

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске

КОПИЯ

Утверждаю
Начальник Филиала
полковник

И. Шведов

« ____ » _____ 20__ г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**Текущий контроль успеваемости и
промежуточная аттестация обучающихся
в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СО 2.052.01-РИ**

Содержание

Предисловие	2
Введение.....	4
1 Область применения	5
2 Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3 Общие положения.....	10
3.1 Основные цели контроля.....	10
3.2 Основные функции системы контроля.....	10
3.3 Основные требования к организации и проведению контроля.....	11
3.4 Основные критерии оценки качества сформированных компетенций.....	12
3.5 Организационные виды контроля.....	13
4 Фонд оценочных средств.....	15
4.1 Общие положения.....	15
4.2 Структура, содержание и оформление ФОС.....	17
5 Текущий контроль успеваемости	19
5.1 Общие положения.....	19
5.2 Подготовка текущего контроля	20
5.3 Проведение текущего контроля	23
5.4 Обобщение и анализ результатов контроля	25
6 Промежуточная аттестация обучающихся	26
6.1 Общие положения.....	26
6.2 Организация и проведение зачетов.....	28
6.3 Организация и проведение экзаменов	32
6.4 Организация и проведение защиты курсовых работ (проектов, задач)	40
7 Общие критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся на экзаменах (зачетах)	42
8 Проверка организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся	44
Приложение (справочное) Макет фонда оценочных средств.....	50
Лист ознакомления сотрудников с СО 2.052.01-РИ.....	57
Лист для предложений по улучшению СО 2.052.01-РИ.....	58
Лист регистрации изменений в СО 2.052.01-РИ.....	59
Лист извещения сотрудников об изменениях в СО 2.052.01-РИ.....	60

Введение

Настоящий стандарт организации (далее стандарт) устанавливает единые требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске (далее - Филиал).

Правовой статус настоящего стандарта обеспечивается статьями 11-13, 18 Федерального закона от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Настоящий стандарт разработан на основе требований и рекомендаций Национальных и международных нормативных документов, регламентирующих стандартизацию менеджмента качества в области образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

Обязательность исполнения требований настоящего стандарта персоналом Филиала основана на положениях Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – ВС РФ), трудового законодательства Российской Федерации, Положения о Филиале и других законодательных и нормативных актов Российской Федерации, а их нарушение равносильно нарушению трудового договора в части обязанностей наемного работника.

Все вспомогательные материалы приведены в приложениях.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации является документом системы менеджмента качества образования Филиала и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Филиала.

Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность высшего руководства Филиала, руководства факультетов и кафедр, командиров подразделений курсантов и слушателей в части, касающейся организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам специалитета) и дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

Условия осуществления данного вида деятельности регламентируются Федеральными законами от 01 декабря 2007 года № 309-ФЗ «Федеральные государственные образовательные стандарты», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указаниями Министра обороны Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №205/2/629, сборником методических рекомендаций Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации «Организация и ведение образовательного процесса в высшем военно-учебном заведении», методическими рекомендациями по организации и осуществлению дополнительного профессионального образования в организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 30 октября 2015 года и стандартами организации СО 1.021.01-ДП «Осуществление процесса обучения по ПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», СО 1.029.01-ДП «Управление устройствами для мониторинга и измерений качества обучения в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированными одноименными процедурами.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001.01-СП «Глоссарий системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», а также в соответствии с руководящими документами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

В настоящем СО используются следующие термины и определения:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аттестация (фр. *Attestation*, лат. *Attestatio* – свидетельство, подтверждение) – процедура оценки степени и уровня текущего, промежуточного и итогового освоения обучающимися (выпускниками) отдельной части или всего объема учебного курса (дисциплины, модуля), содержания дополнительной образовательной программы.

Зачет - форма промежуточной аттестации, целью которой является определение степени достижения учебных целей обучающимися при освоении образовательной программы.

Кафедра – основное учебно-научное подразделение высшего военно-учебного заведения, осуществляющее проведение образовательной, методической и научной деятельности, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы и воспитательной работе.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Квалификационные требования – нормы, определяющие совокупность знаний, умений и практического опыта военного специалиста, для определенного вида деятельности.

Компетенция – способность и готовность обучающегося (выпускника) применять полученные знания, навыки и умения, имеющиеся личностные качества, в практической (профессиональной) деятельности.

Курсанты - военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающий профессиональную образовательную программу.

Пересдача – повторная сдача экзамена (зачета) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» на положительную оценку.

Рубежный контроль – вид текущего контроля, целью которого является систематическая проверка достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине.

Научно-педагогические работники – офицеры, занимающие воинские должности начальников кафедр, их заместителей, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей; лица гражданского персонала, занимающие должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Промежуточная аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения соответствия

персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Слушатели - офицеры (лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава), обучающиеся в федеральной государственной образовательной организации, находящейся в ведении федеральных органов исполнительной власти. К категории слушателей по решению федерального государственного органа, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация, могут быть отнесены военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающимися по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС.

Уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определённой единой совокупностью требований.

Учебный план - документ, который определяет перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объёма (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся в академических часах.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Фонд оценочных средств – комплект методических, контрольно-измерительных и оценочных материалов, предназначенных для оценивания результатов и процесса учебно-профессиональной деятельности обучающихся, их знаний, умений, навыков и компетенций на разных стадиях обучения, а также для аттестационных испытаний выпускников по завершении усвоения ими конкретной образовательной программы на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующих ФГОС.

Экзамен – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) или междисциплинарному курсу, целью которой является проверка и оценка уровня знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения

практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ дисциплин.

Экзаменационная сессия - период учебного времени, предусмотренный календарным учебным графиком организации учебного процесса для сдачи обучающимися экзаменов и зачетов.

Состав ссылочных документов приведен в СО 8.001.01-РР «Документация системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

В настоящем стандарте используются следующие аббревиатуры:

ВВА – военно-воздушная академия;

ВВС – Военно-воздушные силы;

ВКС – Воздушно- космические Силы;

ВПК – военно-профессиональные компетенции;

ВО – высшее образование;

ВУЗ – военно-учебное заведение;

ВУНЦ – военный учебно-научный центр;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПР – дополнительная профессиональная программа;

КТ – квалификационные требования;

НПР – научно-педагогические работники;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПСК – профессионально-специализированные компетенции;

СО – стандарт организации;

УМБ – учебно-материальная база;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭВТ – электронно-вычислительная техника.

3 Общие положения

Для определения степени достижения целей обучения поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы и дополнительной профессиональной программы, получения необходимой информации для совершенствования образовательной деятельности, стимулирования познавательной деятельности обучающихся в филиале организуется и проводится контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся.

Контроль успеваемости и качества подготовки – это совокупность организационных и методических приемов, обеспечивающих мониторинг и анализ данных, характеризующих степень усвоения обучающимися знаний, формирования у них умений и навыков на всех этапах обучения в Филиале.

3.1 Основные цели контроля

Основными целями контроля являются:

- определение степени достижения поставленных целей обучения;
- выявление отношения слушателей и курсантов к учебной деятельности;
- стимулирование самостоятельной работы обучающихся;
- получение информации, необходимой для управления процессом обучения, совершенствования методики преподавания и самостоятельной работы слушателей и курсантов.

3.2 Основные функции системы контроля

Основными функциями системы контроля являются:

а) обучающая: проявляется в том, что в ходе контроля рассматриваются, углубляются и совершенствуются знания, умения и навыки, поднимается уровень образованности, развивается и совершенствуется культура умственного труда, стимулируется самостоятельность обучающихся, развиваются познавательные интересы;

б) управляющая: контроль успеваемости, представляя собой непрерывную осуществляемую обратную связь, показывает обучающимся и НПП уровень успехов в обучении, ориентирует их на улучшение успеваемости в дальнейшем;

в) контрольная: позволяет следить за ходом и результатами учебной деятельности обучающихся. В этой функции система контроля включает в себя контроль со стороны НПП, взаимный контроль обучающихся и самоконтроль;

г) развивающая: проявляется в том, что под воздействием контроля совершенствуются такие психологические процессы и свойства личности, как внимание, память, мышление, стимулируется познавательная активность. Эта функция может быть реализована только в том случае, если контрольные вопросы, предлагаемые обучающемуся, требуют от него объяснений, доказательств, обоснований, а не одного пересказа прочитанного;

д) организующая: систематически проводимый контроль организует работу обучающихся, способствует выработке рационального режима самостоятельной работы;

е) воспитательная: оценка, сопровождающая контроль успеваемости, оказывает на обучающегося большое моральное воздействие, способствует воспитанию ответственности, осознанию своего служебного долга, развивает волю, дисциплинированность, принципиальность.

3.3 Основные требования к организации и проведению контроля

Вышеперечисленные функции могут быть успешно реализованы при соблюдении следующих основных требований к организации и проведению контроля:

а) своевременность и систематичность контроля должны обеспечить строгую последовательную, постоянно повторяющуюся, построенную по определенному плану процедуру оценки сформированных у обучающихся компетенций на всех этапах обучения;

б) углубленность контроля заключается в основательной проверке, охватывающей не только материал определенной темы (раздела) учебной дисциплины, но и ранее изученный материал данной дисциплины, а также обеспечивающих дисциплин;

в) всесторонность контроля состоит в его распространении не только на знания, умения и навыки обучающихся, но и на их творческие способности, готовность анализировать явления и делать на основании собственного анализа обоснованные выводы. Контроль должен охватывать все разделы учебной программы;

г) индивидуализация контроля подразумевает учет особенностей характера и психологических качеств слушателей и курсантов в процессе оценки сформированности компетенций. Индивидуализация требует осуществления контроля за работой каждого обучающегося и не допускает подмены результатов обучения отдельных обучающихся итогом работы подразделения и наоборот;

