МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

05.07.2017 Екатеринбург № 410

Об утверждении положений в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

В целях нормативно - правовой регламентации внутренней деятельности ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России и на основании решения ученого совета (протокол от 22.06.2017 № 10) , п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 1);

1.2. Положение о проведении текущего контроля успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 2);

1.3. Положение о порядке разработки и утверждения учебных планов основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 3);

1.4. Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 4);

1.5. Положение о проведении комплексных проверок структурных подразделений ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 5);

1.6. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 6);

1.7. Положение об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных

профессиональных образовательных программ в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 7);

1.8. Положение о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин при очной и заочной формах обучения в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 8);

1.9. Положение о порядке проведения и объеме занятий по физической культуре (физической подготовке) при очной и заочной формах обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 9);

1.10. Положение о порядке разработки и утверждения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 10);

1.11. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам (Приложение № 11);

1.12. Стандарт организации СТО 005-2017 «Итоговая аттестационная работа» (Приложение № 12).

2. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя начальника института по научной работе полковника внутренней службы М.Ю. Порхачева.

3. Настоящий приказ довести до профессорско-преподавательского персонала института в установленном порядке.

Начальник института
генерал-майор внутренней службы А.М. Супруновский

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.09.2015 № АК 2655/05 «К вопросу об отчислении обучающихся»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в ФГБОУ ВО Уральский Институт ГПС МЧС России; Уставом ФГБОУ ВО Уральский Институт ГПС МЧС России, в целях установления порядка организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения (очной, заочной), их права и обязанности во время прохождения промежуточной аттестации.

1.2. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы и проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся является составной частью контроля качества подготовки обучающихся в институте.

1.4. Целью проведения промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умений применять полученные знания для решения практических задач, а также навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при освоении основной профессиональной образовательной программы высшего и среднего образования (далее – ОПОП ВО и ОПОП СПО соответственно), основных программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ за определенный период обучения.

1.5. Промежуточная аттестация должна проводиться на основе принципов объективности и справедливости оценки знаний обучающихся, взаимного уважения чести и достоинства преподавателя и обучающегося, учета результатов работы обучающегося на занятиях по соответствующей учебной дисциплине (модулю) в течение семестра (периода обучения).

1.6. Промежуточная аттестация обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится по окончании каждого учебного семестра с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО (ФГОС СПО), программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам в части Требований к оценке качества их освоения;
- полноты и прочности усвоения теоретических знаний по дисциплине (модулю);
- навыков применения полученных теоретических знаний при решении практических задач, проведении инженерно-технических расчетов, выполнении расчетно-графических работ и обработке результатов экспериментальных исследований, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности выпускников;
- обоснованности, четкости, полноты раскрытия и понимания вопросов дисциплины (модуля);
- наличия навыков самостоятельной работы с учебной, нормативной и справочной литературой.

1.7. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, включая дисциплины по выбору, определяются учебными планами по направлению подготовки (специальности), программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена (устного, письменного или с применением ДОТ) по дисциплине (модулю); зачета, зачета с оценкой по дисциплине (модулю), практике, НИР (при наличии); защиты курсовой работы (проекта).

Экзамен, зачет, зачет с оценкой может проводиться как по дисциплине (модулю) в целом, так и по отдельным ее частям в соответствии с учебным планом.

По каждой отдельной дисциплине (модулю), практике, НИР (при наличии) предусматривается не более одной формы промежуточной аттестации в семестре (периоде обучения).

Экзамен – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (либо ее части), осуществляемая в данном семестре (периоде обучения), после теоретического обучения и сопровождаемая выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Зачет – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (либо ее части), осуществляемая в данном семестре (периоде обучения), после теоретического обучения, прохождения практики, НИР (при наличии) и сопровождаемая выставлением оценки «зачтено» или «не зачтено».

Зачет с оценкой – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (либо ее части), осуществляемая в данном семестре (периоде обучения), после теоретического обучения, прохождения практики, НИР (при наличии) и сопровождаемая выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Защита курсовой работы (проекта) – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения и сопровождаемая выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Курсовое проектирование проводится в соответствии с локальным нормативным актом Института.

1.8. Промежуточная аттестация делится на два периода: период проведения зачетов и период проведения экзаменов – экзаменационная сессия.

Проведение зачетов планируется да начала экзаменационной сессии. Во время проведения зачетов допускается планирование учебных занятий.

При проведении промежуточной аттестации по заочной форме обучения допускается планирование зачетов и экзаменов параллельно.

1.9. Сроки проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса Института.

1.10. Учебно-методический отдел (далее – УМО) отвечает за организацию проведения промежуточной аттестации на факультетах пожарной и техносферной безопасности.

Адъюнктура, факультет платных образовательных услуг(далее – ФПОУ), факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (далее – ФЗОППК), факультет профессиональной подготовки (далее – ФПП) отвечает за организацию проведения промежуточной аттестации по направлениями подготовки (специальностям), программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемых в данных структурных подразделения Института.

1.11. Кафедры отвечают за:

- выбор методики проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- разработку фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- качество содержания и своевременность утверждения материалов для проведения промежуточной аттестации;
- расстановку преподавателей по учебным группам в период проведения промежуточной аттестации. Прием экзамена или зачета осуществляется преподавателем, читающим лекции или преподавателем, ведущим практические (семинарские) занятия. В случаях отсутствия преподавателя по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск т.д.) начальник (заведующий) кафедры имеет право самостоятельно принять экзамен (зачет). Также начальник (заведующий) кафедры может присутствовать в аудитории во время проведения зачета и (или) экзамена;
- материальное обеспечение для качественного проведения промежуточной аттестации;
- соответствие оценок уровню сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине (модулю), практике, НИР (при наличии);
- правильность заполнения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей и листов, своевременное их возвращение в УМО, соответствующий факультет.

1.12. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом Института.

1.13. Начальники курсов и факультетов несут ответственность за посещаемость обучающимися промежуточной аттестации и выполнение графика учебного процесса.

1.14. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.1. Проведение промежуточной аттестации регламентируется учебным планом, рабочими программами дисциплин (модулей), графиком учебного процесса и расписанием проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов.

2.2. Количество экзаменов и зачетов в процессе проведения промежуточной аттестации обучающихся в Институте по очной форме обучения в течение учебного года не должно превышать:

- 8 экзаменов и 10 зачетов по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 10 экзаменов и 12 зачетов по образовательным программам высшего образования.

В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, элективным и факультативным дисциплинам.

2.3. Время на проведения зачета (экзамена) входит в трудоемкость дисциплины (модуля), которая предусмотрена учебным планом.

2.4. Для проведения промежуточной аттестации составляется расписание. Расписание промежуточной аттестации может являться составной частью расписания учебных занятий на семестр (период обучения). Расписание проведения зачетов и экзаменационной сессии доводится до сведения обучаемых и профессорско-преподавательского состава не позднее, чем за две недели до начала соответствующего периода.

2.5. При составлении расписания зачетов и экзаменационной сессии по всем формам обучения для одной группы в один день планируется только один экзамен. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины, но не менее

двух календарных дней с обязательным проведением консультации. Консультации проводятся, как правило, за 1–2 дня до экзамена. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

2.6. В расписании проведения зачетов и экзаменационной сессии должны быть указаны наименование дисциплины, дата, время, место (аудитория) проведения, фамилия преподавателя.

2.7. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена или зачета. При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику – экзамена или зачета, либо двух зачетов в один день.

2.8. Перенос зачетов, экзаменов и консультаций (по времени, дате, аудитории) без согласования с начальником Института (лиц его замещающих) не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменационной сессии доводится УМО, адъюнктурой, ФПОУ, ФЗОППК, ФПП до всех заинтересованных преподавателей и обучающихся.

2.9. Каждый обучающийся проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием. Досрочное прохождение промежуточной аттестации возможно только с разрешения начальника института или заместителя начальника института по учебной работе при наличии уважительных причин (чрезвычайные семейные обстоятельства, планируемая госпитализация в медицинское учреждение, служебная командировка и т. п.).

2.10. Обучающиеся по очной форме обучения допускаются к сдаче зачетов при отсутствии задолженностей по результатам текущей успеваемости по соответствующей дисциплине (модулю) и при отсутствии академической задолженности за предыдущий учебный период (год, семестр).

Академической задолженностью считается наличие у обучающегося на момент окончания периода проведения зачетов или экзаменационной сессии одной или нескольких неудовлетворительных оценок или не прохождение промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся по очной форме обучения допускаются к сдаче экзаменационной сессии при отсутствии задолженностей по результатам текущей успеваемости по соответствующей дисциплине (модулю), при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом в данном и семестре и при отсутствии академической задолженности за предыдущий учебный период (год, семестр).

2.11. Обучающиеся по заочной форме обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменационной сессии при условии выполнения к началу промежуточной аттестации всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом на данном курсе обучения.

2.12. В случае не выполнения учебного плана, по результатам текущего контроля успеваемости, обучающийся может быть не допущен до сдачи зачета и (или) экзамена по дисциплине (модулю). Вопрос о не допуске обучающегося к сдаче зачета и (или) экзамена рассматривается на заседании кафедры. Решение о не допуске обучающегося к сдаче зачета и (или) экзамена оформляется в виде протокола заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры о не допуске обучающегося к сдаче зачета и (или) экзамена предоставляется в УМО, адъюнктуру или на факультет соответственно не позднее чем за 10 рабочих дней до начала периода зачетов и (или) экзаменов для включения обучающихся, не допущенных к зачету и (или) экзамену, в Приказ о проведении промежуточной аттестации (для обучающихся на ФПП – не позднее чем за 2 рабочих дня до зачета и (или) экзамена).

Обучающиеся, не допущенные до сдачи зачета и (или) экзамена по уважительным причинам, подтвержденным документально, имеют право ликвидировать задолженность по текущей успеваемости в период до начала экзаменационной сессии.

При наличии уважительных причин начальник института (лицо его замещающее) или его заместитель начальника института по учебной работе (лицо его замещающее) может допускать к экзаменам обучаемых, не сдавших не более двух зачетов по дисциплинам, по которым в текущем семестре экзамены не проводятся.

2.13. В случае не допуска обучающего к сдаче зачета и (или) экзамена начальник УМО, адъюнктуры, ФПОУ, ФЗОППК, ФПП ставит в соответствующей строке экзаменационной (зачетной) ведомости отметку «не допущен» и заверяет её своей подписью.

2.14. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета и (или) экзамена только в случае отсутствия в экзаменационной ведомости в соответствующей графе отметки о не допуске, либо при наличии действующего экзаменационного листа (допуска).

2.15. По результатам сдачи зачета и (или) экзамена обучающемуся выставляется оценка в соответствии с разделом 1 настоящего Положения.

Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости или экзаменационном (зачетном) листе.

2.16. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется УМО, адъюнктурой, ФПОУ, ФЗОППК, ФПП на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу и подписывается начальником УМО, адъюнктуры, факультета (лицом его замещающим). Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, поставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончанию экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в соответствующее структурное подразделение Института.

Зачетная книжка установленного образца, оформляется на каждого зачисленного в Институт обучающегося (за исключением слушателей обучающихся по программам ПО и ДПО) и выдается в начале обучения. В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов.

Исправления в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

Экзаменационный лист, подписанный начальником УМО, адъюнктуры, ФПОУ, ФЗОППК, ФПП (лицом его замещающим), выдается обучающимся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, взамен экзаменационной ведомости. Этот лист возвращается в соответствующее структурное подразделение и подшивается к экзаменационной ведомости.

По окончании обучения на основе этих документов формируется приложение к диплому об образовании или справка об обучении.

2.17. Перед началом зачета или экзамена преподаватель должен получить экзаменационную (зачетную) ведомость в УМО, адъюнктуре или на соответствующем факультете Института. Прием экзаменов (зачетов) без экзаменационных (зачетных) ведомостей не допускается.

2.18. При явке на зачет или экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее преподавателю до начала зачета или экзамена (за исключением слушателей обучающихся по программам ПО и ДПО). При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета или экзамена не допускается.

2.19. В случае неявки обучающегося на зачет и (или) экзамен преподаватель в экзаменационной (зачетной) ведомости в соответствующей строке делает запись «не явился» и заверяет ее своей подписью.

Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» («не зачтено»).

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

2.21. Обучающимся, которые не прошли промежуточную аттестацию в установленные сроки, по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, с разрешения начальника института или его заместителя по учебной работе по представлению соответствующего факультета могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи сессии (при условии отсутствия задолженностей

по текущей успеваемости и выполнения учебного плана). При этом обучающийся не освобождается от текущих занятий по другим дисциплинам.

2.22. В случае не прохождения обучающимся промежуточной аттестации соответствующим структурным подразделением Института устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

Пересдача зачетов и (или) экзаменов может быть назначена не ранее чем через 2 дня после окончания экзаменационной сессии.

По программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования сроки ликвидации академической задолженности не должны выходить за пределы периода обучения.

2.23. В период, установленный для ликвидации академической задолженности, не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.24. После окончания промежуточной аттестации обучающийся должен незамедлительно представить зачетную книжку в УМО, адъюнктуру или соответствующий факультет Института для сверки результатов промежуточной аттестации.

2.25. Итоги промежуточной аттестации подводятся на следующий день после окончания экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным начальником института.

2.26. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся приказом начальника института, по результатам промежуточной аттестации на следующий курс.

2.27. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность на начало учебного года и не воспользовавшиеся правом двух пересдач, переводятся на следующий курс условно. По решению руководства института им могут устанавливаться индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности, но не далее первого месяца текущего семестра.

2.28. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению из Института как не выполнившие учебный план без уважительной причины. Отчисление обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность в установленные сроки, оформляется приказом начальника института в течение 1 месяца с момента истечения указанных сроков.

2.29. При прохождении промежуточной аттестации обучающиеся имеют право получить перезачет освоенных ранее дисциплин (модулей) при переводе из другой образовательной организации высшего образования в соответствии с локальным нормативным актом Института.

2.30. При освоении программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего и (или) среднего образования и (или) дополнительным профессиональным программам в установленном порядке.

3. Подготовка и порядок проведение зачета по дисциплине

3.1. Зачет может являться как формой промежуточной аттестации по дисциплине, так и формой итогового контроля по дисциплине, определяющим уровень теоретических знаний и умений, приобретенных за курс (семестр, период обучения), развития творческого мышления, умение синтезировать знания и применять их в практической деятельности; обоснованность четкость, полнота раскрытия вопросов.

Зачет проводится после окончания чтения лекций, практических и семинарских занятий по дисциплине в соответствии с расписанием учебных занятий и направлен на оценку уровня сформированности компетенций до данной дисциплине.

В период сдачи зачетов учебный процесс осуществляется в обычном режиме.

3.2. Форма и процедура проведения зачета (по билетам в письменной форме или в виде собеседования, либо путем тестирования и т.п.) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучаемых не позднее одного месяца до времени его проведения.

