.

Москва

№ 274

**Об утверждении Положения о проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования  
Академии ГПС МЧС России**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях совершенствования нормативного обеспечения образовательной деятельности в Академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования Академии ГПС МЧС России.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Академии по учебной работе В.С. Шныпко.

3. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 02 июля 2020 г. № 363 «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Академии ГПС МЧС России».

Начальник Академии

В.В. Зеленин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Академии ГПС МЧС России  
от 17 августа 2026г. № 274

**Положение**  
**о проведении текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации обучающихся по основным**  
**профессиональным образовательным программам высшего образования**  
**Академии ГПС МЧС России**

## Содержание

1. Общие положения.....	... 3
2. Текущий контроль.....	....5
3. Промежуточная аттестация.....	.....8
Приложения.....	20

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия Государственной противопожарной службы МЧС России» (далее соответственно – Положение, Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом МЧС России от 22 декабря 2020 г. № 983 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства в образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении МЧС России», Уставом Академии.

2. Положение определяет формы и порядок проведения мероприятий внутренней оценки качества подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО), изложенных в Положении о системе оценки качества образования, утвержденном приказом Академии ГПС МЧС России от 26 января 2024 г. № 44, по критерию «Соответствие подготовки обучающихся требованиям к результатам обучения по дисциплинам и практикам, установленным в рабочих программах дисциплин (далее – РПД)»: текущего контроля успеваемости по дисциплинам и практикам, промежуточной аттестации по дисциплинам.

3. Основными целями контроля являются:

- а) проверка уровня знаний, умений и навыков обучающихся и степени сформированности у них соответствующих компетенций;
- б) определение эффективности применения в образовательном процессе передовых педагогических и информационных технологий обучения.

4. Выполнением мероприятий контроля решаются следующие задачи:

- а) оценка качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных целей обучения;
- б) определение уровня теоретической и практической подготовки (формирования компетенций) обучающихся;
- в) стимулирование самостоятельной работы обучающихся;
- г) получение информации о выполнении обучающимися учебного плана (календарного учебного графика), для оперативного управления образовательным процессом.

5. Организацию и проведение контроля качества освоения ОПОП ВО осуществляют:

Учебно-методический центр:

- 1) контроль организации и проведения всех видов учебных занятий и аттестаций, самостоятельной работы обучающихся, консультаций по дисциплинам кафедр;
- 2) анализ и обобщение результатов контроля за полугодие (учебный семестр) и учебный год по всем направлениям подготовки (специальностям);
- 3) анализ применения, обобщение и распространение новых методов и технологий обучения

Кафедры:

- 1) контроль подготовки профессорско-преподавательским составом учебно-методических материалов к проведению всех видов учебных занятий и аттестаций, их организацию и материально-техническое обеспечение;
- 2) анализ и обобщение результатов контроля за месяц, полугодие (учебный семестр) и учебный год по всем учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой;
- 3) изучение и применение передового опыта преподавания, новых методов и технологий обучения

Факультеты (институты):

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

6. Организацию учебной работы, ведение, учет успеваемости обучающихся осуществляют:

учебный отдел учебно-методического центра (далее – УМЦ) – курсанты факультета пожарной и техносферной безопасности (далее – ФПиТБ);

институт подготовки руководящих кадров (далее – ИПРК) – магистранты института подготовки руководящих кадров и заочная форма обучения за счет средств федерального бюджета;

учебный отдел института управления и комплексной безопасности (далее – ИУиКБ) – студенты института управления и комплексной безопасности;

институт подготовки иностранных граждан (далее – ИПИГ) – курсанты и магистранты института подготовки иностранных граждан.

## 2. Текущий контроль

7. Текущий контроль успеваемости – оценка качества усвоения компонентов какой-либо части (темы) дисциплины (модуля) в процессе ее (его) изучения обучающимися.

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

К текущему контролю успеваемости обучающихся относятся:

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

Текущий контроль успеваемости может проводиться на занятиях 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 достижения их целей.

8. 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.

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

самостоятельной 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 при проведении рубежного контроля и промежуточной аттестаций обучающихся.