д) гласность контроля предусматривает доступность его результатов для ознакомления и обсуждения всеми обучающимися и НПП;

е) дифференцированность контроля заключается в неодинаковом подходе к оценке сформированности компетенций обучающихся различных курсов обучения. Дифференцированный подход требует учета специфических особенностей каждой учебной дисциплины и отдельных ее разделов, а также индивидуальных качеств обучающихся и применения в соответствии с ними различной методики проведения контроля и педагогического такта преподавателя;

ж) объективность контроля предусматривает соответствующую действительности, непредвзятую, беспристрастную оценку сформированности

компетенций обучающихся, исключая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы НПП, основанные на недостаточном изучении слушателей и курсантов или предвзятом отношении НПП к некоторым обучающимся;

и) разнообразие форм контроля обеспечивает выполнение обучающей, развивающей и воспитывающей функций контроля и способствует повышению интереса обучающихся к его проведению и результатам.

3.4 Основные критерии оценки качества сформированных компетенций

При контроле целесообразно учитывать критерии качества сформированных компетенций (объем, системность, прочность, действенность сформированных компетенций), а также критерии развития самостоятельности и творческой активности обучающихся (любопытность, способность и готовность анализировать и делать обобщения, использовать изученный материал в практической деятельности, способность и готовность к самостоятельному добыванию новых знаний).

Объем и полнота сформированных компетенций проверяются при помощи вопросов, предусматривающих ответы, в которых осуществляется воспроизведение фактов, понятий и правил, а также описание свойств объектов, процессов и явлений.

Системность сформированных компетенций проверяется логичностью ответа и умением соотносить факты, правила и понятия.

Прочность сформированных компетенций определяется по точности воспроизведения основных положений учебной дисциплины при отсроченных проверках.

Осмысленность сформированных компетенций проявляется в способности видеть и готовности анализировать закономерности.

Действенность сформированных компетенций проверяется способностью применять полученные знания для решения изученных типов заданий.

Самостоятельность определяется способностью применять полученные знания для решения заданий новых, еще не изученных типов.

3.5 Организационные виды контроля

К организационным видам контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся следует отнести обязательные и инициативные виды.

Инициативный контроль может включать: летучки, индивидуальный опрос, коллоквиум, ролевые игры, конкурсы, состязания, олимпиады, написание рефератов и др.

Обязательные виды контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся предусматриваются учебным планом и учебными программами и включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- государственную итоговую аттестацию.

Настоящий СО регламентирует организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются неотъемлемой составной частью образовательной деятельности и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения обучающимися Филиала ОПОП (отдельной части или всего объема учебной дисциплины) и ДПП в течение всего периода их обучения.

Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие у них навыков самостоятельной работы, укрепление связи между НПР и обучающимся, повышение активности обучающихся, совершенствование методики проведения занятий.

Текущий контроль успеваемости осуществляется с целью проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся и проводится в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной тематическим планом или избранной преподавателем.

Промежуточная аттестация позволяет определить степень освоения обучающимися ОПОП и ДПП по отдельным дисциплинам за семестр/курс обучения, оценить полученные теоретические знания, практические навыки и умения (уровень сформированности компетенций), прочность их закрепления, а также развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, способность синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами, календарными учебными графиками и рабочими (учебными) программами учебных дисциплин.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине или практики создаются фонды оценочных средств.

4 Фонд оценочных средств

4.1 Общие положения

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике предназначен для оценивания результатов освоения учебных дисциплин (модулей), прохождения практик и включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебных дисциплин (модулей), прохождения практик;
- 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 основной профессиональной образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства, входящие в состав ФОС, разрабатываются на основе ключевых принципов оценивания:

а) валидности - получаемые с помощью ФОС результаты должны адекватно отражать качество освоения учебной дисциплины (ПОП);

б) надежности - демонстрировать относительное постоянство, устойчивость, согласованность результатов при неоднократном использовании ФОС с одинаковыми категориями обучающихся;

в) предметной направленности – должны соответствовать объему и содержанию конкретной учебной дисциплины, ПОП.

Целесообразность разработки ФОС по одноименным дисциплинам для различных направлений подготовки (специальностей) определяется кафедрой, за которой закреплены эти дисциплины.

Ответственность за разработку ФОС несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ответственным исполнителем разработки ФОС является начальник кафедры (заведующий кафедрой).

Непосредственный разработчик (коллектив разработчиков) ФОС назначается начальником кафедры, как правило, из числа педагогических работников, реализующей данную дисциплину. Перечень фондов оценочных средств и ответственные исполнители обсуждаются на заседании кафедры и оформляются протоколом.

Работы, связанные с разработкой ФОС, вносятся в перечень видов учебной работы в индивидуальные планы работы НПП.