3.3. Для проведения зачетов профессорско-преподавательским составом разрабатывается перечень вопросов и практических заданий (задач), охватывающий весь изученный программный материал дисциплины (модуля) или отдельный ее раздел. Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.), не зависимо от форм его проведения, обсуждаются на заседании методической секции кафедры и утверждаются начальником кафедры (лицом его замещающим) не позднее, чем за 10 дней до проведения зачета.

3.4. Материалы для проведения зачета должны включать:

- билеты, количество которых должно быть больше числа обучаемых в учебной группе (на 10%);

- практические задания (задачи) к билетам для использования на зачете (практические задания и задачи можно включать в билеты);

- перечень средств материального обеспечения и справочных материалов, разрешенных для использования на зачете по дисциплине (приборы, техника, макеты и стенды, справочные материалы, мини-плакаты и т.п.);

- вопросы и тематика заданий (задач) для самостоятельной подготовки к зачету по дисциплине, с указанием раздела, темы, основной и дополнительной литературы и нормативно-правовых актов.

3.5. Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». По результатам сдачи зачета с оценкой выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без специального опроса, тем обучающимся, которые показали высокие результаты в ходе текущего контроля знаний, активно и инициативно работали (участвовали в семинарских, практических и других видах занятий).

3.6. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольной работы, либо выставляться на основе предоставления рефератов (докладов) или выступлений на семинарах, научно-практических конференциях.

3.7. Обучающийся, пропустивший без уважительной причины 50% и более семинарских и практических занятий, считается не выполнившим учебный план и к зачету по данной дисциплине может не допускаться.

3.8. В период проведения зачета после ответа обучаемого полученная оценка выставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. По окончании зачета оценки выставляются в учебный журнал.

Отметка «зачтено» проставляется в правой половине зачетной книжки в разделе практическая часть.

3.9. Обучающиеся, не сдавшие зачет в первый раз, сдают его повторно преподавателю в срок, установленный кафедрой по согласованию с УМО, адъюнктурой, соответствующим факультетом Института до начала экзаменационной сессии. В случае не сдачи зачета во второй раз, обучающему предоставляется возможность сдать еще раз зачет комиссии, состав которой определяется начальником кафедры (лицом его замещающим) и утверждается приказом начальником Института (лицом его замещающим). Результаты сдачи зачета комиссии протоколируются в установленном порядке и являются окончательными.

4. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине

4.1. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части. Экзамен позволяет оценить уровень сформированности компетенций по данной дисциплине, определить уровень теоретических знаний и умений, приобретенных за курс (семестр, период обучения), развития творческого мышления, умение синтезировать знания и применять их в практической деятельности.

4.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса и учебным планом.

Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная, с помощью компьютерного тестирования или смешанная, с использованием технических средств) устанавливается решением кафедры в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучаемых не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.3. Начальнику института (лицу его замещающего), заместителю начальника института по учебной работе (лицу его замещающего) по представлению УМО, адъюнктуры или соответствующего факультета, кафедры предоставляется право разрешать в порядке исключения хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов при условии получения зачетов и защиты курсовых работ (проектов), если это предусмотрено учебным планом по данным дисциплинам.

Допуск к досрочной сдаче не освобождает обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.4. Материалы, разработанные для проведения экзаменов, обсуждаются на заседании кафедры и не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии утверждаются заместителем начальника института по учебной работе (лицом его замещающим). В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два - три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины – одно-два практических задания (задачи). Допускается применение комплексных заданий и задач.

4.5. Экзаменационные материалы составляются на основе действующей рабочей программы дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Примерный перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, доводится до обучающихся. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть не менее количества вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.6. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий (задач), рекомендуемых для подготовки к экзамену, на кафедрах составляются материалы для проведения экзамена, которые содержат:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменующихся обучаемых в учебной группе (на 10 %);
- практические задания (задачи) к билетам для использования на экзамене (практические задания и задачи можно включать в билеты);
- перечень средств материального обеспечения и справочных материалов, разрешенных для использования на экзамене по дисциплине (приборы, техника, макеты и стенды, справочные материалы, мини-плакаты и т.п.);
- вопросы и задания (задачи) для самостоятельной подготовки к экзамену по дисциплине, с указанием раздела, темы, основной и дополнительной литературы.

Вопросы и практические задания (задачи) должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

4.7. К сдаче экзамена допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по текущей успеваемости.

Лица, пропустившие по неуважительной причине более 50% семинарских, практических и лабораторных занятий, решением заседания кафедры к сдаче экзамена по данной дисциплине могут не допускаться.

4.8. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет или курсовой проект (работа), обучающиеся допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачета и успешной защите курсовой работы (проекта).

4.9. На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать: начальник института, первый заместитель начальника института, заместители начальника института, начальник и заместитель начальника учебно-методического отдела, начальник адъюнктуры, начальники соответствующих факультетов, начальник кафедры.

4.10. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. При проведении устного экзамена, в билетах которого содержится 3 и более вопроса, обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 6-ти часов на учебную группу. По желанию обучающегося, он может приступить к досрочному ответу на устном экзамене либо досрочно сдать выполненную письменную работу.

4.11. При проведении устного экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более 6 экзаменующихся на одного преподавателя (один из которых отвечает, а 5 готовятся к ответу).

4.12. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории находится вся учебная группа.

4.13. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть: рабочая программа дисциплины; экзаменационная ведомость; комплект экзаменационных билетов; перечень вопросов экзаменационных билетов; практические задания и задачи для письменных работ; разрешенные для использования на экзамене справочники, таблицы, макеты, нормативные правовые акты, нормативные документы и т.д.; журнал учета учебных занятий; листы чистой бумаги со штампом учебно-методического отдела (факультета) для подготовки экзаменующихся к ответу.

4.14. Обучающимся, замеченным в помощи друг другу, пользующимся неразрешенными пособиями и записями, а также нарушившим установленные правила сдачи экзамена, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета. При неоднократном нарушении правил проведения экзамена или отказе отвечать на вопросы билета выставляется оценка «неудовлетворительно».

4.15. Оценка по результатам устного экзамена объявляется обучающемуся сразу после ответа (если экзамен принимается не комиссией), по результатам письменного экзамена – после проверки. Экзаменатор выставляет полученную оценку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. По окончанию экзамена, оценки выставляются в учебный журнал. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости (в зачетные книжки не вносятся). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Полученная обучающимся оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») за экзамен выставляется в левой части зачетной книжки в разделе теоретическая часть.

4.16. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неявки была неуважительной, то обучающийся считается неуспевающим по данной дисциплине и получившим оценку «неудовлетворительно».

4.17. По завершении сдачи всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Сроки ликвидации академической задолженности не должны выходить за пределы следующего за сессией семестра.

5. Порядок защиты курсовых работ (проектов)

5.1. Курсовой проект (работа) выполняется в соответствии с заданием (расписанием), определяющим сроки представления проекта (работы) к защите и требования к его содержанию и оформлению. Выполнение и защита курсовых работ производится согласно Положению о курсовом проектировании.

5.2. Порядок защиты курсового проекта (работы) определяется кафедрой и сообщается обучающимся при выдаче задания.

5.3. Обучающийся, не представивший курсовой проект (работу) или получивший неудовлетворительную оценку за его защиту, после зачетной недели имеет право на повторную защиту. Повторные защиты осуществляются в срок, установленный кафедрой по согласованию с учебным отделом (факультетами), до начала экзаменационной сессии.

5.4. Обучающемуся, не представившему курсовой проект (работу) до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

6. Порядок аттестации по результатам практики

6.1. Оценка по практике (учебной, производственной, преддипломной и т.д.) выставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов перед комиссией, формируемой согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные и дополнительные образовательные программы. К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

6.2. Форма и процедура проведения зачета (по билетам в письменной форме или в виде собеседования, либо путем тестирования) определяются кафедрами совместно с отделением практического обучения, и доводится до сведения обучаемых не позднее одного месяца до времени его проведения.

6.3. По результатам зачета по учебной и производственной практике выставляется дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачета по преддипломной практике оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

6.4. Обучающиеся при получении неудовлетворительной оценки за практику при защите отчетных материалов в институте признаются имеющими академическую задолженность, не выполнившими учебный план и подлежат отчислению. Им выдается справка об окончании теоретического курса обучения.

6.5. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам практического обучения, по решению начальника института (лица его замещающего) могут быть направлены на практику повторно в период каникулярного отпуска, за исключением обучающихся на выпускном курсе обучения и слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

6.6 Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке и в сроки, определяемые начальником института (лицом его замещающим), по представлению отделения практического обучения или соответствующего факультета, а на выпускном курсе обучения - не допускаются к сдаче государственных экзаменов (защите выпускной квалификационной работы).

7. Проведение повторной аттестации

7.1. Пересдача итоговых экзаменов по дисциплине (модулю) на повышенную оценку возможна только на последнем курсе обучения не более чем по двум дисциплинам на основании рапорта (заявления) обучающегося только с разрешения начальника института, первого заместителя начальника института, заместителя начальника института по учебной работе (лиц их замещающих).

7.2. Пересдача защиты отчета по всем видам практик на последнем курсе обучения не допускается.

7.3. Зачеты пересдаются в сроки, определяемые кафедрой, как правило, до начала экзаменационной сессии.

7.4. Пересдача оценки «неудовлетворительно», полученной по экзамену, в период экзаменационной сессии не допускается.

По программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования сроки пересдачи зачетов и экзаменов не должны выходить за пределы периода обучения.

7.5. УМО, адъюнктурой, соответствующим факультетом составляется расписание пересдачи экзаменов, преподавателями-методистами готовятся экзаменационные (зачетные)

ведомости или экзаменационные листы для индивидуальной сдачи, которые подписываются начальником УМО, начальником адъюнктуры, начальником соответствующего факультета.

7.6. УМО, адъюнктура, соответствующий факультет имеет право по окончании сессии устанавливать общие дни пересдачи экзаменов и зачетов для обучающихся, имеющих не более двух академических задолженностей, а также для обучающихся, имеющих более трех академических задолженностей, образовавшихся по уважительным причинам.

7.7. Пересдача итогового экзамена по одной дисциплине допускается не более двух раз (первый раз – экзаменатору; второй раз – комиссии).

При получении обучающимся повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая приказом начальника института. В состав комиссии в обязательном порядке включается начальник кафедры и экзаменатор. Результат сдачи обучающимся экзамена комиссии протоколируется и подписывается всеми ее членами.

Обучающиеся, знания которых комиссией оцениваются как неудовлетворительные, признаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.8. Обучаемому засчитывается как состоявшаяся попытка сдачи экзамена или зачета в случае неудовлетворительного прохождения испытания в период освобождения от занятий по медицинским основаниям, а также при неявке без уважительной причины на экзамен или зачет в срок, установленный в расписании.

7.9. Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документально, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов в течение периода, который подтвержден справками и/или другими документами.

Срок предоставления справок по болезни - не более 7 дней после их закрытия соответствующей медицинской организацией (или аналогичным органом). При предоставлении справки позже указанного срока без уважительной причины начальником института принимается решение о возможности установления индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов.

7.10. За невыполнение учебного плана обучающиеся по представлению начальника УМО, начальника адъюнктуры, начальника соответствующего факультета, отчисляются приказом начальника института.

Не выполнившими учебный план считаются обучающиеся:

- получившие при комиссионной сдаче экзамена неудовлетворительную оценку;
- не выполнившие учебный план предыдущего семестра к началу очередного семестра;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, если они имеют две неудовлетворительные оценки по экзаменам.

7.11. Результаты промежуточной аттестации и предложения по повышению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедр, заседаниях Ученого совета Института. Копии решений Ученого совета Института передаются в УМО для анализа и разработки корректирующих мероприятий.

8. Особенности проведения промежуточной аттестации с дистанционных образовательных технологий

8.1. На промежуточную аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий могут быть вынесены экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям), по которым учебным планом и тематическим планом не предусмотрено выполнение и защита курсовых проектов (работ), проведение практических и лабораторных занятий с использованием специального оборудования и специализированных кабинетов (лабораторий).

8.2. Промежуточная аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

8.3. Промежуточная аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия слушателей.

8.4. В случае проведения промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

8.5. Специалисты Института (должностные лица подразделения, отвечающего за программно-технического сопровождение и развитие системы дистанционного обучения) должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

8.6. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

8.7. Формы материалов для проведения зачета (экзамена) с применением дистанционных образовательных технологий определены локальным нормативным актом Института.

8.8. Вопросы теста должны быть размещены в системе дистанционного обучения не позднее чем за 10 дней до установленной расписанием занятий даты проведения промежуточной аттестации.

8.9. Занесение вопросов теста в программу дистанционного обучения входит в обязанности преподавателя принимающего экзамен (зачет) в режиме компьютерного тестирования.

8.10. До промежуточной аттестации по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий не допускаются обучающиеся имеющие учебные задолженности по дисциплине, а также обучающиеся по заочной форме не выполнившие контрольные работы, предусмотренные учебным планом, не прошедшие контрольное компьютерное тестирование по разделам (темам) дисциплины, предусмотренное тематическим планом.

8.11. Допуск (не допуск) обучающихся к промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется на общих основаниях, определенных настоящим положением.

8.12. При проведении промежуточной аттестации в режиме компьютерного тестирования преподаватель-методист соответствующего факультета отслеживает прохождение обучающимися компьютерного тестирования.

8.13. На прохождение теста обучающемуся предоставляется две попытки. Для обучающихся не прошедших компьютерное тестирование по уважительным причинам, предусматривается расписанием занятий дополнительный (резервный) день.

8.14. Билет для проведения промежуточной аттестации в режиме компьютерного тестирования должен содержать не менее 20 вопросов.

8.15. При проведении промежуточной аттестации в режиме компьютерного тестирования используются следующие критерии оценивания ответов обучающихся:

экзамен (зачет с оценкой) оценивается по 100 балльной шкале: от 0 до 64 – «неудовлетворительно», от 65 до 74 – «удовлетворительно», от 75 до 84 – «хорошо», от 85 до 100 – «отлично»;

зачет без оценки оценивается по 100 балльной шкале: от 0 до 64 баллов – «не зачтено», от 65 до 100 баллов – «зачтено».

Зачет, проводимый в форме проекта в системе дистанционного обучения, оценивается по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания по проекту определяются кафедрами самостоятельно.

8.16. Учет результатов сдачи экзаменов (зачетов) ведется в электронно-цифровой и бумажной формах, преподаватель по дисциплине после проведения экзамена (зачета) заполняет экзаменационную (зачетную) ведомость.

8.17. При проведении промежуточной аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

9. Особенности проведения промежуточной аттестации при реализации основной профессиональной образовательной программы в заочной форме

9.1. Обучающиеся по заочной форме в период проведения промежуточной аттестации сдают зачеты и экзамены. Периоды и количество зачетов, экзаменов промежуточной аттестации в учебном году на каждом курсе определяется учебным планом и графиком учебного процесса Института.

9.2. О сроках проведения промежуточной аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала, институт информирует территориальные органы МЧС России (специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы).

9.3. Сдачей зачетов и экзаменов в период промежуточной аттестации заканчивается учебный год по заочной форме обучения.