10. Контрольные (лабораторные, расчетно-графические и т.п.) работы проводятся в объеме пройденного материала отдельных или нескольких тем (разделов) учебной дисциплины во время учебных занятий по дисциплине и в часы самостоятельной работы. Виды и количество работ определяются учебным планом ОПОП ВО и РПД.

Объем заданий, выполняемых в часы самостоятельной работы, должен определяться с учетом времени, отводимого обучающимся на самостоятельное изучение учебного материала по данной дисциплине.

Кафедра разрабатывает задания с различными вариантами исходных данных по каждой работе, устанавливает порядок ее выполнения, критерии оценки и форму отчетности.

Курсовые работы (проекты) после проверки представляются к защите в установленном кафедрой порядке. Защита осуществляется в часы самостоятельной работы обучающихся в установленное кафедрой время по согласованию с факультетами (институтами). Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, выполняют работу повторно в установленные преподавателем в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) сроки.

11. 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 обучающихся 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.

Рубежный контроль организуется УМЦ 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 УМЦ и доводятся до кафедр и факультетов (институтов) 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 заданий 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.

Обучающимся, которые не могут быть аттестованы по результатам текущей успеваемости по учебной дисциплине и/или отсутствуют при проведении рубежного контроля могут быть выставлены следующие оценки и отметки:

- «не явился»;
- «неудовлетворительно».

Рубежный контроль для указанных категорий обучающихся проводится в дополнительные сроки, установленные УМЦ. 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.

Результаты рубежного контроля оцениваются по 100-бальной системе и обязательно вносятся в электронные ведомости (приложение № 1) в графу «Рубежный контроль» в системе ЭИОС и сохраняются профессорско-преподавательским составом Академии (далее – ППС), ведущим занятия по дисциплине в учебной группе.

Допустимые диапазоны баллов для внесения в электронную ведомость:

- «не явился» - 0;
- «неудовлетворительно» - с 1 по 54;
- «удовлетворительно» - с 55 по 69;
- «хорошо» - с 70 по 84;
- «отлично» - с 85 по 100.

12. 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 результаты рубежного контроля после окончания дополнительных сроков его проведения.

13. Результаты текущего контроля успеваемости обсуждаются на заседаниях кафедр (предметно-методических секций), собраниях личного состава факультетов, институтов (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 обучающихся.

### 3. Промежуточная аттестация

14. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных ОПОП ВО. 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 ОПОП ВО за определенный период, установления степени достижения учебных целей и качества учебно-методического обеспечения учебных дисциплин.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов, установленных учебным планом по направлениям подготовки (специальностям).

В случае отсутствия обучающихся на промежуточной аттестации, преподаватель проставляет 0 баллов и закрывает ведомость с этим результатом.

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

Оценивание результатов промежуточной аттестации производится по стобальной шкале, перевод в оценку по пятибалльной шкале осуществляется на основании следующих соотношений:

85-100 - «отлично» - зачтено;

70-84 - «хорошо» - зачтено;

55-69 - «удовлетворительно» - зачтено;

до 54 - «неудовлетворительно» - не зачтено;

0 - «не явился».

Результаты промежуточной аттестации вносятся экзаменатором в электронную ведомость в день проведения зачета (экзамена) (приложение № 2).

Ведомость сохраняется, распечатывается, подписывается преподавателем-экзаменатором, еще раз проверяется в целях исключения ошибок, закрывается и предоставляется не позднее конца следующего рабочего дня после окончания зачета (экзамена) в соответствующее учебное подразделение (УМЦ, ИПРК, ИПИГ, ИУиКБ).

Экзаменационные (зачетные) ведомости подписываются аккуратно шариковой (перьевой) или гелевой ручкой синего цвета. Исправления, условные обозначения и неустановленные записи не допускаются.

Ответственность за организацию, проведение и всестороннее обеспечение мероприятий промежуточной аттестации, объективность оценки знаний, умений и навыков обучающихся, оформление результатов и своевременное предоставление отчетных документов несет преподаватель-экзаменатор и руководитель кафедры или лицо его замещающий (далее – руководитель кафедры).