Перед разработкой ФОС начальник кафедры (заведующий кафедрой) напоминает преподавателям содержание следующих документов (в части касающейся содержания ФОС):

- ФГОС по данному направлению подготовки (специальности);
- КТ к военно-профессиональной подготовке;
- учебный план и установленные им формы промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (практикам);

- перечень компетенций, формируемых дисциплиной (практикой), виды деятельности, профессиональные задачи, что обучающийся должен знать, уметь, какими навыками владеть после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин;

- установленные на кафедре формы проведения промежуточного контроля знаний;

- требования, методические рекомендации и сроки разработки ФОС.

Сроки разработки ФОС устанавливаются начальником кафедры (заведующим кафедрой) в соответствии со сроками разработки соответствующих документов ОПОП и ДПП:

- ФОС для промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) или практике в соответствии со сроками ежегодной переработки рабочих программ учебных дисциплин (не позднее, чем за один месяц до начала практики);

- ФОС для промежуточной аттестации в форме курсовой работы (проекта, задачи) - не позднее, чем за один месяц до утверждения темы курсовой работы (проекта, задачи).

Разработанный ФОС обсуждается на заседании кафедры (межкафедральных заседаниях).

После обсуждения на кафедре и утверждения заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе ФОС для промежуточной аттестации отдельным документом включается в состав ОПОП и ДПП.

4.2 Структура, содержание и оформление ФОС

Оценочные средства (контрольные измерительные материалы) в ФОС разрабатываются в соответствии с формами проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) или практике включает:

- титульный лист;

- раздел I. Перечень компетенций обучающихся и этапы их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (дополнительной профессиональной программы);

- раздел II. Показатели и критерия оценивания компетенций на этапах их формирования, шкалы оценивания;

- раздел III. Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (дополнительной профессиональной программы);

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

В IV раздел могут также включаться методические рекомендации по порядку организации и проведения контрольных работ, летучек, тестирования, экзаменов и других видов контроля.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

или практике оформляется как отдельный документ на листах формата А4 с соблюдением следующих правил:

- шрифт - Times New Roman, кегль 12;
- междустрочный интервал - одинарный;
- абзацный отступ - 1,25;
- книжный лист - поля:
 - слева 30мм;
 - справа 15мм;
 - верхние и нижние по 20 мм;
- в таблице (альбомный лист) поля:
 - слева и справа по 20мм;
 - вверху 30мм;
 - внизу 15мм;
 - наименование граф в таблице (с 1-18) шрифт 10 – жирный;
- наименования разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом;
- номер страницы указывается сверху страницы шрифтом кегль 12 - обычным.

Макет фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) или практике представлен в приложении настоящего СО (справочное).

5 Текущий контроль успеваемости

5.1 Общие положения

Текущий контроль успеваемости осуществляется для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий и проводится в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной тематическим планом или избранной преподавателем. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются учебно-методическим отделом, факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- проверка качества отработки и усвоения пройденного учебного материала;
- оценка текущей успеваемости курсантов (слушателей), а также определение текущего уровня сформированности компетенций и уровней обученности;
- активизация слушателей и курсантов к творческой деятельности, концентрация их внимания, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- оценка методической подготовки обучающихся, их умения четко, кратко, обоснованно и грамотно отвечать на поставленные вопросы;
- выявление наиболее сложных для усвоения курсантами (слушателями) разделов, тем, вопросов учебной дисциплины;
- оценка результативности методических приемов и способов, реализуемых НПР в ходе образовательной деятельности для достижения учебных и воспитательных целей занятий;
- выработка мероприятий по совершенствованию образовательной деятельности, учебно-методических материалов и методики проведения занятий.

Видами текущего контроля является рубежный контроль и контрольные работы (занятия).

Формами текущего контроля могут быть:

- контрольный опрос курсантов (слушателей) в устной или письменной форме (в том числе на классной (интерактивной) доске), опрос с использованием технических средств обучения;
- собеседования по контрольным и лабораторным работам (занятиям);
- проведение тестирования (письменного или с использованием ПЭВМ);
- выполнение нормативов;
- индивидуальные собеседования преподавателя с курсантами (слушателями) в ходе самостоятельной работы;
- проверка выполнения задания на самостоятельную работу;
- и др.

Рубежный контроль осуществляется с целью систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине – минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки курсантов (слушателей). Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины. Материалы, подтверждающие прохождение курсантами (слушателями) рубежного контроля, хранятся на кафедре и подлежат уничтожению после проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Контрольные работы (занятия) выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Контрольные работы (занятия) могут проводиться в электронной форме. Содержание заданий на контрольную работу (занятие) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией).

Организация и проведение текущего контроля успеваемости включает:

- подготовку текущего контроля;
- проведение текущего контроля;
- обобщение и анализ результатов текущего контроля;
- разработку предложений по совершенствованию содержания, организации и ведения образовательного процесса.