9.4. В виду ограничения выделяемых аудиторных часов на промежуточную аттестацию по заочной форме обучения и достаточного количества часов на самостоятельную подготовку обучающихся в межсессионный период допускается такой график зачетов и экзаменов, при котором они сдаются каждый день, но не более одного зачета или экзамена в день.

9.5. К экзаменам и зачетам на промежуточную аттестацию допускаются успевающие обучающиеся. Успевающими считаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности за предыдущий курс, выполнившие согласно графику контрольные задания по дисциплинам, выносимым на предстоящую промежуточную аттестацию, все письменные работы, соответствующие методическим указаниям и заданному варианту, а также межсессионного тестирования с использованием дистанционных образовательных технологий.

9.6. Успешно выполнившим учебный план обучающимся по заочной форме за месяц до начала промежуточной аттестации направляются справки-вызовы установленного образца.

9.7. Обучающимся, не выполнившим контрольные мероприятия в соответствии с графиком, направляется уведомление о сроках проведения промежуточной аттестации и необходимости ликвидации задолженности. Уведомление является основанием для участия в промежуточной аттестации без предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

9.8. Обучающиеся, не выполнившие учебный план до начала промежуточной аттестации, но прибывшие на нее самостоятельно, могут получать консультацию у преподавателей, выполнять лабораторные и практические работы, сдавать зачеты и экзамены в установленном порядке, без предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот за текущий год.

9.9. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности для обучающихся по заочной форме устанавливаются дополнительным графиком, разрабатываемым соответствующим факультетами и утвержденным заместителем начальника института по учебной работе.

9.10. Лицам, принятым в порядке перевода из других образовательных организаций и лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование, производится перезачет дисциплин, изученных ими ранее, при условии соответствия их учебному плану и про-

граммным требованиям института по этим дисциплинам. Перезачет дисциплин проводится в соответствии с локальным нормативным актом Института.

9.11. Успевающим обучающимся начальник института (заместитель начальника института по учебной работе) может разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

9.12. В отдельных случаях по ходатайству руководителей территориальных органов МЧС России (специальных и воинских подразделений федеральной противопожарной службы) начальником института (заместителем начальника института по учебной работе) обучающемуся по заочной форме может быть предоставлено право пройти промежуточную аттестацию досрочно.

9.13. Основанием для прохождения промежуточной аттестации досрочно является:

- медицинские показания о необходимости стационарного лечения, совпадающего по срокам с промежуточной аттестацией;
- временный уход за больным членом семьи;
- направление в служебную командировку;
- осложнение оперативной обстановки, требующее постоянного присутствия сотрудника (работника) на службе (работе) (в исключительных случаях).

Приложение № 2 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в ФГБОУ ВО Уральский Институт ГПС МЧС России; Уставом ФГБОУ ВО Уральский Институт ГПС МЧС России, в целях установления порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в Институте.

1.2. Текущий контроль успеваемости – это непрерывно осуществляемая проверка усвоения знаний, формирования умений, навыков и развития личностных качеств обучающегося в период проведения всех видов занятий.

1.3. Текущий контроль успеваемости является элементом системы контроля качества подготовки и является обязательной процедурой для всех обучающихся в Институте.

1.4. Текущий контроль успеваемости проводится с целью оперативного управления учебной деятельностью и должен обеспечивать объективность, периодичность и связь его результатов с оценкой, выставляемой в период проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

1.5. Основными задачами текущего контроля успеваемости является определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины (модуля), организации самостоятельной работы обучающихся и оказания им индивидуальной помощи.

1.6. К основным формам текущего контроля относятся:

- устный или письменный опрос обучающихся на занятиях;
- проверка выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ, практикумов;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения индивидуальных заданий, рефератов и т.д.;
- проверка выполнения раздела курсовой работы (проекта);
- оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах, деловых играх и т.д.;
- собеседование;

- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- контроль самостоятельной работы.

1.7. Формы и методики текущего контроля успеваемости обучающихся в течение семестра определяются кафедрами в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин.

1.7. Текущий контроль успеваемости проводится в период аудиторной и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с расписанием учебных занятий (графиком выполнения контрольных мероприятий слушателями заочной формы обучения).

1.8. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, учебных занятий в соответствии с локальным нормативным актом Института.

2. Организация текущей успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в процессе освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, научно-исследовательской работы (при наличии) (далее – НИР), а также во время предварительной аттестации (рубежного контроля) с использованием соответствующих фондов оценочных средств.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателями дисциплин (модулей), руководителями практики, НИР (при наличии) в соответствии с учебными планами, графиками контрольных мероприятий и рабочими программами дисциплин.

2.3. К текущему контролю успеваемости обучающихся предъявляются следующие требования:

- индивидуальный характер (не допускается подмена результатов обучения одного обучающегося итогами работы группы, и наоборот);
- систематичность и регулярность контроля на всех этапах обучения;
- разнообразие форм проведения (для объективного, всестороннего контроля, повышения интереса к его проведению и результатам);
- всесторонность;
- объективность (должны быть исключены преднамеренные, субъективные выводы);
- дифференцированный подход;
- гласность;
- единство требований профессорско-преподавательского состава, осуществляющих контроль.

2.4. Начальник учебного – методического отдела (далее – УМО), начальник адъюнктуры, начальники факультетов Института осуществляют систематический контроль успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий, практик, выполнения НИР (при наличии).

2.5. Преподаватели кафедры, с учетом предусмотренных учебным планом видов занятий, контрольных мероприятий, практик, НИР, их специфики и трудоемкости, самостоятельно разрабатывают систему текущего контроля успеваемости обучающихся (содержание, формы организации, периодичность, методы осуществления, критерии оценивания результатов) по каждой дисциплине, практике, НИР.

2.6. Сведения о системе текущего контроля успеваемости по дисциплине преподаватель доводит на первом занятии в семестре.

2.7. Объектами оценивания выступают:

- посещаемость обучаемым всех видов занятий;
- активность на занятиях, своевременное выполнение всех видов работ и заданий;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2.8. Оценивание осуществляется, как правило, по четырехбалльной шкале: «отлично» - 5, «хорошо» - 4; «удовлетворительно» - 3; «неудовлетворительно» - 2.

2.9. С целью обеспечения объективности оценивания результатов текущей работы обучающегося, преподаватель обязан регулярно в журнале учебной группы фиксировать текущие достижения обучающегося и его посещаемость. Допускается использование электронного журнала.

2.10. Результаты текущей успеваемости обучающихся регулярно рассматриваются и обсуждаются на заседании кафедр, факультетов.

2.11. Учебно-методический отдел обобщает и анализируют итоги текущей успеваемости и посещаемости и на основе анализа представляют информацию заместителю начальника института (по учебной работе).

2.12. Сводные данные о текущей успеваемости обучающихся представляются факультетами пожарной и техносферной безопасности еженедельно в учебно-методический отдел (приложение 1).

3. Проведение предварительной аттестации (рубежного контроля)

3.1. Рубежный контроль успеваемости проводится один раз в семестр, в период между экзаменационными сессиями (в середине семестра). Сроки проведения рубежного контроля утверждаются приказом начальника института.

3.2. Рубежный контроль проводится в течение недели. В это время оценивается работа всех обучающихся по всем изучаемым дисциплинам на момент рубежного контроля (в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий).

3.3. В ходе рубежного контроля, преподаватели подводят итог работы всех обучающихся (по группам) независимо от наличия или отсутствия обучающихся (по уважительным или неуважительным причинам).

Рубежный контроль оценивается по пятибалльной шкале: «отлично» - 5, «хорошо» - 4; «удовлетворительно» - 3; «неудовлетворительно» - 2. В случае отсутствия у обучающегося оценок текущей успеваемости (по уважительным или неуважительным причинам) преподаватель оценивает итоги учебной деятельности обучающегося «не аттестован» - н/а.

3.4. Итоги, подведенные во время проведения рубежного контроля, преподаватель выставляет в журнале учебной группы в отдельной колонке.

3.5. Оценка работы обучающегося должна носить комплексный характер, учитывать результаты текущей работы обучающегося по дисциплинам семестра (ответы на вопросы, выступления, сообщения, рефераты, участие в обсуждениях, в деловых играх, качество выполнения и защиты лабораторных работ, практических работ и т.д.) и не требует проведения специальных дополнительных контрольных мероприятий во время рубежного контроля.

3.6. Кафедры анализируют результаты рубежного контроля, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению учебной активности обучающихся.

3.7. Оценка, выставленная по результатам рубежного контроля, не исправляется, поскольку не влияет на итоговую оценку обучающегося по соответствующей учебной дисциплине при проведении промежуточной аттестации.

3.8. Учебно-методический отдел обобщает и анализирует итоги рубежного контроля и на основе проведённого анализа представляет информацию руководству Института для последующего рассмотрения на оперативном совещании при начальнике Института

3.9. Результаты рубежного контроля (причины неаттестации по отдельным дисциплинам, меры к обучающимся, не выполняющим учебный план, определение путей и методов повышения качества успеваемости и посещаемости) рассматриваются на заседаниях кафедр, методических секциях кафедр, на служебных совещаниях и собраниях курсов.

3.10. С лицами, имеющими по результатам предварительной аттестации оценку «не аттестован», в установленном порядке проводится индивидуально-воспитательная работа.

3.11. Начальники курсов и факультетов обязаны: – в течение семестра постоянно контролировать состояние текущей успеваемости и посещение занятий обучающимися; – в ходе рубежного контроля до подведения его итогов обеспечить возможность дополнительной самоподготовки и посещения консультаций на кафедрах для неуспевающих обучаемых.

4. Заключительные положения

4.1. В данное Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

Приложение

№ группы _____

Данные по успеваемость с «____» по «____»

	Кол-во
«5»	
«4»	
«3»	
«2»	
Исправленные «2»	
Средний балл	

Две и более «5»	Две и более «2»
ФИО	ФИО

Приложение № 4 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО и ВО, Уставом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России и нормативными локальными актами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, в целях установления порядка разработки, требований к структуре, содержанию, оформлению и утверждению основных профессиональных образовательных программа высшего образования (далее – ОПОП ВО), программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) реализующей федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру разработки, установления требований к структуре, содержанию, оформлению и утверждению ОПОП ВО по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования для всех уровней высшего образования (бакалавриат, специалитет, подготовка кадров высшей квалификации), ППССЗ (далее вместе – ОПОП), реализующих федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Уральский институт государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Институт).

1.2. ОПОП – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, а также оценочных средств и методических материалов.

1.3. ОПОП ВО разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) и примерной основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ПрОПОП ВО) соответствующего направления подготовки (специальности) и уровня образования.

1.4. ОПОП ВО имеет направленность (профиль), характеризующую её ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения. Выбор направленности программы осуществляется Институтом в соответствии с ФГОС ~~ВО~~ действующими нормативными документами.

В наименовании ОПОП ВО указывается название направления подготовки (специальности), а также направленность (профиль) программы.

1.5. При реализации ОПОП ~~ВО~~ в Институте могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

1.6. Получение образования по ОПОП осуществляется в сроки, установленные ФГОС, вне зависимости от используемых образовательных технологий.

1.7. Информация об ОПОП ~~ВО~~ размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2. Структура и содержание ОПОП

2.1. ОПОП разрабатывается в форме комплекта документов. Каждый компонент ОПОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

2.2. В ОПОП определяются:

- планируемые результаты освоения ОПОП – компетенции обучающихся, установленные ФГОС, и при необходимости компетенции обучающихся, установленные Институтом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, с учетом направленности (профиля) ОПОП;

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе (далее – НИР) (при наличии) – знания, умения и навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП.

Введение дополнительных компетенций по отношению к компетенциям, установленным ФГОС, должно обеспечиваться соответствующим кадровым потенциалом и материально-технической базой.

Компоненты образовательной программы:

1. Нормативно-правовая база для разработки ОПОП
2. Общая характеристика образовательной программы, включающая:
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника:
4. Требования к результатам освоения ОПОП
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП:
6. Ресурсное обеспечение ОПОП:
7. Характеристики социально-культурной среды Института, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций обучающихся, включающая характеристику воспитательной работы и обеспечение социально-бытовых условий.
8. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
9. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП
10. Нормативно-методическое обеспечение поддержки учебной деятельности обучающихся при освоении компетентностно-ориентированной ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС.
11. Регламент по организации периодического обновления ОПОП ВО в целом и составляющих ее документов.
12. Приложения.

Могут быть включены и иные компоненты, в соответсвии с требованиями нормативных документов Минобрнауки РФ и МЧС России.

2.3. В общей характеристике ОПОП указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- уровень образования;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- направленность (профиль) ОПОП;
- планируемые результаты освоения ОПОП;
- сведения о профессорско-преподавательском персонале составе, необходимом для реализации ОПОП;
- формы обучения (очная, заочная), по которым реализуется ОПОП;
- срок обучения по различным формам обучения и, при необходимости, другая дополнительная информация.

2.4. Учебный план представляет собой документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, НИР (при наличии), государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), форм промежуточной аттестации и иных видов учебной деятельности обучающихся.

2.5. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график отражает периоды осуществления следующих видов учебной деятельности: теоретическое обучение, промежуточные аттестации (экзаменационные сессии), практики, НИР (при наличии), государственная итоговая аттестация.

Календарный учебный график дополняется сводными данными по бюджету времени, которые содержат данные о распределении в году недель по видам учебной деятельности и каникул.

Структура, порядок разработки, оформления, утверждения, хранения учебного плана определяется локальным нормативным актом Института.

2.6. Рабочая программа дисциплины (модуля) ОПОП включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре ОПОП;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.7. Программа всех видов практик включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;

- указание места практики в структуре ОПОП;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

-перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.8. Формы, порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплин (модулей), программы практик, НИР (при наличии) утверждаются локальным нормативным актом Института.

2.9. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.10. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, НИР (при наличии), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, НИР, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике, в том числе НИР, определяются показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

2.11. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП.

Структура, порядок разработки, оформления, утверждения, хранения ФОС определяется локальным нормативным актом Института.

2.12. ОПОП состоит из базовой и вариативной части:

Базовая часть образовательной программы является обязательной вне зависимости от направленности (профиля) ОПОП и обеспечивает формирование у обучающихся компетен-

ций, установленных ФГОС. К базовой части ОПОП относятся дисциплины (модули) и практики, НИР (при наличии) установленные ФГОС, ГИА.

Вариативная часть ОПОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных данной ОПОП дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС (в случае установления указанных компетенций). Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью (профилем) ОПОП.

2.13. При реализации ОПОП необходимо обеспечить возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

3. Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Разработка и утверждение ОПОП проводится последовательно, в несколько этапов. Работа по каждому из которых ведется после завершения предыдущего этапа. Для разработки ОПОП возможно создание рабочих групп.

Первый этап – анализ требований ФГОС к осуществлению образовательной деятельности по направлению подготовки (специальности), формирование целей и задач ОПОП.

Если имеется утвержденная ПрОПОП, то она принимается за основу для разработки ОПОП.

Результатам первого этапа является концепция (общая характеристика) ОПОП, разработанная в соответствии с требованиями ФГОС.

В рамках концепции должны быть сформулированы направленность (профиль) ОПОП, область, объекты, задачи и виды профессиональной деятельности выпускников, планируемые результаты освоения (компетенции) ОПОП.