Ответственность за своевременное прибытие обучающихся на промежуточную аттестацию возлагается на руководителя подразделения (ФПиТБ, ИПРК, ИПИГ, ИУиКБ) или лицо его замещающее (далее – руководство факультета (института)). В случае отсутствия обучающихся на промежуточной аттестации по объективным причинам необходимо предоставить в соответствующие учебные подразделения обоснования не позднее дня сдачи экзамена (зачета). Причины отсутствия подтверждаются предоставлением соответствующих документов (копия справки о временной нетрудоспособности, и. т. п.). Обучающиеся обязаны на следующий рабочий (учебный) день после закрытия ведомости, предоставить в соответствующие подразделения основания их отсутствия. В случае их непредставления в установленные сроки причина отсутствия считается неуважительной и признается академической задолженностью.

#### 15. Основные формы промежуточной аттестации.

1) Зачет (зачет с оценкой) 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.

Зачет принимается преподавателем, ведущим занятия по дисциплине в учебной группе. Если занятия проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается преподавателем, читающим лекции. В случае необходимости, по решению руководителя кафедры для приема зачетов вместе с лектором могут привлекаться другие преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине.

Зачет по комплексной дисциплине принимается комиссией, состоящей из преподавателей кафедр, участвующих в данной дисциплине. В этом случае состав комиссии определяет руководитель кафедры, ответственный за учебную дисциплину.

Время на проведение зачета выделяется из объема аудиторных часов, отводимых на контроль по дисциплине (по очной форме обучения). Зачет проводится на последнем занятии по дисциплине в учебном семестре (по очной форме обучения) и в соответствии с расписанием промежуточной аттестации (по заочной форме обучения).

2) Экзамен проводится с целью проверить и оценить уровень знаний, полученных обучающимися по учебной дисциплине (разделам дисциплины), умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками (формирования компетенций).

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.), критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся устанавливаются соответствующей кафедрой и должны отвечать требованиям ОПОП ВО по формированию соответствующих компетенций.

На подготовку к каждому экзамену, для всех категорий обучающихся, должно предусматриваться не менее трех дней (по очной форме обучения) за исключением экзамена по физической культуре (подготовке), дни на подготовку к которому могут не выделяться. При проведении экзаменов по заочной форме обучения дни на подготовку предусматриваются в межсессионный период.

Перед проведением экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателем. Консультации проводятся за 1-2 дня до экзамена преподавателями, ведущими занятия по дисциплине в учебной группе (по очной форме обучения). По заочной форме обучения консультации могут быть проведены в часы самостоятельной работы обучающихся в период промежуточной аттестации с включением в расписание.

Экзамен принимается преподавателем, читающим курс лекций по дисциплине (должностная категория «старший преподаватель» и выше) и преподавателем, проводящим практические занятия. Комплексный экзамен принимается комиссией, состоящей из преподавателей кафедр, участвующих в данной дисциплине, в этом случае состав комиссии определяет руководитель кафедры, ответственный за учебную дисциплину.

#### 16. Организация и проведение промежуточной аттестации.

1) Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и отражается в расписании учебных занятий на семестр (по очной форме обучения) или в расписании промежуточной аттестации (по заочной форме обучения). Расписания учебных занятий составляются УМЦ и учебным отделом ИУиКБ.

2) По представлению ведущего преподавателя решение о допуске обучающихся к зачету (экзамену) по учебной дисциплине принимает руководитель кафедры не позднее, чем за 1 день до сдачи зачета, зачета с оценкой, экзамена по учебной дисциплине. При этом преподаватель, по согласованию с руководителем соответствующей кафедры, не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации на курсе (по очной форме обучения) и за 30 дней до начала промежуточной аттестации (по заочной форме обучения), предоставляет рапорт в УМЦ и руководству факультета (института) с информацией 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 30 % учебных занятий по дисциплине без уважительных причин и др.). Руководство факультета (института) направляет обучающихся на

соответствующие кафедры, а УМЦ и учебный отдел ИУиКБ устанавливает сроки и осуществляет контроль своевременной ликвидации текущей задолженности обучающимися.

3) Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки текущие задолженности по отчетной дисциплине, к зачету (экзамену) по ней не допускаются. Соответствующее решение принимается преподавателем по согласованию с руководителем соответствующей кафедры и доводится до руководства факультета (института) не позднее, чем за 1 рабочий день до сдачи зачета, зачета с оценкой, экзамена по учебной дисциплине. В этом случае они признаются имеющими академическую задолженность по дисциплине. При этом в электронной ведомости выставляются баллы от 1 до 54.