5.2 Подготовка текущего контроля

5.2.1 Текущий контроль в форме устного или письменного контрольного опроса

При подготовке к текущему контролю успеваемости в форме устного или письменного контрольного опроса преподаватель должен определить цель (задачу) контроля, которую он должен достичь в процессе устных

докладов или в письменных ответах на поставленные вопросы. В соответствии с этим сформулировать контрольные вопросы, которые могут задаваться во вступительной, основной или заключительной части занятия. При контроле качества усвоения пройденного материала во вступительной части занятия целесообразно заранее определить и указать фамилии обучающихся, подлежащих опросу. Можно предусмотреть и опрос обучающихся по желанию.

Особо следует продумать контрольные вопросы для основной части занятия. Они должны обеспечить не только проверку хода и качества усвоения учебного материала, но и наводить обучающихся на необходимость творческого поиска истины, требовать обобщения, систематизации и анализа полученных знаний. Формулировка таких вопросов может начинаться словами: "Проведите сравнительный анализ навигационных приборов ...", "Как вы полагаете, можно ли на основе ... утверждать, что ...", "Как можно обосновать требование к штурманскому обеспечению..." и т. д.

Текущий контроль усвоения изучаемого материала может осуществляться и в заключительной части занятия. Он осуществляется, как правило, в следующих случаях:

- когда оценку уяснения материала занятия можно дать только после его полного изложения;
- в процессе поиска педагогом оптимального сочетания содержания вновь разработанного учебного материала и методики его изложения.

5.2.2 Текущий контроль в форме контрольной радиогаммы

При подготовке к текущему контролю успеваемости в форме контрольной радиогаммы необходимо выбрать такую форму, которая обеспечивала бы максимальное достижение цели контроля. Основная цель приёма контрольной радиогаммы – это проверка практических навыков курсантов (слушателей) на слух принимать знаки телеграфной азбуки изученных на предыдущих занятиях. Обучающийся через динамики получает сигнал телеграфной азбуки Морзе и на специальных бланках осуществляет запись радиогаммы. Задания должны обеспечивать охват контролем всех курсантов (слушателей) учебной группы (отделения). Приём контрольной радиогаммы проводится в начале каждого занятия по приёму на слух.

5.2.3 Рубежный контроль

Рубежный контроль – может реализовываться как в различных видах учебных занятий, так и части занятий (учебных вопросах). Количество и

время проведения рубежного контроля определяется учебной программой и тематическим планом изучения дисциплин.

Содержание заданий на рубежный контроль (контрольную работу (занятие)) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией). При этом содержание контрольных заданий может включать:

- несколько теоретических вопросов;
- различные задачи по изучаемой дисциплине (теме, разделу);
- составление схем технологических процессов, расчет выбора машин и механизмов;
- решение тактических и тактико-специальных задач на картах;
- выполнение переводов и других заданий по иностранному языку и т. п.

Объем задания на рубежный контроль (контрольную работу (занятие)) должен соответствовать времени, отведенному на их проведение. Так как все необходимые знания и навыки по всем темам проверить в ходе рубежного контроля (контрольной работы (занятия)) невозможно, необходимо в первую очередь четко определить, какие именно теоретические знания и практические умения по каждой теме обязательно должны быть сформированы у курсантов (слушателей) и именно их следует проверять. После этого следует определить, на каких типовых задачах эти знания и умения можно проверить достаточно объективно, т. е. умение решать именно эти задачи говорит о приобретении курсантами (слушателями) необходимых знаний, умений и навыков. Исходя из среднего времени решения задачи, определяется число задач в варианте рубежного контроля (контрольной работы (занятия)).

Целесообразно создавать массив задач, из которых затем формируются варианты рубежных контролей (контрольных работ (занятий)). По возможности необходимо выдерживать, чтобы все задачи и варианты по уровню сложности были примерно одинаковыми.

До начала рубежного контроля (контрольной работы (занятия)) целесообразно провести с курсантами и слушателями консультацию, ознакомив их с перечнем тех знаний и практических умений, которые будут проверяться, указав структуру варианта рубежного контроля (контрольной работы (занятия)), разрешаемый к использованию вспомогательный (справочный) материал.

Если целью рубежного контроля (контрольной работы (занятия)) является проверка только теоретических знаний курсантов (слушателей), то необходимо разработать перечень вопросов по выносимым на рубежный контроль (контрольную работу (занятие)) темам. Количество вопросов зависит

от их сложности (времени, требуемого для ответа на вопрос), планируемого количества вариантов и проверяемых тем, а также от времени, выделенного на рубежный контроль (контрольную работу (занятие)). Вариантов должно быть не менее двух – четырех, но лучше, если их количество будет соответствовать количеству курсантов (слушателей) в учебной группе.

В методику проведения рубежного контроля (контрольной работы (занятия)) должны входить и критерии его оценивания, которые обсуждаются по каждой учебной дисциплине на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и доводятся до обучающихся во время консультации.

Рубежный контроль (контрольные работы (занятия)) проводятся в часы учебных занятий. При их проведении должна быть обеспечена полная самостоятельность выполнения заданий курсантами (слушателями).

Выполненные задания рубежного контроля (контрольной работы (занятия)), как правило, проверяются преподавателем, их проводившим. Оценка выполнения задания производится по четырех балльной системе. Оценки выставляются не позднее 5 дней после проведения рубежного контроля (контрольной работы (занятия)) в журнал учета учебных занятий.