Концепция (общая характеристика) согласовывается с заместителем начальника института по учебной работе.

Второй этап – разработка и утверждение учебного плана (учебных планов, если ОПОП реализуется в разных формах), включая разработку календарного учебного графика. Учебный план разрабатывается в соответствии с задачами, видами профессиональной деятельности, определенными на первом этапе, планируемыми результатами освоения ОПОП.

Учебные планы разрабатываются и утверждаются в соответствии с локальным нормативным актом Института.

Результат второго этапа - утвержденные по всем формам обучения учебные планы.

Третий этап – разработка и утверждение рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, НИР (при наличии). В рамках третьего этапа формируются результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам, НИР (при наличии) в соответствии с планируемыми результатами обучения по ОПОП в целом, определяется содержание дисциплин, практик, проводится сбор сведений об обеспеченности освоения дисциплин (практик) материально-техническими и иными ресурсами в соответствии с требованиями ФГОС.

Результатом третьего этапа являются утвержденные рабочие программы дисциплин (модулей), государственной итоговой аттестации, практик, НИР (при наличии).

Четвертый этап – разработка и утверждение фондов оценочных средств (ФОС) и методических материалов. ФОС и методические материалы разрабатываются кафедрами и другими структурными подразделениями Института, задействованными в организации и осуществлении учебного процесса по соответствующим элементам ОПОП.

Методические материалы разрабатываются и утверждаются в установленном порядке.

Пятый этап – формирование и утверждение ОПОП в целом. На данном этапе все разработанные ранее документы, входящие в ОПОП анализируются и, при необходимости, исправляются и дополняются.

Сформированная ОПОП проходит экспертизу (согласовывается) с представителями работодателей. После этого ОПОП рассматривается на заседании Ученого совета института и утверждается начальником института (первым заместителем начальника института).

4. Разработчики основной профессиональной образовательной программы высшего образования

4.1. ОПОП формируется:

В части разработки концепции (общей характеристики) ОПОП; разработки и прохождения процедуры утверждения учебного плана; формирования и прохождения процедуры утверждения ОПОП в целом:

– учебно-методическим отделом (далее – УМО) по специальностям, направлениям подготовки, реализуемым на факультетах пожарной и техносферной безопасности;

– адъюнктурой по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре;

– факультетом управления и комплексной безопасности (далее – ФУКБ) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым с полной оплатой стоимости обучения;

В части разработки и прохождения процедуры утверждения рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, НИР (при наличии); разработки и прохождения процедуры утверждения фондов оценочных средств (ФОС) и методических материалов:

– кафедрами Института;

– адъюнктурой;

– отделением практического обучения Института.

4.2. Отделение лицензирования, аккредитации и контроля качества учебного процесса УМО осуществляют контроль за реализацией ОПОП в рамках действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности.

5. Ответственность разработчиков основной профессиональной образовательной программы высшего образования

5.1. Разработчики (начальник УМО, начальник адъюнктуры, начальник ФУКБ) несут ответственность:

- за общее содержание ОПОП в рамках направления подготовки (специальности);
- за соответствие структуры, содержания ОПОП требованиям ФГОС по направлению подготовки (специальности) и требованиям нормативных документов;
- за формирование перечня дисциплин (модулей), практик, НИР, обеспечивающих формирование компетенций у обучающихся, предусмотренных ФГОС;
- за разработку учебного плана (учебных планов, если ОПОП реализуется в разных формах);
- за мониторинг качества образовательного процесса (УМО на факультетах пожарной и техносферной безопасности; факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации – по заочной форме обучения; адъюнктура – по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре; ФПОУ – по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым с полной оплатой стоимости обучения).

5.2. Разработчики (начальники кафедр) несут ответственность:

- за содержание, соответствующее планируемыми результатами обучения по ОПОП в целом, качество разработки и своевременное прохождение процедуры утверждения рабочих программ дисциплин (модулей);
- за формирование, соответствующее планируемыми результатами обучения по ОПОП в целом, качество разработки и своевременное прохождение процедуры утверждения ФОС и методических материалов;
- за своевременное предоставление утвержденных рабочих программ дисциплин (модулей) в УМО, адъюнктуру, ФПОУ;
- разработку программы ГИА.

5.3. Разработчик (начальник отделения практического обучения) несет ответственность:
- за содержание, соответствующее планируемыми результатами обучения по ОПОП в целом, качество разработки и своевременное прохождение процедуры утверждения рабочих программ практик;
- за формирование, соответствующее планируемыми результатами обучения по ОПОП в целом, качество разработки и своевременное прохождение процедуры утверждения ФОС для оценивания результатов прохождения практик;
- за своевременное предоставление рабочих программ практик в УМО, адъюнктуру, ФПОУ.

6. Обновление основной профессиональной образовательной программы высшего образования

6.1. ОПОП обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

6.2. Обновления, дополнения в ОПОП оформляются отдельным документом, проходят обсуждение на Ученом совете Института и утверждаются начальником института (первым заместителем начальника института).

7. Хранение основной профессиональной образовательной программы высшего образования

7.1. ОПОП хранится:
- по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультетах пожарной и техносферной безопасности – в УМО;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре – в адъюнктуре;
- по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым с полной оплатой стоимости обучения – на ФПОУ.

7.2. Обновления, дополнения в ОПОП хранятся вместе с разработанной и утвержденной ОПОП по направлению подготовки (специальности).

7.3. ОПОП хранится до окончания обучения по ней и утверждения новой ОПОП, разработанной в соответствии с требованиями вновь утвержденного ФГОС по направлению подготовки (специальности), реализуемых в Институте.

8. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся

8.2. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

8.3. Для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы специальные условия.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учеб-

ных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

8.4. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

8.6. При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Приложение № 6 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

Положение
о государственной итоговой аттестации выпускников
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 № 86, от 28.04.2016 № 502), порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74), а также методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности в образовательных организациях МЧС России, утвержденным статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Артамоновым В.С. от 14.01.2015 № 2-4-87-1-4.

I. Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки уровня освоения курсантами, слушателями и студентами (далее – обучающиеся) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт) основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – образовательные программы высшего образования), основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – образовательные программы среднего профессионального образования) (далее вместе – образовательные программы), и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества их подготовки, в порядке и в форме, установленных настоящим положением.

2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных

программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

7. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику института присваивается соответствующая квалификация (степень), выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном или высшем образовании.

8. Государственная итоговая аттестация обучающихся института проводится в форме:

– государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

9. Государственная итоговая аттестация лиц, заканчивающих обучение по образовательным программам высшего образования, включает защиту выпускных квалификационных работ (дипломного проекта (работы), бакалаврской работы). Государственный экзамен вводится по усмотрению института.

10. Государственная итоговая аттестация лиц, заканчивающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)). Государственный экзамен вводится по усмотрению института.

11. Формы проведения государственной итоговой аттестации по каждому направлению подготовки (специальности) устанавливаются на основании решения Ученого совета института с учетом требований, установленных образовательным стандартом, и должны быть закреплены в образовательной программе по направлению подготовки (специальности).

12. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

II. Порядок создания и работы государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии

13. Для проведения государственной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в институте создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии) по каждой образовательной программе. Комиссии действуют в течение календарного года.

14. В состав государственной экзаменационной комиссии по образовательным программам высшего профессионального образования входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями учреждений (организаций) МЧС России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу института (иных организаций) и (или) к научным работникам института (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями учреждений (организаций) МЧС России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50

процентов.

15. Государственная экзаменационная комиссия по образовательной программе среднего профессионального образования формируется из сотрудников (работников) института и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей МЧС России по профилю подготовки выпускников.

16. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

– комплексная оценка компетенций выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома об уровне образования;

– разработка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества подготовки выпускников, укрепление связи обучения с практической деятельностью, совершенствование организации, содержания, методики и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

– подготовка предложений о представлении выпускников к награждению золотой медалью «За особые успехи в учении».

17. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), по представлению начальника института из числа ведущих специалистов – представителей организаций МЧС России, органов исполнительной власти Российской Федерации, в соответствующей области профессиональной деятельности, не проходящих службу (работающих) в институте, не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

18. Председателем государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе среднего профессионального образования утверждается лицо, не работающее в институте, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей МЧС России по профилю подготовки выпускников.

19. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе среднего профессионального образования является начальник института. В случае создания в институте

нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей начальника института или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

20. Председателем апелляционной комиссии утверждается начальник института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное начальником института – на основании приказа по институту).

21. Составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации утверждаются приказом начальника института.

22. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

23. Рекомендуемый количественный состав экзаменационной комиссии – до девяти человек, включая председателя комиссии.

24. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

25. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии начальник института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, научных работников или административных работников института. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

26. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

27. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день.

28. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

29. В протоколе заседания государственной экзаменационной

комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

30. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

31. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве учебного отдела.

III. Порядок организации и проведения итоговой государственной аттестации

32. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебными планами (сводным планом-графиком) образовательного процесса в институте. Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий в институте не предусмотрено.

33. Объем (в зачетных единицах) ГИА, ее структура и содержание устанавливаются институтом в соответствии с ФГОС.

34. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные институтом в установленном порядке, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

35. Расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, консультирования обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация) утверждается начальником института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания и доводится до сведения обучающихся, членов экзаменационных и апелляционной комиссий, секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

36. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

37. Результаты каждого государственного аттестационного

испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

38. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

39. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем или среднем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

40. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

41. Выпускнику, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным оценку «хорошо», прошедшему итоговую государственную аттестацию с оценкой «отлично» и показавшему за время обучения примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

42. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся в установленном порядке может быть представлен каникулярный отпуск, после которого они отчисляются из института. Обучающиеся по очной форме обучения, состоящие в должностях рядового и младшего начальствующего состава, после отчисления из института направляются в распоряжение комплектующего органа для дальнейшего прохождения службы.

43. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, форс-мажорные), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

В случае не явки на государственное аттестационное испытание обучающийся должен представить в институт документ, подтверждающий причину его отсутствия.

44. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

45. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное

испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

46. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 51 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

47. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

48. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в институт на период времени, установленный институтом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

49. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением института ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

50. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, указанные лица проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания ими теоретического курса обучения.

51. Для обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

52. По письменному заявлению обучающегося инвалида и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в

письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

53. Обучающийся инвалид и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

54. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий заслушиваются на заседании ученого совета института и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются в Департамент кадровой политики МЧС России в месячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. Материалы государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве института в течение установленных сроков.

IV. Порядок организации и проведения государственного экзамена

55. Государственный экзамен (один из видов аттестационных испытаний) является составной частью государственной итоговой аттестации выпускников института.

56. Цель государственного экзамена – оценка комплекса знаний и умений, свидетельствующая о готовности (способности) обучающихся решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера, о соответствии его подготовки требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта, готовности к самостоятельной работе.

57. Государственный экзамен предшествует выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

58. Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности

выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

59. Перед государственным экзаменом проводится предэкзаменационная консультация.

60. Государственный экзамен проводится в соответствии с настоящим положением и программой государственного экзамена.

61. Государственный экзамен принимает экзаменационная комиссия (подкомиссия), которая входит в состав государственной экзаменационной комиссии по специальности или направлению подготовки.

62. При необходимости по одному государственному экзамену может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий.

63. На подготовку к экзамену и (или) оформление письменного ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся отводится не более одного академического часа.

64. На экзаменах может быть разрешено пользование законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными документами, справочниками, учебной и научной литературой, если это предусмотрено программой государственного экзамена.

65. В аудитории одновременно может находится не более шести экзаменуемых, пять из которых готовятся к ответу, один – отвечает.

66. В процессе экзамена экзаменаторам предоставляется право задавать экзаменуемым дополнительные вопросы в соответствии с утвержденной программой. Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения начальника института или председателя государственной экзаменационной комиссии.

67. Продолжительность государственного экзамена, как правило, не должна превышать 0,5 академического часа на одного обучающегося.

68. Использование калькуляторов и другой вычислительной техники допускается только в целях проведения расчетов (решения задач).

69. При сдачи государственного экзамена оформляется протокол заседания экзаменационной комиссии с указанием результатов (полученных оценок). Протокол подписываются председателем, заместителем председателя (для программ СПО), членами (для программ СПО) и секретарем экзаменационной комиссии.

70. При оценке знаний на государственном экзамене учитывается:

– правильность содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов;

– сформированность интеллектуальных и научных способностей экзаменуемого;

– самостоятельность ответа;

– речевая грамотность и логическая последовательность ответа.

71. Рекомендуемые критерии выставления оценок.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

– полно (в объеме программы и рекомендованной литературы) раскрыл содержание вопросов;

– четко и правильно дал определения и раскрыл содержание концептуальных понятий, корректно использовал научные термины;

– для доказательства использовал теоретические знания, выводы из наблюдений и опытов.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

– раскрыто основное содержание вопросов;

– в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;

– однако определения понятий неполные, допущены нарушения последовательности изложения, имеются небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях, исправляемые по дополнительным вопросам экзаменаторов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;

– определение понятий недостаточно четкое;

– не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении;

– допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

Оценка «неудовлетворительно» показывает, что:

– ответ неправильный (не по вопросу), и (или) не верен по содержанию;

– допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

V. Требования к программе государственного экзамена

72. Государственный экзамен проводится по программе государственного экзамена утвержденной в установленном порядке, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

73. Программа государственного экзамена включает перечень тем, выносимых на экзамен, в рамках учебного плана специальности или направления подготовки и рабочих программ учебных дисциплин.

74. Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающими кафедрами, обсуждается на заседании ученого совета и утверждается начальником института не позднее чем за шесть месяцев до начала проведения государственного экзамена. В обсуждении программы государственного экзамена желательно участие председателя

государственной экзаменационной комиссии по данной специальности или направлению подготовки и экзаменационной комиссии по приему данного экзамена.

75. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

VI. Требования к организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ

76. Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

77. Формы выпускной квалификационной работы, соответствующие определенным ступеням среднего профессионального и высшего образования, ее цели, предъявляемые к ней требования, порядок закрепления, выполнения, правила оформления, порядок защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются стандартом организации «Выпускная квалификационная работа».

78. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном соответствующими локальными, регламентирующими порядок выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в институте, вплоть до предложения инициативной тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

79. Институт утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

80. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), разрабатывается выпускающими кафедрами, рассматривается на заседании методического

совета института и ученого совета института, утверждается начальником института, и доводится его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

81. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) ему (им) может быть представлена в установленном в институте порядке возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

82. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом начальника института закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа сотрудников (работников) института, руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с видом (видами) профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, и (или) специализацией и (или) направленностью (профилем) реализуемой программы специалитета (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). При необходимости назначается консультант (консультанты).

83. Утверждение обучающемуся темы выпускной квалификационной работы и руководителя, осуществляется приказом начальника института на основании рапорта (заявления) обучающегося, согласованного с руководителем соответствующей выпускающей кафедры.

84. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет секретарю экзаменационной комиссии письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет секретарю экзаменационной комиссии отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

85. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) кафедры, на которой выполнена выпускная квалификационная работа, на рецензирование. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет секретарю экзаменационной комиссии письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Подлежат рецензированию выпускные квалификационные работы по программам специалитета и магистратуры.

86. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается кафедрой на которой выполнена выпускная квалификационная работа.

87. Секретарь государственной экзаменационной комиссии обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

88. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

89. Помимо оригиналов указанных выше документов, обучающийся должен передать секретарю экзаменационной комиссии электронную версию ВКР и реферата вместе с демонстрационными материалами, используемыми на защите (презентация, чертежи или плакаты), записанными на отдельном электронном носителе (CD или flash-карте).

Электронная версия ВКР должна быть представлена в форматах DOC (DOCX) и (или) PDF.

Электронная версия реферата выпускной квалификационной работы предоставляется только в формате PDF.

Демонстрационные материалы могут быть представлены в одном из следующих форматов:PPT, PPTX,PDF или JPEG.

90. С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки обучающихся к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

91. К предварительной защите обучающийся представляет:

- задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;
- полный непереплетенный (несброшюрованный) текст пояснительной записки;
- доклад о результатах работы, выполненной в процессе подготовки ВКР;
- презентацию, чертежи, плакаты и (или) иной демонстрационный материал;
- отчет о проверке текста выпускной квалификационной работы на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников (далее – заимствование).

92. Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 10 календарных дней до даты защиты ВКР комиссией в составе руководителя кафедры и профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры на которой выполнялась работа. На предзащите ВКР обязательно присутствие руководителя ВКР.

93. На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме и заданию руководителя, структуры и

правильности оформления ВКР, презентации и (или) иллюстративного материала, заслушивается версия доклада на защите ВКР.

94. На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации по кандидатам для получения рецензии, предложения по доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

95. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе института и проверяются на объем заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе института определен в соответствии с положением об электронной библиотечной системе института.

Порядок проверки текста выпускной квалификационной работы на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается стандартом организации «Выпускная квалификационная работа».

96. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

97. В экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ до начала процедуры их защиты представляются следующие документы:

– приказ о допуске к защите ВКР обучающихся, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня;

– пояснительная записка по выпускной квалификационной работе в одном экземпляре, оформленная в соответствии с требованиями СТО «Выпускная квалификационная работа»;

– рецензия на бланке установленной формы;

– отзыв научного руководителя на бланке установленной формы;

– отчет о проверке текста пояснительной записки на наличие заимствований.

98. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

99. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

100. Обязательные элементы процедуры защиты:

– представление обучающегося, с объявлением темы ВКР и руководителя;

– выступление (доклад) обучающегося;

– оглашение рецензии (рецензий) и отзыва руководителя;

– ответ на замечания рецензента (рецензентов);

– ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

101. Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения и т.п.). Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

102. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие. Лица, присутствующие на защите, не являющиеся членами государственной экзаменационной комиссии не в праве задавать обучающемуся вопросы или иным образом вмешиваться в работу экзаменационной комиссии.

103. Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

104. За достоверность результатов, представленных в выпускной квалификационной работе, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав несет ответственность автор выпускной квалификационной работы.

105. Каждая защита ВКР оформляется отдельным протоколом, в который тезисно вносятся все заданные обучающемуся вопросы, его ответы, решение комиссии об оценке, рекомендации ГЭК (к поступлению в адъюнктуру, внедрению результатов ВКР в практическую деятельность или образовательный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т. П.).

Протоколы подписываются председателем, членами (для программ СПО) и секретарем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем экзаменационной комиссии (для программ СПО).

106. После защит ВКР, назначенных на заседание экзаменационной комиссии, в закрытом режиме проводится обсуждение результатов с целью определения оценок. При оценке каждой ВКР учитываются содержание работы, ее оформление, убедительность защиты. Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов экзаменационной комиссии с учетом:

– актуальности темы ВКР;

– научного и практического уровня ВКР;

– обоснованности результатов и выводов;

– самостоятельности выполнения, личного вклада обучающегося;

– возможности практического использования полученных

результатов;

– качества оформления ВКР,

– полноты использования иллюстративных материалов при выступлении;

– качества доклада и ответов на вопросы;

– грамотности речи, степени владения профессиональной терминологией.

107. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме дипломной работы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует при защите:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– полноту и точность рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– умение представить работу в научном контексте;

– владение научным стилем речи;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– при защите допускаются отдельные стилистические и речевые погрешности;

– автор недостаточно активно и аргументировано защищает основные положения своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся

– недостаточно хорошо ориентируется в теоретических и практических аспектах работы;

– не может убедительно доказать защищаемые выводы или технические решения;

– допускает многочисленные ошибки при использовании профессиональной терминологии и речевые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– неспособность выявить и использовать базовые теоретические

положения и понятия, необходимые для работы по утвержденной теме;

– неспособность обосновать выводы или технические решения;

– отсутствие понимания вопросов, задаваемых ему членами экзаменационной комиссии в процессе защиты.

108. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме дипломного проекта.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– владение исчерпывающей информацией об объекте проектирования;

– знание основных методик и технологий проектирования, а также проектной и нормативной документации;

– умение анализировать существующие проекты и технические решения;

– свободное владение специальной терминологией;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– достаточно полное представление об объекте проектирования и соответствующей нормативной документации;

– знание основных подходов, методик и технологий, относящихся к тематике работы;

– способность к обоснованию основных положений работы;

– при защите автор затрудняется с ответами на некоторые вопросы, в недостаточной степени использует графический материал или допускает речевые (терминологические) ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;

– недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области;

– слабое представление о существующих проектах и технических решениях;

– недостаточно обоснованную защиту основных положений работы, неумение отвечать на вопросы по объекту или проблеме дипломного проектирования.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– слабое представление об объекте проектирования и нормативной базе;

– отсутствие навыков применения изученного материала и аналитических подходов для решения задач ВКР;

– отсутствие обоснования выбора проектных (технических) решений;

– неспособность воспринимать и адекватно реагировать на вопросы членов экзаменационной комиссии по теме ВКР.

109. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме бакалаврской работы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует при защите:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– полноту и точность рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– умение представить работу в научном контексте;

– владение научным стилем речи;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– при защите допускаются отдельные стилистические и речевые погрешности;

– автор недостаточно активно и аргументировано защищает основные положения своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся

– недостаточно хорошо ориентируется в теоретических и практических аспектах работы;

– не может убедительно доказать защищаемые выводы или технические решения;

– допускает многочисленные ошибки при использовании профессиональной терминологии и речевые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– неспособность выявить и использовать базовые теоретические положения и понятия, необходимые для работы по утвержденной теме;

– неспособность обосновать выводы или технические решения;

– отсутствие понимания вопросов, задаваемых ему членами

экзаменационной комиссии в процессе защиты.

110. Результаты защиты ВКР объявляются обучающимся непосредственно по окончании закрытого заседания экзаменационной комиссии.

111. Успешно защищенная выпускная квалификационная работа, совместно с электронным носителем, содержащим электронную версию ВКР, реферата и демонстрационных материалов передается секретарем экзаменационной комиссии в архив учебно-методического отдела.

112. Электронные версии успешно защищенных выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе института.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

VII. Порядок апелляции

113. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

114. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

115. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

116. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

117. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

118. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

119. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

120. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

121. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные институтом.

122. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

123. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

124. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

125. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

126. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

127. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Приложение

План мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

№ п/п	Проводимое мероприятие	Сроки	Ответственный исполнитель
Организация проведения государственной итоговой аттестации			
1	Представление в МЧС России кандидатуры председателя государственной экзаменационной комиссии из числа ведущих специалистов-практиков или ученых в области пожарной безопасности, не проходящих службу (работающих) в институте	сентябрь	учебно-методический отдел, совет начальников кафедр, начальник института
2	Назначение председателя государственной экзаменационной комиссии приказом МЧС России	не позднее 31 декабря	МЧС России
3	Формирование и утверждение персонального состава государственной экзаменационной комиссии, а также входящих в неё экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний и (или) направлениям подготовки (специальностям)	не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации	учебно-методический отдел, выпускающие кафедры, начальник института (лицо его замещающие)
4	Подготовка проекта и утверждение приказа об организации и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих обучение по программам бакалавриата, специалитета	не позднее 30 календарных дней до начала процедуры в соответствии с календарным графиком учебного плана	учебно-методический отдел, начальник института (лицо его замещающие)
5	Подготовка проекта и утверждение приказа об организации приема государственного экзамена по направлению подготовки (специальности)	не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена	учебно-методический отдел, начальник института (лицо его замещающие)

6	Доведение до сведения обучающихся программы государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требований к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные институтом, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций	не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации	учебно-методический отдел
7	Подготовка и утверждение расписания государственных аттестационных испытаний и доведение его до сведения обучающихся, членов экзаменационных и апелляционной комиссий, секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ	не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания	начальник института (лицо его замещающие), учебно-методический отдел
8	Проведение государственной итоговой аттестации	в сроки, определяемые учебными планами (календарным планом-графиком) образовательного процесса в институте	учебно-методический отдел, выпускающие кафедры
9	Отчет председателей экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации	На итоговом заседании Государственной экзаменационной комиссии	выпускающие кафедры
Государственный экзамен			
10	Разработка, обсуждение на заседании ученого совета и	не позднее чем за 6 месяцев до	выпускающие кафедры,

	утверждение Программы государственного экзамена	начала проведения государственного экзамена	ученый совет института, начальник института (лицо его замещающие)
11	Подготовка билетов для проведения государственного экзамена и утверждение их председателем ГЭК	за 3 месяца до начала государственного экзамена	председатель совета начальников кафедр, выпускающие кафедры
12	Проведение государственного экзамена по направлению подготовки (специальности)	согласно учебному плану	выпускающие кафедры
13	Повторное проведение государственного аттестационного испытания	не позднее 15 июля	экзаменационная комиссия, один из членов апелляционной комиссии
Выпускная квалификационная работа (ВКР)			
14	Разработка, рассмотрение, утверждение и доведение до сведения обучающихся перечня тем ВКР	не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации	выпускающие кафедры, методический совет института, ученый совет института, начальник института (лицо его замещающие)
15	Подготовка проекта и утверждение приказа об утверждении руководителей и тем ВКР	март; сентябрь (для направлений подготовки с нормативным сроком обучения 5 лет 6 месяцев)	выпускающие кафедры, учебно-методический отдел, начальник института (лицо его замещающие)
16	Проведение предзащиты ВКР на кафедре, на которой выполнялась работа	не позднее, чем за 10 календарных	выпускающие кафедры

		дней до даты защиты ВКР	
17	Представление в учебно-методический отдел (на факультет) выписки из протокола заседания кафедры об итогах предзащиты ВКР	не позднее, чем за 10 календарных дней до даты защиты ВКР	выпускающие кафедры
18	Проведение проверки текста ВКР на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников	не позднее чем за 3 календарных дня до предварительной защиты ВКР	назначенное приказом начальника института уполномоченное лицо
19	Передача секретарю экзаменационной комиссии ВКР, отзыва руководителя и рецензии (рецензий) на ВКР	не позднее чем за 5 календарных дней	выпускающие кафедры
20	Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) на ВКР	не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР	секретарь экзаменационной комиссии
21	передача ВКР, отзыва и рецензии (рецензий) в государственную экзаменационную комиссию	не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР	секретарь экзаменационной комиссии
Порядок апелляции			
22	Подача апелляция в апелляционную комиссию	не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания	обучающийся (лично)
23	Рассмотрение апелляции на заседании апелляционной комиссии	не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции	апелляционная комиссия
24	Оформление решения апелляционной комиссии и	в течение 3 рабочих дней со	апелляционная комиссия

	доведение его до сведения обучающегося, подавшего апелляцию	дня заседания апелляционной комиссии	
25	Передача решения об удовлетворении апелляции (протокола о рассмотрении апелляции), если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания, в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии	не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии	апелляционная комиссия

Приложение № 7 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) (далее вместе – ЭОДОТ) при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ (далее вместе – образовательные программы) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт) разработано в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2);

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499);

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367);

методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства

образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06);

методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности в образовательных организациях МЧС России, утвержденными 14 января 2015 г.

1.2. Целью применения ЭОДОТ в Институте является повышение качества и расширение спектра образовательных услуг, внедрение в процесс обучения новейших современных информационных технологий, предоставление обучающимся возможности освоения основных и дополнительных образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания, приобщение обучающихся к творческому подходу к процессу обучения, самостоятельной деятельности.

1.3. Задачами внедрения ЭОДОТ являются:

предоставление профессорско-преподавательскому составу института (далее – преподаватели) дополнительных инструментов организации образовательного процесса;

повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

усиление личностной направленности процесса обучения, развития самостоятельной работы обучающегося;

возможность проводить обучение значительно большего количества человек;

снижение затрат на проведение обучения;

реализация самоконтроля подготовки обучающихся в течение всего процесса обучения;

создание условий для применения системы контроля качества образования.

1.4. Под ЭОДОТ в Положении понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии курсанта, студента, слушателя (далее – обучающийся) с преподавателями.

Под ЭО в Положении понимается организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса (обучающиеся, научно-педагогический состав, преподаватели-методисты).

Под ДОТ в Положении понимаются технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Под обучением с применением ДОТ понимается процесс освоения образовательных программ с помощью образовательной среды, основанной на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и реализацию системы сопровождения и администрирования учебного процесса.

1.5. Институт в своей системе дистанционного обучения (далее – СДО)

реализует образовательные программы или их части с применением ЭОДОТ в формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении лекционных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся. При необходимости Институт может устанавливать и другие виды учебной деятельности.

1.6. Институт применяет ЭОДОТ по всем реализуемым образовательным программам всех форм обучения в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. При заочной, очно-заочной форме обучения соотношение количества учебных занятий, проводимых в очном и дистанционном режимах, определяется Институтом в соответствии с программами обучения.

1.7. ЭОДОТ могут использоваться в очной форме обучения для решения задач, связанных с самостоятельной ориентацией обучающихся в информационном пространстве.

1.8. При реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ в Институте должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

электронные информационные ресурсы;

электронные образовательные ресурсы;

совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ независимо от места нахождения обучающихся.

1.9. Порядок и формы доступа к используемой электронной информационно-образовательной среде устанавливаются Институтом.

1.10. При реализации образовательных программ (или их частей) с применением ЭОДОТ Институт:

оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в т.ч. в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭОДОТ;

допускает отсутствие аудиторных занятий.

Институт обеспечивает соответствующий применяемым технологиям ЭОДОТ уровень подготовки научно-педагогических сотрудников и работников, а так же сотрудников и работников, занятым в СДО.

1.11. При реализации образовательных программ с применением ЭОДОТ Институт ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

1.12. Учебный процесс с применением ЭОДОТ реализуется в форме асинхронного и синхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Асинхронная организация учебного процесса обеспечивает обучающимся возможность освоения учебного материала в любое удобное для них время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Синхронная организация учебного процесса предусматривает проведение учебных мероприятий и общение обучающихся с преподавателями в режиме реального времени с использованием средств телекоммуникаций, а также очно.