4) Ведущий преподаватель 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. В этом случае оценка выставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку обучающихся в день проведения экзамена (зачета) в учебной группе, согласно расписанию учебных занятий.

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

а) билеты (варианты заданий) для проведения зачета (экзамена);

б) перечень вопросов для тестовых заданий и перечень типовых задач (заданий).

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.

Тестовое задание для зачета может содержать только вопросы. Тестовое задание для экзамена должно содержать тестовые вопросы и типовую задачу/задание. Тестовое задание для проведения зачета (экзамена) составляется на основе вопросов из разных тем учебной дисциплины, с учетом их сопоставимости по сложности. Каждый тест тестового задания для проведения зачета (экзамена) должен содержать вопрос и несколько вариантов ответа.

Количество тестов должно обеспечивать проведение контроля по всем темам учебной дисциплины.

Зачет (экзамен) проводится методом выполнения обучающимися тестового задания в отведенное время с использованием возможностей тестовых платформ. Условия и время выполнения тестового задания обучающимися задает экзаменатор в соответствии с технологией создания тестов. Обучающиеся на экзамене имеют право выполнять тестовое задание один раз.

Оценка на экзамене формируется исходя из правильности ответа на тестовое задание и решения/защиты типовой задачи/задания.

Оценка на зачете формируется исходя из правильности ответа на тестовое задание.

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

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

б) Форма, методика проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня подготовки обучающихся по учебной дисциплине определяются кафедрой и отражаются в рабочей программе 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 Академии и его заместители, сотрудники и работники УМЦ, начальник факультета (института), руководитель кафедры. Другие лица допускаются только с разрешения начальника Академии или его заместителя по учебной работе.

Задавать вопросы экзаменуемым по учебному материалу разрешается лицам, присутствующим на экзамене, если они наделены правом контроля учебных занятий. Оценку экзаменуемым 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.

7) В аудитории, где проводится промежуточная аттестация, должны быть в наличии:

- а) билеты для проведения экзамена (зачета) или тестовые задания;
- б) разрешенные для использования на зачете (экзамене) справочники, таблицы, макеты, нормативные документы и т.п.;
- в) заверенные, в установленном порядке, листы для подготовки экзаменуемых к ответу;

г) журнал учета учебных занятий учебной группы.

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).

8) 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 обучающиеся должны 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.

9) При проведении зачета (экзамена) в устной форме, в аудитории могут одновременно находиться не более 6 экзаменуемых на каждого экзаменатора. 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.

Экзаменуемым для ответа и подготовки к нему отводится не более 30 минут (для иностранных обучающихся – 45 минут), включая ответы на дополнительные вопросы. Ответ экзаменуемого не должен прерываться экзаменатором. Допускается приостановка ответа в тех случаях, когда экзаменуемые допускают 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 экзаменуемых 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 экзаменуемых при подготовке к ответам по выбранным билетам, им может быть предоставлена возможность выбора второго билета, с выделением соответствующего времени для подготовки. О желании повторно выбрать билет экзаменуемые должны 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 экзаменуемых отвечать по вопросам билета, им выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») независимо от причины отказа.

Преподавателю предоставляется право предложить обучающимся 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 экзаменуемых от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости их знаний.

По окончании ответа экзаменуемых по основным и дополнительным вопросам (заданиям) билета преподаватель кратко (в течение 1–2 минут) подводит итог, указывает на выявленные недостатки в ответах по билетам, после чего объявляет оценки и заносит в зачетные книжки экзаменуемых в их присутствии и в учебный журнал. При сдаче устного экзамена (зачета) экзаменуемым запрещается покидать аудиторию до получения оценки. В электронную ведомость оценки вносятся после завершения экзамена.

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 трех человек, возглавляемая руководителем кафедры. Комиссия рассматривает заявление (рапорт) по существу в день его подачи. Решение комиссии является окончательным.

10) При явке на зачет (экзамен) обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее экзаменатору в начале зачета (экзамена). Обучающиеся могут быть допущены на зачет (экзамен) без зачетной книжки только с разрешения руководителя кафедры и в присутствии руководства курса и/или факультета (института).