Курсанты (слушатели), получившие «неудовлетворительную» оценку, либо отсутствовавшие на рубежном контроле (контрольной работе (занятии)) по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки и т.п.), выполняют (повторно) в сроки, назначенные кафедрой.

5.3 Проведение текущего контроля

В зависимости от формы текущего контроля успеваемости определяется порядок и время его проведения.

Контрольный опрос курсантов (слушателей) по пройденному учебному материалу в устной или письменной форме (с использованием технических средств обучения, бланков), проведение «летучек», как правило, проводится в начале очередного занятия. В зависимости от сложности вопросов время контроля может составлять 5 – 10 минут.

При контроле знаний учебного материала, требующего устного доклада, целесообразно заслушать несколько (двух - трех) курсантов (слушателей), имеющих разные уровни подготовки. В их число можно включить курсанта (слушателя), пропустившего предыдущее занятие.

Преподаватель задает контрольный вопрос аудитории курсантов (слушателей), выдерживает непродолжительную паузу (10 – 15 секунд) для обдумывания доклада и называет фамилию курсанта (слушателя). Если по поднятым рукам преподаватель убеждается, что есть желающие доложить суть вопроса, то может называться фамилия из числа желающих. Курсант

(слушатель) с разрешения преподавателя докладывает у своего стола или у классной (интерактивной) доски. После окончания доклада при необходимости преподаватель задает уточняющие вопросы.

Преподаватель оценивает доклад курсанта (слушателя) на поставленный вопрос. Аналогично заслушиваются ответы на последующие контрольные вопросы. После заслушивания ответов преподаватель кратко подводит итог, отмечает наиболее содержательные доклады, вносит необходимые поправки, объявляет оценки, заносит их в журнал учета учебных занятий и указывает, что следует доработать при самостоятельном изучении темы дисциплины. По усмотрению преподавателя оценка может выставляться в конце занятия (с учетом активности работы обучающихся в ходе занятия).

Устраивать дискуссию по знанию пройденного учебного материала, заслушивать дополнения, замечания, другие варианты докладов (как на семинарском занятии) нецелесообразно. Исключение составляет ситуация, когда уяснение нового материала, излагаемого на данном занятии, невозможно без однозначного и полного понимания материала, вынесенного на опрос. В случае, если у опрашиваемых такого понимания нет, преподаватель должен оперативно скорректировать цель опроса, вызвать для ответа, наиболее подготовленного обучающегося или прекратить контрольный опрос и дать необходимые разъяснения в основной части занятия.

При контроле знаний учебного материала, требующего письменного ответа, преподаватель сам или с помощью дежурного по учебной группе раздает контрольные вопросы, дает время на написание ответов, собирает листы ответов и продолжает занятие. Проверка ответов и их оценка осуществляется после проведенного занятия. Результаты контроля (оценки) заносятся в журнал учета учебных занятий и доводятся до обучающихся на следующем занятии или в часы самостоятельной подготовки. Письменный опрос одного - двух обучающихся может осуществляться и с использованием доски (в т. ч. и интерактивной) в ходе устного опроса других обучающихся. При этом оценка обучающимся объявляется и заносится в журнал сразу после проверки изложенных на доске ответов.

5.4 Обобщение и анализ результатов текущего контроля

После окончания занятия преподаватель обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости. В процессе этой работы он определяет:

- уровень знаний пройденного учебного материала слушателями и курсантами, качество их практической подготовки по конкретной учебной теме;

- качество работы обучающихся над учебным материалом (в первую очередь по пропущенным занятиям) с использованием литературы, рекомендованной для изучения в часы самостоятельной работы;

- учебный материал, который курсантами и слушателями усвоен слабо;

- соответствие трудности рубежного контроля (контрольных работ (заданий)) времени, выделенного на их выполнение.

В последующем им анализируются причины выявленных недостатков в подготовке курсантов и слушателей, определяются пути их устранения.

В зависимости от результатов текущего контроля успеваемости преподаватель определяет вопросы, которые может решить сам, разрабатывает и докладывает начальнику (заведующему) кафедры (председателю ПМК) предложения по разрешению вопросов, которые не входят в его компетенцию.

Результаты обобщенного анализа текущей успеваемости за прошедший месяц и меры по совершенствованию образовательного процесса доводятся начальником учебно-методического отдела на служебном совещании с руководящим составом и научно-педагогическими работниками филиала.

6 Промежуточная аттестация обучающихся

6.1 Общие положения

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине (разделу дисциплины).

Основными задачами промежуточной аттестации являются:

- оценка степени усвоения курсантами (слушателями) пройденного материала учебной дисциплины или ее раздела; проверка и оценка уровня полученных теоретических знаний, умения применять их в решении практических задач;

- оценка степени овладения практическими умениями и навыками в объеме требований рабочих (учебных) программ дисциплин, программ практик;

- определение оптимального соотношения теоретических и практических видов учебных занятий, эффективности прохождения и методического сопровождения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- зачетов (зачетов с оценкой);

- экзаменов;

- защиты курсовых работ (проектов, задач).

Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается Филиалом.

Уровни обученности курсантов (слушателей) в ходе промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку и учебную карточку курсанта.

Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость и учебную карточку курсанта.

При проведении промежуточной аттестации оценка обучающимся объявляется сразу по окончании ответа на экзамене (зачете). При проведении промежуточной аттестации с участием комиссии оценка обучающимся объявляется по окончании экзамена (зачета).

Экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается начальником учебно-методического отдела (начальником факультета) и после проведения экзамена (зачета) хранится как документ строгой отчетности.

Курсант (слушатель), не выполнивший в полном объеме учебную

программу дисциплины в текущем семестре обучения, к промежуточной аттестации по данной дисциплине не допускается до момента выполнения всех требований по ней.

Курсанты (слушатели), не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин или имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, признаются имеющими академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается комиссия. Прохождение промежуточной аттестации во второй раз по одной или нескольким дисциплинам в целях повышения положительной оценки не допускается.

Академическая задолженность должна быть ликвидирована не позднее одного месяца после начала очередного семестра обучения. При наличии уважительных причин (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) курсантам (слушателям), имеющим академическую задолженность, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Срок ликвидации академической задолженности не может превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Порядок ликвидации академических задолженностей регламентирован стандартом организации СО 2.055.01-РИ «Ликвидация академических задолженностей в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске»

Порядок прохождения промежуточной аттестации по физической культуре (физической подготовке), в том числе повторно, установлен Наставлением по физической подготовке в Вооруженных силах Российской Федерации.

Курсанты, не имеющие академической задолженности, полностью выполнившие все требования учебного плана и учебных программ дисциплин данного курса обучения, переводятся на следующий курс обучения.

Курсанты, имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации, а также не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) переводятся на следующий курс обучения условно. Запись об условном переводе на следующий курс обучения делается в учебной карточке курсанта.

После ликвидации академической задолженности (прохождения повторной промежуточной аттестации) начальник филиала издает приказ о

переводе таких курсантов на следующий курс обучения.

Курсанты, не заключившие контракт о прохождении военной службы и переведенные на второй курс обучения условно, заключают контракт о прохождении военной службы после ликвидации академической задолженности и издания приказа начальника филиала об их переводе на второй курс.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из ВУЗа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению и выполнению основной профессиональной образовательной программы.

Организация и проведение всех форм промежуточной аттестации включает:

- подготовку к промежуточной аттестации;
- проведение промежуточной аттестации;
- обобщение и анализ результатов;
- разработку рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса.

6.2 Организация и проведение зачетов

Зачеты (зачеты с оценкой) служат формой проверки теоретических знаний, выполнения курсантами (слушателями) лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов, задач), усвоения материала практических занятий и программы практики, выполнения нормативов и заданий внеаудиторного практикума по иностранному языку. Зачет (зачет с оценкой) устанавливается по дисциплине в целом, а в отдельных случаях – по ее разделам. Количество зачетов (зачетов с оценкой) в семестре не должно превышать шести, не считая зачетов (зачетов с оценкой) по строевой, огневой и физической подготовкам.

Прием зачетов (зачетов с оценкой) проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующих дисциплин. В случае, когда учебным планом предусмотрено проведение зачета с оценкой в период экзаменационной сессии, расписанием экзаменов предусматривается не менее одного дня на подготовку к нему.

Зачет (зачет с оценкой) принимается преподавателем, ведущим занятия в группе или читающим лекции по данной дисциплине.

В отдельных случаях, при большом количестве учебных групп у одного преподавателя (лектора) или большой численности учебной группы, с разрешения начальника (заведующего) кафедры допускается привлечение

для приема зачетов других преподавателей кафедры, ведущих обучение курсантов (слушателей) по данной дисциплине.

К зачету допускаются обучающиеся после выполнения ими всех практических, лабораторных, расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных учебным планом и учебной программой по данной дисциплине или отдельной ее части (разделу), по которой принимается зачет, и имеющие по ним положительные оценки.

Официальным допуском обучающегося к зачету является включение его фамилии в зачетную ведомость, которая подписывается начальником учебно-методического отдела Филиала (начальником факультета) и представляется преподавателю вместе с личным составом группы перед началом зачета. При этом всем курсантам и слушателям, допущенным к зачету, выдаются зачетные книжки.

Зачетные книжки перед зачетом выдаются учебно-методическим отделом Филиала лично командиру подразделения курсантов.