При организации учебного процесса может быть использован принцип комбинирования форм взаимодействия между обучающимися и преподавателями.

1.13. При организации учебного процесса с применением ЭОДОТ должны соблюдаться следующие принципы:

единства образовательной, воспитательной и развивающей функций обучения;

применение коллективных или индивидуальных форм обучения, или их сочетание;

системность и последовательность в обучении;

доступность образовательных ресурсов;

гуманистический характер и направленность обучения и образовательного процесса к личности;

создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;

целесообразность применения новых информационных технологий, воздействующих на все компоненты системы обучения: цели, содержание, методы и организационные формы обучения, средства обучения;

безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения.

2. ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА

2.1. Электронная информационно-образовательная среда Института состоит, в частности, из:

электронных информационных ресурсов;

электронных образовательных ресурсов.

2.2. К электронным информационным ресурсам Института относятся:

электронный каталог, который содержит библиографическое описание имеющихся информационно-образовательных ресурсов;

СДО, содержащая электронные курсы, тестовые задания, электронную почту обучающихся и предоставляющая возможность осуществления коммуникации обучающегося с преподавателями, администраторами, методистами, а также между собой;

личный кабинет обучающегося, который позволяет обучающимся получать персонифицированную информацию об образовательном процессе (персональный

учебный план, успеваемость, учебная электронная почта, личный служебный файлы и др.), формирующую составные части его портфолио;

видеоконференции (различные on-line-мероприятия);

официальные сайты Института, содержащие: локальные нормативные акты, справки, новости, информацию об учебном процессе.

2.3. К электронным образовательным ресурсам Института относятся:

электронные учебно-методические комплексы (далее – ЭУМК), видео-, аудио-, слайд-, мультимедиа-лекции, полнотекстовая, основная и дополнительная литература, полнотекстовые периодические издания;

база тестовых заданий для процедур тренировочного, контрольного и итогового тестирований;

электронные информационно-библиотечные ресурсы (доступ к электронно-библиотечным системам; к специализированным подписным электронным базам данных).

2.4. Основными элементами ЭУМК являются следующие учебно-методические материалы (далее – ЭУММ):

рабочий учебный план;

рабочая программа дисциплины (категории обучаемых);

тематический план;

методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и подготовке к различным видам занятий, текущему контролю знаний и промежуточной аттестации;

учебно-методические материалы по дисциплине, обеспечивающее освоение и реализацию образовательной программы (материалы лекций, практикумы, лабораторные практикумы, деловые игры, семинары, задания на курсовое проектирование и т.п.);

методические рекомендации для обучающихся по выполнению контрольных работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

дидактические материалы для самоконтроля, текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы.

В состав ЭУМК могут включаться дополнительные информационные ресурсы:

учебные (учебники, учебные пособия, тексты лекций, хрестоматии, разработанные в других образовательных организациях данного профиля);

информационно-справочные (справочники, словари, в том числе терминологические), нормативные документы и другие материалы;

ссылки на Интернет-ресурсы по дисциплине;

учебное пособие по дисциплине, методически и дидактически подготовленное для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержащее теоретические основы дисциплины или раздела дисциплины. В состав учебного пособия могут быть включены глоссарий, список литературы и примеры практического использования теоретических положений;

видео-, аудио-, слайд-, мультимедиа-лекции.

2.5. Наличие ЭУММ не исключает их обязательное размещение в УМК в

печатном виде.

2.6. Материалы лекционных занятий, проходящих в режиме off-line, размещаются преподавателями в СДО не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты его проведения согласно расписанию занятий.

Образец оформления текста лекции, размещаемой в СДО, приведен в приложении 1.

2.7. Для осуществления учебной деятельности используются дидактические средства, технологии электронного и дистанционного обучения.

Институт может организовывать учебные занятия в виде видеолекций, аудиолекций, слайд-лекций, мультимедиа-лекций, видеоконференций, виртуальных лабораторных практикумов (с использованием мультимедиа-технологий, геоинформационных технологий, имитационного моделирования), тренинговых компьютерных программ (обучающих, игровых, исследовательских, тестирующих), занятий на компьютерных моделях, занятий в лабораториях удаленного доступа, работы с текстами на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с применяемой ДОТ.

2.8. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭОДОТ

3.1. Организация учебного процесса Института по реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением ЭОДОТ призвана обеспечить:

современный уровень подготовки выпускников при оптимальном соотношении теоретического и практического обучения;

внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта образовательной деятельности;

профессорско-преподавательскому составу и обучающимся Института необходимые условия для эффективной педагогической и учебно-образовательной деятельности, реализуемой в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

возможность получения квалификации по избранному профилю подготовки при сочетании различных форм и технологий обучения, при соблюдении обучающимися установленных требований и правил.

Освоение программ подготовки по направлениям, реализуемым в Институте с применением ЭОДОТ, позволяет создать индивидуальный подход к каждому обучающемуся и развить именно те компетенции, которые ему нужны. Все это дает возможность создать индивидуальную систему подготовки кадров для общества, основанного на знаниях.

3.2. Организация и планирование учебного процесса Института с применением ЭОДОТ осуществляется на основании:

требований ФГОС соответствующих направлений подготовки;

приказов, рекомендаций и писем Министерства образования и науки Российской Федерации,

Устава Института;

учебных планов направлений подготовки;

графика учебного процесса;

локальных нормативных актов Института;

положением по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава;

настоящего Положения.

3.3. Ответственность за планирование, подготовку и проведение мероприятий учебного процесса в соответствии с настоящим Положением несут руководители соответствующих подразделений Института.

3.4. Общее руководство учебным процессом с применением ЭОДОТ, координацию деятельности подразделений и обучающихся Института осуществляет заместитель начальника Института по учебной работе.

3.5. В СДО Института применяются следующие алгоритмы прохождения курса:

Последовательный. Материалы курса предоставляются обучающимся последовательно – страница за страницей, ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

Произвольный. Обучающийся может произвольно выбирать элементы курса для изучения. Все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.

С запрещённой навигацией. Обучающимся для изучения доступен только текущий учебный элемент и функция перехода к следующему учебному элементу. Ранее пройденные учебные элементы для прохождения не доступны.

3.6. Организация учебного процесса с применением ЭОДОТ включает следующие этапы:

прием и зачисление на обучение с применением ЭОДОТ (прием на обучение с применением ЭОДОТ осуществляется в соответствии с правилами приема на текущий год);

вводные занятия (знакомство обучающихся с особенностями ЭОДОТ, программно-техническими средствами, регламентом обучения, программами);

самостоятельная работа обучающихся (изучение тем курса с проведением текущей, промежуточной и итоговой аттестации по пройденному материалу отдельной дисциплины (программы), в форме, предусмотренной рабочей программой);

учебно-консультационная деятельность (очные учебные мероприятие – если таковые предусмотрены рабочей программой, индивидуальное и групповое консультирование – очное и посредством телекоммуникационных сервисов);

итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения – в форме, предусмотренной программой итогового экзамена в зависимости от содержания курса и целей обучения;

государственная итоговая аттестация обучающихся по основным образовательным программам – в форме, предусмотренной программой

государственной итоговой аттестации.

3.7. При организации учебного процесса с применением ЭОДОТ существуют следующие категории участников процесса:

обучающиеся;

преподаватели кафедр;

администраторы СДО;

преподаватели-методисты, закрепленные за курсами (категориями) обучающихся.

3.8. Обучающиеся – это пользователи СДО, которые изучают определенный курс, тестируются, проходят различные виды аттестаций.

Обучающийся при работе в СДО обязан:

посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;

выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

использовать учебники, учебные пособия, учебные материалы и документы, предоставленные Институтом в процессе обучения только для личного пользования на период обучения;

изучать в полном объеме ЭУММ по дисциплинам (разделам, темам);

проходить, предусмотренное программой обучения тестирование;

общаться с преподавателем, изучать электронные версии курсов;

выполнять лабораторные, практические работы;

обсуждать текущие вопросы в форуме, соблюдать правила форума;

регулярно изучать объявления в СДО;

предоставлять сведения о имеющимся адресе электронной почты, а в случае его смены сообщать административному персоналу;

поддерживать деловые контакты с пользователями СДО.

3.9. Преподаватели кафедр – сотрудники (работники) кафедр, ведущие учебные занятия по дисциплинам, в том числе консультации в СДО, разрабатывающие ЭУМК.

Преподаватели кафедр при работе в СДО обязаны:

получать у администратора СДО логин и пароль для входа в систему;

проводить занятия в соответствии с расписанием;

консультировать обучающихся при помощи подсистемы общения (написание объявлений, общение в чате, передача файлов, в том числе посредством электронной почты);

своевременно отвечать на вопросы обучающихся;

разрабатывать ЭУМК для учебного процесса с применением ЭОДОТ, тестовые и контрольные материалы и размещать их в СДО;

размещают ЭУММ в СДО, при необходимости проводить их актуализацию;

предоставлять обучающемуся результаты выполнения тестовых и контрольных заданий;

выставлять оценки по результатам тестирования;

заполнять журналы учебных групп в день их проведения с применением ЭОДОТ.

заполнять зачетные книжки, экзаменационные (зачетные) ведомости в день проведения зачета (экзамена) с применением ЭОДОТ.

3.10. Общее руководство и контроль за своевременным размещением материала преподавателем кафедры по дисциплинам (разделам, темам программ) осуществляет начальник кафедры.

3.11. Преподаватель кафедры вправе выбирать средства, методы и технологии обучения, которые наиболее полно отвечают содержанию дисциплины, индивидуальным особенностям слушателей и обеспечивают высокое качество учебного процесса, назначать дополнительные очные консультации, использовать УМК или его часть, разработанную другими авторами.

3.12. Администраторы СДО – сотрудники (работники) структурных подразделений Института осуществляющие управление программным комплексом в СДО.

В обязанности администратора СДО входит:

определение ролей и регистрация участников процесса обучения (обучающихся, преподавателей кафедр);

обеспечение для каждого участника процесса обучения доступа к СДО;

внесение и корректировка персональных данных участников процесса обучения;

блокировка доступа к СДО лиц, окончивших обучение по соответствующей программе;

осуществление резервного копирования данных;

работа в подсистеме общения (чат), администрирование подсистемы часто задаваемых вопросов.

3.13. Преподаватели-методисты, закрепленные за курсами (категориями) обучающихся – сотрудники (работники) структурных подразделений Института, осуществляющие организацию учебного процесса с применением ЭОДОТ (далее – преподаватели-методисты).

В обязанности преподавателя-методиста при работе в СДО входит:

формирование учебных групп обучающихся;

решение организационных вопросов взаимодействия с обучающимися;

рассылка ЭУММ, контроль усвоения материала обучающимися, отслеживание выполнения ими контрольных мероприятий, тестовых заданий, выдача допусков к тестированию;

осуществление руководства самостоятельной работой обучающихся;

оповещение обучающихся о предстоящих вебинарах, открытых лекциях, проводимых в режиме on-line и прочих различных мероприятиях Института;

своевременно доводят до обучающихся расписание консультаций в режиме вебинаров.

учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов промежуточной и итоговой аттестации, формирование отчетов в СДО;

организация учебно-методической помощи обучающимся;

введение данных о приеме, переводе, отчислении обучающихся;

предоставление обучающемуся результатов выполнения тестовых и контрольных заданий;

контроль обращения обучающихся к учебным материалам (через журнал посещений).

3.14. После опубликования приказа о зачислении/восстановлении в число обучающихся с применением ЭОДОТ преподаватель-методист формирует в разделе СДО учебные группы по курсам, направлениям подготовки и категориям. После этого формируются учетные записи для доступа к электронным образовательным ресурсам Института.

3.15. До начала учебного процесса преподаватель-методист при необходимости проводит организационное собрание с обучающимися очно и (или) в режиме видеоконференции. На организационном собрании до обучающихся доводится порядок работы в СДО, график учебного процесса, основы и принципы организации учебного процесса в СДО, выдаются логины и пароли доступа к СДО.

Также логин, пароль и инструкция по работе в СДО, направляются обучающемуся по электронной почте.

Видеоинструкция по работе в СДО Уральского института ГПС МЧС России размещается на официальном сайте Института.

3.16. В течение учебного семестра (периода обучения) преподаватель-методист совместно с преподавателями кафедр:

ведут мониторинг активности обучающихся в СДО, мониторинг выполнения контрольных мероприятий;

реагируют и принимают решения по выявленным нарушениям;

ведут переписку с обучающимися по вопросам учебного процесса, используя электронные средства связи (Outlook, объявления, форумы, социальные сети и другие инструменты коммуникации по усмотрению ответственных сотрудников для информирования и общения с обучающимися).

организуют проведение дополнительных консультаций обучающихся в режиме вебинаров.

3.17. Преподаватели-методисты имеют право организовывать анкетирование в СДО для обучающихся.

3.18. Основными видами учебной работы при применении ЭОДОТ в режимах off-line и on-line являются:

лекция;

практическое, семинарское и лабораторное занятие, в том числе компьютерный лабораторный практикум;

консультация индивидуальная и групповая;

тестирование;

самостоятельная работа слушателя, включающая работу с электронными образовательными ресурсами, в т.ч. с ресурсами, размещенными в сети Интернет, а также выполнение индивидуальных заданий, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ (итоговых аттестационных работ).

Обучающиеся самостоятельно, в заданной последовательности изучают модули (разделы, темы) дисциплины (программы), а также, при необходимости, получают on/off-line-консультации преподавателей (на форуме, в чате, через видеоконференцсвязь), посещая компьютерные классы, либо используя любой компьютер, подключенный к сети Интернет. По мере усвоения материала

обучающийся проходит тренировочное, контрольное (по модулю, разделу, теме) и итоговое тестирование (по дисциплине, программе, в целом).

3.19. Консультации преподавателей кафедр в СДО:

текущие консультации;

консультации перед зачетом (экзаменом) в период проведения промежуточной аттестации;

консультации перед экзаменом в период проведения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации).

3.20. Консультирование обучающихся по изучаемым дисциплинам осуществляется преподавателями кафедр в режиме on-line посредством электронных средств связи (Outlook, объявления, консультационные форумы, социальные сети и другие инструменты коммуникации по усмотрению преподавателя для информирования и общения с обучающимися).

Консультирование обучающихся, проводимое в режиме on-line, предполагает, что максимальное время ожидания обучающимся ответа преподавателя не должно превышать пять дней. В случае наличия большого количества вопросов по отдельным тематикам/модулям курсов преподаватель может провести видеоконференцию для обучающихся в режиме вебинара.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭОДОТ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением ЭОДОТ определен Положением о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

4.2. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний с применением ЭОДОТ определен Положением об итоговой аттестации слушателей ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

4.3. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний с применением ЭОДОТ определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением ЭОДОТ должна быть обеспечена идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанным локальным нормативным актом Института

4.4. Образец оформления материалов зачета (экзамена), в случае его проведения в СДО в форме тестирования приведен в приложении 2.

Приложение № 1
Образец оформления текста лекции,
размещаемой в СДО

ЛЕКЦИЯ

по дисциплине «_____»

_____

наименование программы (специальности)

ТЕМА № ___. «_____»
ЗАНЯТИЕ ___. «_____»

Литература, использованная при подготовке лекции:

Основная:

1.
2.