Обучающимся при сдаче зачетов (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.

11) Результаты прохождения всех видов практик оформляются установленным порядком.

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

1) Оценивание зачета с оценкой и экзамена производится в следующем порядке:

«отлично» – если обучающиеся показали всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагают, свободно выполняют практические задания и решают задачи, предусмотренные программой, способны обосновать принятые решения, не затрудняются с ответом на дополнительные вопросы, усвоили основную и знакомы с дополнительной литературой и другими информационными ресурсами, рекомендованными программой;

«хорошо» – если обучающиеся твердо знают учебный материал, грамотно и по существу излагают его, не допускают существенных неточностей в ответе на вопрос, могут правильно применять теоретические положения и владеют необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, усвоили основную литературу и ознакомились с другими информационными ресурсами, рекомендованными программой;

«удовлетворительно» – если обучающиеся показали знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения по направлению подготовки (специальности), справляются с выполнением заданий, предусмотренных программой, допускают отдельные погрешности в ответе и нарушают последовательность в изложении программного материала, знакомы с основной литературой, рекомендованной программой;

«неудовлетворительно» – если обучающиеся не выполнили вышеизложенных требований к уровню знаний учебного материала дисциплины.

Неудовлетворительные оценки выставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость и учебный журнал, в зачетные книжки не вносятся.

2) До начала промежуточной аттестации экзаменатор обязан лично проверить готовность аудитории и наличие материального обеспечения согласно утвержденному перечню.

Экзаменационная (зачетная) ведомость заполняется исключительно преподавателем-экзаменатором или руководителем кафедры в системе ЭИОС.

Количество баллов обучающимся в ведомости выставляется экзаменатором и заверяется его подписью.

Итоговый раздел экзаменационной (зачетной) ведомости подписывается преподавателем.

18. Промежуточная аттестация для обучающихся, отсутствовавших на зачете (экзамене) по объективным причинам (болезнь, командировка, наряд), организуется соответствующим учебным подразделением на основании рапорта обучающихся на имя заместителя начальника Академии по учебной работе с указанием сроков ликвидации задолженности и приложением копий документов, подтверждающих причину пропуска установленных сроков сдачи.

Должностное лицо соответствующего учебного подразделения выдает в установленном порядке экзаменационный или зачетный лист (приложение № 3) на имя руководителя соответствующей кафедры. Руководитель кафедры на экзаменационном листе отписывает тому должностному лицу ППС, которому необходимо принять зачет (экзамен) в установленные сроки и заверяет своей подписью. Результаты сдачи зачета (экзамена) с указанием даты должны быть внесены экзаменатором в зачетную книжку, зачетную (экзаменационную) ведомость (лист) и предоставлены обучающимися в тот же день в соответствующее учебное подразделение.

Должностное лицо учебного подразделения вносит результаты в электронную ведомость в системе ЭИОС с ее сохранением.

19. При наличии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки и др.), подтвержденных в установленном порядке, по ходатайству начальника факультета (института) заместитель начальника Академии по учебной работе может разрешить перенос сроков экзаменационной сессии или допустить обучающихся к индивидуальной сдаче отдельных зачетов (экзаменов).

1) Для получения разрешения обучающиеся подают мотивированный рапорт (заявление) в течение трех рабочих дней. Рапорт рассматривается по существу только при наличии ходатайства руководства курса и/или факультета (института), согласования с начальником УМЦ (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 обучающиеся принимают участие. В этом случае, ходатайствующее должностное лицо осуществляет дополнительный контроль соблюдения вновь установленных сроков сдачи сессии.

2) В случае, когда сроки сдачи сессии переносятся на более ранний период, чем указано в расписании занятий на семестр - досрочная сдача, новым сроком окончания промежуточной аттестации является день, предшествующий дате сдачи первого экзамена в учебной группе по расписанию занятий.

Обучающиеся, не сдавшие досрочно экзамены (зачеты), последующую сдачу сессии проходят в составе своих учебных групп согласно расписанию занятий на учебный семестр.