Дополнительная:

3.
4.

Нормативные правовые акты и нормативные документы:

5.
6.

ВОПРОСЫ ЛЕКЦИИ:

1. Наименование вопроса.
2. Наименование вопроса.

Вопрос № 1

Наименование вопроса

Вопрос № 2

Наименование вопроса

Задание на самоподготовку:

1)
2)

Приложение № 2
Образец оформления материалов зачета,
в случае его проведения в СДО
в форме тестирования

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры _____

_____

_____ И.О. Фамилия

«____» _____ 20__г.

МАТЕРИАЛЫ

для проведения зачета (экзамена) по дисциплине «_____»
со слушателями факультета _____ в 201__ году

_____

наименование программы (специальности)

Екатеринбург
20__

Продолжение приложения № 2

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

для проведения зачета (экзамена) по дисциплине «_____»
со слушателями факультета _____ в 201__ году

_____
наименование программы (специальности)

Вопрос № 1. Текст вопроса:
a) Вариант ответа.
b) Вариант ответа.
c) Вариант ответа. (правильный ответ)

Вопрос № 2. Текст вопроса:
a) Вариант ответа.
b) Вариант ответа. (правильный ответ)
c) Вариант ответа.

Вопрос № 3. Текст вопроса:
a) Вариант ответа.
b) Вариант ответа. (правильный ответ)
c) Вариант ответа.

Составил:
Должность, специальное звание, ученая степень,
ученое звание (при наличии) И.О. Фамилия

Обсуждено на заседании методической секции «_____»
«___» _____ 20__ г., протокол № ___

Председатель методической секции
специальное звание, ученая степень,
ученое звание (при наличии) И.О. Фамилия
«___» _____ 20___г.

Приложение № 8 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин при очной и заочной формах обучения в ФГБОУ ВО «Уральский институт государственной противопожарной службы МЧС России»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт) устанавливает единый порядок формирования и реализации учебных дисциплин по выбору обучающихся.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом МЧС России от 30 марта 2011 года № 153 «Об утверждении Наставления по физической подготовке личного состава Федеральной противопожарной службы», приказом МЧС России от 26 июля 2016 года № 402 «О внесении изменений в приказ МЧС России от 30.03.2011 №153», приказом МЧС России от 26 апреля 2010 года №199 «Об организации проведения ежедневных спортивных занятий в образовательных учреждениях МЧС России, соединениях и воинских частях войск гражданской обороны», методическими рекомендациями от 31 августа 2011 года «по организации учебного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», Уставом ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России».

1.3 Положение разработано с целью:

- обеспечение активного личного участия обучающихся в формировании своей индивидуальной образовательной траектории в освоении образовательных программ бакалавриата, специалитета,

магистратуры, подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с образовательными потребностями;

- установлении единого порядка выбора обучающимися учебных дисциплин в институте, в процессе освоения образовательных программ, реализующих государственные образовательные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – стандарты).

1.4 При реализации образовательных программ институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном настоящим положением.

1.5 Избранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

1.6 Факультативные дисциплины не обязательны для выбора, решение о прохождении курса принимается голосованием на собрании группы, курса, факультета.

2. Порядок выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин

2.1 Выбор обучающимися дисциплин, предусмотренных учебным планом образовательной программы в качестве элективных, происходит в соответствии с установленной процедурой и в установленные сроки.

2.2 Выбор учебных дисциплин проводится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными потребностями из перечня дисциплин, предусмотренных учебным планом в качестве дисциплин по выбору.

2.3 Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от наличия у них академических задолженностей.

2.4 Количество учебных дисциплин, выбираемых обучающимися на очередной учебный год и их общая трудоемкость определяются в соответствии с учебным планом.

2.5 Процесс выбора учебных дисциплин осуществляется после ознакомления обучающихся с учебными планами образовательных программ по дисциплинам в обязательном порядке.

2.6 Ответственными за организацию работы с обучающимися по выбору учебных дисциплин являются начальники факультетов.

2.7 Руководство факультетов совместно с кафедрами института организуют:

- информирование обучающихся о порядке освоения образовательных программ, о процедуре выбора и записи на учебные дисциплины по выбору;

- ознакомление обучающихся с аннотированным содержанием предлагаемых дисциплин по выбору с указанием преподавателей, ведущих данные дисциплины, их должностей, ученых степеней и званий;

- консультирование обучающихся по вопросам выбора дисциплин, оперативную информационную поддержку процедуры выбора;

- формирование академических групп для изучения дисциплин по выбору.

2.8 Организацию и планирование обучения обучающихся при изучении учебных дисциплин по выбору осуществляет учебно-методический отдел.

2.9 Выбор элективных и факультативных дисциплин обучающимися проводится ежегодно, на следующий учебный год после сдачи экзаменационной сессии. Исключение составляют обучающиеся, поступившие на первый курс, которые выбирают дисциплины в период с 1 по 15 сентября.

2.10 Основанием для формирования групп по изучению элективных и (или) факультативных дисциплин являются протоколы заседания кафедр, которые хранятся на кафедре. В постановляющей части протоколов фиксируется распределение обучающих по выбранным дисциплинам.

2.11 Количество обучающихся в группе с учетом распределения устанавливается в пределах, установленных для академических групп.

2.12 Выбрав конкретную элективную и (или) факультативную дисциплину обучающиеся берут на себя обязательство выполнять все требования и пройти предусмотренную форму контроля.

2.13 Не выполненная форма контроля по факультативному курсу считается академической задолженностью, если обучающийся не заявил о своем отказе от выбранного факультета до начала занятий по дисциплине.

2.14 После распределения обучающихся на элективные и (или) факультативные дисциплины на Ученом совете института рассматривается вопрос об утверждении выбранных дисциплин и формировании соответствующих групп. Руководство факультетов до 01 марта текущего года представляют в учебно-методический отдел сводные списки сформированных групп для осуществления корректировки расчета учебной нагрузки преподавателей и составления расписания занятий на следующий учебный год.

2.15 В текущем году изменения в перечень элективных и факультативных дисциплин, как правило, не вносятся. В исключительных случаях по письменному мотивированному заявлению обучающегося

решением факультета обучающемуся может быть дано право переизбрать элективные и (или) факультативные дисциплины после окончания сроков записи, установленных настоящим положением.

3. Заключительная часть

3.1 Настоящие положение вступает в силу со дня утверждения его начальником института.

3.2 Изменения и дополнения, внесенные в положения, утверждаются приказом начальника института и фиксируются в настоящем положении.

Приложение № 9 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 05.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения и объеме занятий по физической культуре (физической подготовке) при очной и заочной формах обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Уральский институт государственной противопожарной службы МЧС России»

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок проведения и объем занятий по физической культуре (физической подготовке) при очной и заочной формах обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Уральский институт государственной противопожарной службы МЧС России.

2. Нормативные документы

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 29 июня 2015 года) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 05 октября 2015 года №274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.11.1995г. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 года №1367 «Об образовании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ МЧС России от 30 марта 2011 года № 153 «Об утверждении Наставления по физической подготовке личного состава Федеральной противопожарной службы»;

– Приказ МЧС России от 26 июля 2016 года № 402 «О внесении изменений в приказ МЧС России от 30.03.2011 №153»;

– Приказ МЧС России от 26 апреля 2010 года №199 «Об организации проведения ежедневных спортивных занятий в образовательных учреждениях МЧС России, соединениях и воинских частях войск гражданской обороны»;

– Указ президента от 24 марта 2014 года №172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Методические рекомендации по организации учебного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31 августа 2011 года.

3. Общие положения

3.1. Проведение занятий при очной и заочной формах обучения

3.1.1. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту при очной и заочной форме обучения в рамках образовательных программ высшего образования реализуются в базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и специалитета в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения. Элективные дисциплины (модули) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

3.1.2. Дисциплина «Физическая культура» при очной и заочной форме обучения в рамках образовательных программ среднего профессионального образования реализуется в объеме 234 часа обязательных учебных занятий и предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

3.1.3. Занятия по физической культуре для очной и заочной форм обучения могут быть теоретическими, практическими и организационно-методическими. Занятия по физической культуре не предполагают использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Теоретические занятия ориентированы на формирование у

обучающихся знаний о характеристиках составляющих здоровый образ жизни, о роли физической культуры для обеспечения общекультурной, профессиональной и социальной деятельности.

Практические занятия имеют учебно-тренировочную направленность, содействующую приобретению опыта творческой практической деятельности в области физической культуры для физического совершенствования, повышения уровня функциональных и двигательных способностей личности.

Организационно-методические занятия включают практические действия по организации и проведению занятия (части занятия) по физической подготовке и обеспечивают овладение обучающимися совокупностью средств, методов и форм организации занятия по физической культуре (физической подготовке).

3.1.4. Распределение обучающихся по учебным отделениям

Для проведения практических занятий обучаемые распределяются в учебные отделения: основное, специальное и спортивное. Распределение в учебные отделения проводится в начале учебного года с учетом пола, состояния здоровья (медицинского заключения), физического развития, физической и спортивной подготовленности.

В основное отделение зачисляются обучаемые, отнесенные к основной медицинской группе. Численный состав учебных подгрупп 12–15 человек.

В специальное учебное отделение зачисляются обучающиеся, отнесенные по данным медицинского обследования в специальную медицинскую группу.

В спортивное учебное отделение – учебные группы по видам спорта (системам физических упражнений) – зачисляются обучаемые основной медицинской группы, показавшие хорошую общую физическую и спортивную подготовленность и желание углубленно заниматься одним из видов спорта, занятия по которым организованы в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России. Численный состав групп определяется Приказом начальника института по представлению кафедры физической культуры и спорта с учетом спортивной квалификации. Обучаемые спортивного учебного отделения выполняют обязательные требования и нормативы (тесты), установленные для основного отделения, и в те же сроки. Отдельные обучаемые спортивного отделения, имеющие высокую спортивную квалификацию, могут быть переведены на индивидуальный график занятий избранным видом спорта с выполнением в установленные сроки обязательных зачетных требований и тестов. В отдельных случаях к занятиям в спортивном отделении могут быть допущены обучаемые 1 курса,

имеющие достаточную спортивную подготовленность в избранном виде спорта. Количество и спортивный профиль учебных групп определяется руководством института и кафедрой физической культуры и спорта с учетом материальных и штатных возможностей. Перевод обучаемых из одного учебного отделения в другое осуществляется по их желанию только после успешного окончания учебного года.

3.1.5. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает непрерывность процесса физической подготовки и предполагает самостоятельные формы занятий обучающимися в объеме не менее 2 часов ежедневно.

3.1.6. При сочетании очной формы обучения с заочной формами обучения, обучающемуся производится переаттестация элективных дисциплин (модулей), изученных им ранее в рамках другой образовательной программы.

3.2. Проведение занятий по физической культуре при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институт устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

3.2.2. Из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья формируются специальные учебные группы для освоения доступных разделов дисциплины «Физическая культура»:

– для специальных учебных групп планируются отдельные подвижные занятия адаптивной физкультурой в оборудованных спортивных тренажерных залах или на открытом воздухе, которые проводятся специалистами, имеющими соответствующую подготовку;

– студенты, освобожденные по состоянию здоровья от практических занятий на продолжительное время, изучают доступные им теоретические разделы программы дисциплины «Физическая культура»;

– для студентов с ограничениями передвижения это могут быть занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта.

3.2.3. В рабочих программах дисциплин планируются часы, посвященных поддержанию здоровья и здорового образа жизни.

3.2.4. Занятия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья физической культурой проводятся на площадках (в помещениях и на открытом воздухе), оборудованных специализированными тренажерами, тренажерами общеукрепляющей

направленности и фитнес-тренажерами. Все спортивное оборудование должно отвечать требованиям доступности, надежности, прочности, удобства.

4. Внесение изменений в порядок

4.1 . Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в ФГОС, нормативно – правовые акты, а также изменение Устава и иных локальных актов института.

4.2. В настоящий порядок могут вноситься изменения связанные с:

- изменением условий и требований к реализации ОПОП ВО;
- предложения руководителя, сотрудников, профессорско-преподавательского состава;
- другие обоснованные случаи.

4.3. Предложения по изменению настоящего порядка представляются в руководству учебно-методического отдела института, который систематизирует инициативы по изменению данного порядка и выносит их на обсуждение методического и ученого советов института.

4.4. Внесение изменений в настоящий порядок проводится решением Ученого совета института, утверждается начальником института.

Приложение № 11 к приказу
ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России
от 03.07.2017 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и форме проведения итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
3. Письмом Минобрнауки России от 01.06.2015г. № АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает:

– единый порядок утверждения председателей итоговых экзаменационных комиссий (далее ИЭК) по специальностям и направлениям подготовки среднего профессионального или высшего образования, не имеющим государственной аккредитации;

– единый порядок формирования составов ИЭК по специальностям и направлениям подготовки среднего профессионального или высшего образования, не имеющим государственной аккредитации;

– единый порядок проведения итоговой аттестации (в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями) по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации.

1.2. Итоговая аттестация (далее ИА), завершающая освоение не имеющих государственной аккредитации основных образовательных программ, является итоговой аттестацией, процедура проведения которой регулируется настоящим Положением.

1.3. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального или высшего образования.

1.4. Итоговая аттестация обучающихся проводится по всем образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, не имеющим государственной аккредитации.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом начальника института.

1.7. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.9. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.11. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации соответствующего уровня образца, установленного институтом.

1.12. Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию, считаются лицами, обучавшимися по не имеющим государственной аккредитации образовательной программе. Такие лица вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2. Виды аттестационных испытаний

2.1. Итоговая аттестация обучающихся института проводится в форме:

итогового экзамена (итогового экзамена по дисциплине / итогового междисциплинарного экзамена) (при наличии);

защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – итоговые аттестационные испытания).

2.2. Итоговая аттестация лиц, заканчивающих обучение по образовательным программам высшего образования, включает защиту выпускных квалификационных работ (для бакалавриата и магистратуры – выпускная квалификационная работа, для специалитета – дипломная работа или дипломный проект). Итоговый экзамен проводится по усмотрению института.

2.3. Итоговая аттестация лиц, заканчивающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Итоговый экзамен проводится по усмотрению института.

2.4. Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются институтом в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО, ФГОС СПО, разработанных на их основе ОПОП, ППССЗ, по соответствующим специальностям и направлениям подготовки.

2.5. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

3. Итоговые экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия

3.1. Для проведения итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам, не имеющих государственной аккредитации создаются итоговые экзаменационные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП, ППССЗ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается приказом начальника Института по представлению начальника (заведующего) выпускающей кафедры.

3.4. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5. В состав итоговой экзаменационной комиссии по образовательным программам высшего образования входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены итоговой экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому персоналу института (иных организаций) и (или) к научным работникам института (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

3.6. Председателем итоговой экзаменационной комиссии по образовательной программе среднего профессионального образования

утверждается лицо, не работающее в институте, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.7. Итоговая экзаменационная комиссия по образовательной программе среднего профессионального образования формируется из числа лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому персоналу института (иных организаций) и (или) к научным работникам института (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень, а также представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.8. Основными функциями итоговой экзаменационной комиссии являются:

комплексная оценка компетенций выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации;

разработка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества подготовки выпускников, укрепление связи обучения с практической деятельностью, совершенствование организации, содержания, методики и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Комиссии создаются в институте по каждой специальности и направлению подготовки.

3.10. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, председательствует на заседаниях итоговой экзаменационной комиссии, подписывает ее решения и протоколы.

3.11. Председателем апелляционной комиссии утверждается начальник института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное начальником института – на основании приказа по институту).

3.12. Составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации утверждаются приказом начальника института.

3.13. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

3.14. Рекомендуемый количественный состав экзаменационной комиссии – до девяти человек, включая председателя комиссии.

3.15. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому персоналу института и не входящих в

состав итоговых экзаменационных комиссий.

3.16. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой экзаменационной комиссии начальник института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому персоналу института, научных работников или административных работников института. Секретарь ИЭК не входит в ее состав. Секретарь ИЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.17. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.18. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

3.19. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

3.20. Решения ИЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

3.21. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

3.22. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

3.23. В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.24. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.25. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве учебного-методического отдела.

4. Порядок организации и проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебными планами (календарным учебным графиком) образовательного процесса в институте.

4.2. Трудоемкость (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются институтом в соответствии с ФГОС.

4.3. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов (при наличии) и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных

квалификационных работ, утвержденные институтом в установленном порядке, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4.4. Расписание итоговых аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний, консультирования обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационная консультация) утверждается начальником института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания и доводится до сведения обучающихся, членов экзаменационных и апелляционной комиссий, секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.5. При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.6. Итоговый экзамен (при наличии его в составе итоговой аттестации) проводится по утвержденной в установленном порядке программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

4.7. Темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, рассматриваются на ученом совете института, утверждаются приказом начальника института и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

4.8. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

4.9. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.10. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности), не имеющих государственной аккредитации, и выдаче диплома о высшем или среднем профессиональном образовании установленного институтом образца, принимает итоговая экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

4.11. Выпускнику, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным оценку «хорошо», прошедшему итоговую государственную аттестацию с оценкой «отлично» и показавшему за время обучения примерную дисциплину, выдается диплом с

отличием.

4.12. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, форс-мажорные), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

4.13. В случае неявки на итоговое аттестационное испытание обучающийся должен представить в институт документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.14. Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

4.15. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.16. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 5 лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

4.17. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в институт на период времени, установленный институтом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

4.18. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением института ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.19. Лица, успешно прошедшие итоговую аттестацию, считаются лицами, обучавшимися по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых устанавливает ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

4.20. Отчеты о работе ИЭК заслушиваются на заседании ученого совета института и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются в Департамент кадровой политики МЧС России в месячный срок после завершения

итоговой аттестации. Материалы итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве института в течение установленных сроков.

5. Порядок организации и проведения итогового экзамена

5.1. Итоговый экзамен (один из видов аттестационных испытаний) является составной частью итоговой аттестации выпускников института.

5.2. Цель итогового экзамена – оценка комплекса знаний и умений, свидетельствующая о готовности (способности) обучающихся решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера, о соответствии его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта, готовности к самостоятельной работе.

5.3. Итоговый экзамен предшествует выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

5.4. Итоговый экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно.

5.5. Перед итоговым экзаменом проводится предэкзаменационная консультация.

5.6. Итоговый экзамен проводится в соответствии с настоящим положением и программой итогового экзамена.

5.7. Итоговый экзамен принимает экзаменационная комиссия по специальности или направлению подготовки.

5.8. На подготовку к экзамену и (или) оформление письменного ответа на вопросы экзаменационного билета отводится не более одного академического часа.

5.9. На экзаменах может быть разрешено пользование законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными документами, справочниками, учебной и научной литературой, если это предусмотрено программой итогового экзамена.

5.10. В аудитории одновременно может находится не более шести экзаменуемых. Пять из которых готовятся к ответу, один – отвечает.

5.11. В процессе экзамена экзаменаторам предоставляется право задавать экзаменуемым дополнительные вопросы в соответствии с утвержденной программой. Присутствие посторонних лиц на итоговых экзаменах допускается только с разрешения начальника института или председателя экзаменационной комиссии.

5.12. Продолжительность итогового экзамена не должна превышать 0,5 часа на одного обучающегося.

5.13. Использование калькуляторов и другой вычислительной техники допускается только в целях проведения расчетов (решения задач).

5.14. По окончании итогового экзамена оформляются протоколы заседания экзаменационной комиссии с указанием результатов (полученных оценок). Протоколы подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

5.15. При оценке знаний на итоговом экзамене учитывается:

– правильность содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов;

– сформированность интеллектуальных и научных способностей экзаменуемого;

– самостоятельность ответа;

– речевая грамотность и логическая последовательность ответа.

5.16. Рекомендуемые критерии выставления оценок.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

– полно (в объеме программы и рекомендованной литературы) раскрыл содержание вопросов;

– четко и правильно дал определения и раскрыл содержание концептуальных понятий, корректно использовал научные термины;

– для доказательства использовал теоретические знания, выводы из наблюдений и опытов.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

– раскрыто основное содержание вопросов;

– в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;

– однако определения понятий неполные, допущены нарушения последовательности изложения, имеются небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях, исправляемые по дополнительным вопросам экзаменаторов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;

– определение понятий недостаточно четкое;

– не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении;

– допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

Оценка «неудовлетворительно» показывает, что:

– ответ неправильный (не по вопросу), и (или) не верен по содержанию;

– допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

6. Требования к программе итогового экзамена

6.1. Итоговый экзамен проводится по программе итогового экзамена утвержденной в установленном порядке, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

6.2. Программа итогового экзамена включает перечень тем, выносимых на экзамен, в рамках учебного плана специальности или направления подготовки и рабочих программ дисциплин.

6.3. Программа итогового экзамена разрабатывается выпускающими кафедрами, обсуждается на заседании ученого совета и утверждается начальником института не позднее чем за шесть месяцев до начала проведения итогового экзамена. В обсуждении программы итогового экзамена желательно участие председателя итоговой экзаменационной комиссии по данной специальности или направлению подготовки и экзаменационной комиссии по приему данного экзамена.

6.4. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

6.5. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

7. Требования к организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ

7.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

7.2. Формы выпускной квалификационной работы, соответствующие определенным ступеням среднего профессионального и высшего образования, ее цели, предъявляемые к ней требования, порядок закрепления, выполнения, правила оформления, порядок защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются стандартом организации «Выпускная квалификационная работа».

7.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном соответствующими

136

локальными актами, регламентирующими порядок выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в институте, вплоть до предложения инициативной тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

7.4. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), разрабатывается выпускающими кафедрами, рассматривается на заседании методического совета института и ученого совета института, утверждается начальником института, и доводится его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

7.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом начальника института закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа сотрудников (работников) института, а также сотрудников (работников) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы и при необходимости консультант (консультанты).

7.6. Утверждение обучающемуся темы выпускной квалификационной работы и руководителя, осуществляется приказом начальника института на основании рапорта (заявления) обучающегося, согласованного с руководителем соответствующей выпускающей кафедры.

7.7. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет секретарю экзаменационной комиссии письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет секретарю экзаменационной комиссии отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

7.8. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) кафедры на которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет секретарю экзаменационной комиссии письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

7.9. Руководитель выпускной квалификационной работы определяет одного или нескольких рецензентов из числа лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) кафедр на которых выполнена выпускная квалификационная работа и направляет им работу на рецензирование.

7.10. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается кафедрой, на которой выполнена выпускная квалификационная работа.

7.11. Секретарь экзаменационной комиссии обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7.12. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7.13. С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки обучающихся к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

7.14. К предварительной защите обучающийся представляет:

– задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;

– полный непереплетенный (несброшюрованный) текст пояснительной записки;

– доклад о результатах работы, выполненной в процессе подготовки ВКР;

– презентацию, чертежи, плакаты и (или) иной демонстрационный материал;

– отчет о проверке текста выпускной квалификационной работы на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников (далее – заимствование).

7.15. Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 10 календарных дней до даты защиты ВКР комиссией в составе руководителя кафедры и профессорско-преподавательского персонала выпускающей кафедры на которой выполнялась работа. На предзащите ВКР обязательно присутствие руководителя ВКР.

7.16. На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме и заданию руководителя, структуры и правильности оформления ВКР, презентации и (или) иллюстративного материала, заслушивается версия доклада на защите ВКР.

7.17. На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации к доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

7.18. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе института и проверяются на объем заимствования.

7.19. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе института определен в

соответствии с положением об электронной библиотечной системе института.

7.20. Порядок проверки текста выпускной квалификационной работы на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается стандартом организации «Выпускная квалификационная работа».

7.21. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

7.22. Помимо оригиналов документов, обучающийся должен передать секретарю экзаменационной комиссии электронную версию ВКР и реферата вместе с демонстрационными материалами, используемыми на защите (презентация, чертежи или плакаты), записанными на отдельном электронном носителе (CD или flash-карте).

7.23. Электронная версия ВКР должна быть представлена в форматах DOC (DOCX) и PDF.

7.24. Электронная версия реферата выпускной квалификационной работы предоставляется только в формате PDF.

7.25. Демонстрационные материалы могут быть представлены в одном из следующих форматов: PPT, PPTX, PDF или JPEG.

7.26. В экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ до начала процедуры их защиты представляются следующие документы:

– приказ о допуске к защите ВКР обучающихся, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня;

– пояснительная записка по выпускной квалификационной работе в одном экземпляре, оформленная в соответствии с требованиями СТО «Выпускная квалификационная работа»;

– рецензия на бланке установленной формы;

– отзыв научного руководителя на бланке установленной формы;

– отчет о проверке текста пояснительной записки на наличие заимствований.

7.27. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.28. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

7.29. Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление (доклад) автора ВКР;
- оглашение рецензии (рецензий) и отзыва руководителя;
- ответ на замечания рецензента (рецензентов);
- ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

7.30. Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения и т.п.). Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

7.31. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие. Лица, присутствующие на защите, не являющиеся членами экзаменационной комиссии не в праве задавать обучающемуся вопросы или иным образом вмешиваться в работу экзаменационной комиссии.

7.32. Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

7.33. За достоверность результатов, представленных в выпускной квалификационной работе, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав несет ответственность автор выпускной квалификационной работы.

7.34. Каждая защита ВКР оформляется отдельным протоколом, в который тезисно вносятся все заданные обучающемуся вопросы, его ответы, решение комиссии об оценке, рекомендации ИЭК (к поступлению в адъюнктуру, внедрению результатов ВКР в практическую деятельность или образовательный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т. п.).

7.35. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

7.36. После защит ВКР, назначенных на заседание экзаменационной комиссии, в закрытом режиме проводится обсуждение результатов с целью определения оценок. При оценке каждой ВКР учитываются содержание работы, ее оформление, убедительность защиты. Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов экзаменационной комиссии с учетом:

- актуальности темы ВКР;
- научного и практического уровня ВКР;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада обучающегося;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления ВКР,

– полноты использования иллюстративных материалов при выступлении;

– качества доклада и ответов на вопросы;

– грамотности речи, степени владения профессиональной терминологией.

7.37. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме дипломной работы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует при защите:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– полноту и точность рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– умение представить работу в научном контексте;

– владение научным стилем речи;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– при защите допускаются отдельные стилистические и речевые погрешности;

– автор недостаточно активно и аргументированно защищает основные положения своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся

– недостаточно хорошо ориентируется в теоретических и практических аспектах работы;

– не может убедительно доказать защищаемые выводы или технические решения;

– допускает многочисленные ошибки при использовании профессиональной терминологии и речевые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– неспособность выявить и использовать базовые теоретические положения и понятия, необходимые для работы по утвержденной теме;

– неспособность обосновать выводы или технические решения;

– отсутствие понимания вопросов, задаваемых ему членами экзаменационной комиссии в процессе защиты.

7.38. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме дипломного проекта.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– владение исчерпывающей информацией об объекте проектирования;

– знание основных методик и технологий проектирования, а также проектной и нормативной документации;

– умение анализировать существующие проекты и технические решения;

– свободное владение специальной терминологией;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– достаточно полное представление об объекте проектирования и соответствующей нормативной документации;

– знание основных подходов, методик и технологий, относящихся к тематике работы;

– способность к обоснованию основных положений работы;

– при защите автор затрудняется с ответами на некоторые вопросы, в недостаточной степени использует графический материал или допускает речевые (терминологические) ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;

– недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области;

– слабое представление о существующих проектах и технических решениях;

– недостаточно обоснованную защиту основных положений работы, неумение отвечать на вопросы по объекту или проблеме дипломного проектирования.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– слабое представление об объекте проектирования и нормативной базе;

– отсутствие навыков применения изученного материала и аналитических подходов для решения задач ВКР;

– отсутствие обоснования выбора проектных (технических) решений;

– неспособность воспринимать и адекватно реагировать на вопросы членов экзаменационной комиссии по теме ВКР.

7.39. Рекомендуемые критерии оценки выпускных квалификационных работ в форме бакалаврской работы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует при защите:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– полноту и точность рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– умение представить работу в научном контексте;

– владение научным стилем речи;

– аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– умение анализировать полученную информацию;

– знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими;

– владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных;

– при защите допускаются отдельные стилистические и речевые погрешности;

– автор недостаточно активно и аргументированно защищает основные положения своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся

– недостаточно хорошо ориентируется в теоретических и практических аспектах работы;

– не может убедительно доказать защищаемые выводы или технические решения;

– допускает многочисленные ошибки при использовании профессиональной терминологии и речевые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

– неспособность выявить и использовать базовые теоретические положения и понятия, необходимые для работы по утвержденной теме;

– неспособность обосновать выводы или технические решения;

– отсутствие понимания вопросов, задаваемых ему членами экзаменационной комиссии в процессе защиты.

7.40. Результаты защиты ВКР объявляются обучающимся

непосредственно по окончании закрытого заседания экзаменационной комиссии.

7.41. Успешно защищенная выпускная квалификационная работа, совместно с электронным носителем, содержащим электронную версию ВКР, реферата и демонстрационных материалов передается секретарем экзаменационной комиссии в архив учебного-методического отдела.

7.42. Электронные версии успешно защищенных выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе института.

7.43. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

8. Порядок апелляции

8.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

8.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

8.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

8.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии

может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

8.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

8.7. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.8. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

8.10. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

8.11. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

8.12. В случае удовлетворения апелляции, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные институтом.

8.13. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

8.14. об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

8.15. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

8.16. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

8.17. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.18. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии

председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

8.19. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

8.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве института.

9. Организация и особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

9.2. Не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации, обучающийся инвалид подает письменное заявление по форме, установленной институтом, о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающего индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

9.3. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

9.4. При проведении итоговой аттестации обеспечивается проведение следующих общих требований:

– Проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами итоговой экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а

также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория, где проходит итоговая аттестация, должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.5. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

9.6. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.