3) После получения разрешения на перенос срока сдачи промежуточной аттестации, обучающимся установленным порядком выдается экзаменационный (зачетный) лист (листы). Сдача экзаменов (не более одного экзамена в день) разрешается только после сдачи всех зачетов и курсовых проектов (работ), возвращения зачетного листа (листов) и предоставления зачетной книжки в соответствующее учебное подразделение (учебный отдел, институт).

4) Руководитель соответствующей 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 УМЦ (учебный отдел ИУиКБ) в день сдачи зачета (экзамена) с предоставлением зачетных книжек. Результаты сдачи зачета (экзамена) с указанием даты должны быть внесены экзаменатором в электронную ведомость в системе ЭИОС в день сдачи зачета (экзамена), с ее сохранением при досрочной сдаче сессии.

20. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки может быть разрешена обучающимся на основании рапорта на имя заместителя начальника Академии по учебной работе, если это позволит им претендовать на получение диплома с отличием. Повторная сдача зачетов (экзаменов) проводится на последнем курсе обучения по направлениям подготовки (специальностям) после успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам учебного плана до начала работы государственных экзаменационных комиссий. Допускается сдача не более двух зачетов с оценкой или двух экзаменов, либо одного зачета с оценкой и одного экзамена.

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

Соответствующим учебным подразделением выдается зачетный (экзаменационный) лист на пересдачу с целью повышения оценки на имя руководителя кафедры, который принимает решение о том, кто проведет аттестацию с записью результатов в листе и зачетной книжке (приложение № 4). Новую оценку в электронную ведомость вносит должностное лицо УМЦ (учебного отдела ИУиКБ) после сдачи документов.

Зачетный (экзаменационный) лист (листы) обучающимися сдаются в соответствующее учебное подразделение в тот же день.

21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам ОПОП ВО признаются академической задолженностью.

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

2) В соответствии с установленными сроками соответствующим учебным подразделением разрабатывается график ликвидации академической задолженности. Дни (даты) пересдачи зачетов (экзаменов) согласовываются с соответствующими кафедрами и факультетами (институтами) в течение установленного срока ликвидации академической задолженности. График доводится до заинтересованных лиц (факультетов (институтов), кафедр) не позднее, чем за два дня до первого экзамена (зачета).

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.

4) Для ликвидации академической задолженности обучающимся 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).

По результатам ликвидации академической задолженности полученные оценки вносятся в электронную ведомость преподавателем-экзаменатором или руководителем кафедры.

Зачетные листы должны быть возвращены в соответствующее учебное подразделение не позднее дня окончания установленного срока ликвидации академической задолженности, а экзаменационные листы (ведомости) – в день сдачи экзамена в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

5) В случае не ликвидации задолженности два раза - создается комиссия и утверждается распоряжением Академии. В состав комиссии назначается заместитель начальника Академии, курирующее соответствующее учебное подразделение, руководитель кафедры, преподаватель, назначенный руководителем кафедры и должностные лица по решению руководства. Оценка, выставленная решением комиссии, является окончательной и заносится в систему ЭИОС.

Оценка по результатам комиссионной сдачи зачета (экзамена) является окончательной.

б) Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана.

22. Перевод обучающихся на следующий курс.

По итогам учебного года, по представлению учебного отдела (руководителей институтов и 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 промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены условно на следующий курс при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки.





Приложение № 3  
к пункту 18 Положения

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МЧС РОССИИ

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_  
(название, экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа, курсовой проект)

\_\_\_\_\_ (вид аттестации: досрочная, повторная, индивидуальная и т.п.)

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

Факультет/институт \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

Оценка \_\_\_\_\_ (прописью, баллы) \_\_\_\_\_ (дата)

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

Срок сдачи листа \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к пункту 20 Положения

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МЧС РОССИИ

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
С ЦЕЛЬЮ УЛУЧШЕНИЯ СРЕДНЕГО АКАДЕМИЧЕСКОГО БАЛЛА**

Дисциплина \_\_\_\_\_  
(название, экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа, курсовой проект)

\_\_\_\_\_ (вид аттестации: досрочная, повторная, индивидуальная и т.п.)

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

Факультет/институт \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

Оценка \_\_\_\_\_ (прописью, баллы) \_\_\_\_\_ (дата)

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

Срок сдачи листа \_\_\_\_\_