Материалы, разработанные для проведения зачета, обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии и утверждаются начальником (заведующим) кафедры. Для проведения зачетов (зачетов с оценкой) на кафедрах разрабатываются и готовятся следующие материалы (согласно ФОС):

- перечень вопросов для подготовки к зачету;
- билеты к зачету с оценкой, количество которых должно быть больше не менее чем на 20 % численности курсантов (слушателей) в учебной группе;
- список справочной литературы (справочники, таблицы и т.д.), которой разрешено пользоваться во время проведения зачета;
- обсужденные на заседании кафедры (ПМК) и утвержденные начальником кафедры методические рекомендации по подготовке и проведению зачета с обязательным указанием критериев оценки знаний, навыков и умений курсантов и слушателей с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Перечень вопросов для подготовки к зачету не позднее, чем за 10 дней выдается обучающимся. Содержание вопросов должно охватывать всю дисциплину (раздел, тему), по которой принимается зачет.

Если дисциплине учебным планом предусмотрено проведение нескольких экзаменов и зачетов, то в билеты (перечень вопросов), вынесенных на зачет по ее части (разделу), не включается учебный материал, по которому были ранее проведены экзамены и зачеты.

Предварительное ознакомление обучающихся с билетами не разрешается.

Зачеты проводятся по билетам или без них, в письменной или устной форме. Порядок проведения зачетов определяется начальником (заведующим) кафедры. По решению кафедры зачет может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого принимающий зачет ведет с курсантом (слушателем) обсуждение одной проблемы или вопроса из изученной части учебной программы. При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения) обучающимся. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля.

Устные зачеты (зачеты с оценкой) проводятся в следующем порядке:

- учебная группа прибывает к месту проведения зачета не позднее, чем за 15 минут до его начала;

- перед началом зачета учебная группа представляется принимающему зачет преподавателю. Преподаватель убеждается в готовности аудитории к зачету, доводит порядок его проведения. После этого назначенные курсанты (слушатели) заходят в аудиторию для сдачи зачета, остальные находятся вне аудитории. Очередность прибытия на зачет устанавливает начальник курса (курсовой офицер);

- курсант (слушатель), прибывший для сдачи зачета докладывает экзаменатору и предъявляет зачетную книжку;

- экзаменатор, удостоверившись по экзаменационной ведомости о допуске курсанта (слушателя) к зачету, предлагает ему взять один из билетов;

- обучающейся берет билет, называет его номер, уясняет содержание вопросов и докладывает, понятны ли они ему (при необходимости экзаменатор уточняет их), получает чистые листы бумаги (со штампом учебно-методического отдела или личной подписью преподавателя) для записей конспектов ответов и решения задач и с разрешения преподавателя приступает к подготовке ответа.

В аудитории, где принимается зачет с оценкой, могут одновременно находиться не более четырех курсантов (слушателей) на одного преподавателя.

Для подготовки к ответу выделяется время из расчета не более 30 минут, для ответов – также не более 30 минут. При приеме зачета без оценки на подготовку к ответу может выделяться до 20 минут. Данные временные

показатели носят рекомендательный характер. В случае досрочной готовности обучающегося к ответам на вопросы билета, преподаватель имеет право заслушать ответы обучающегося вне графика или по желанию обучающегося без подготовки.

В ходе подготовки к ответу на вопросы билета при необходимости обучающийся может использовать классную (интерактивную) доску, технику, вооружение, тренажеры подобрать требуемые для ответа наглядные пособия, схемы, ТСО и др.

По готовности к ответу или по истечении отведенного для подготовки времени обучающейся с разрешения преподавателя или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

Экзаменатор, не должен прерывать обучающегося до окончания доклада по всем вопросам билета, выставляя оценки за ответы по каждому вопросу, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и общую оценку курсанту (слушателю) по результатам зачета. Дополнительные и уточняющие вопросы обычно задаются в случаях если:

- ответ оказался недостаточно полным и ясным; при этом упущены существенно важные стороны вопроса или в ответе содержались ошибки;
- когда ответ на вопрос билета не вызывает твердой уверенности экзаменатора в достаточности знаний обучающегося.

По окончании ответа преподаватель объявляет курсанту (слушателю) оценку, указав как на достоинства подготовки, так и на допущенные в ответах ошибки, выставляет ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Зачет без оценки может проводиться и без использования билетов по утвержденным начальником кафедры вопросам. При необходимости в ходе зачета могут также задаваться дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменных зачетов такой же, как при проведении письменных экзаменов.

Начальник (заведующий) кафедры по представлению преподавателя может освободить от сдачи зачета курсантов (слушателей), показавших отличные знания по результатам текущего контроля, с выставлением им оценки «отлично» («зачтено»).

Перед зачетами, на которых предусмотрено решение практических задач, проверка умений и навыков работы со специальной техникой, приборами и лабораторным оборудованием, экзаменатором проводится инструктаж по требованиям безопасности с обязательной отметкой в журнале (ведомостью) и росписью сдающего зачет. В этом случае работа на

специальной технике проводится под наблюдением преподавателя и специально назначенного инструктора.

Результаты зачетов обсуждаются на заседании кафедры (ПМК) для выработки предложений по улучшению качества подготовки курсантов (слушателей), совершенствованию содержания и методики обучения.

6.3 Организация и проведение экзаменов

Экзамены проводятся с целью проверки и оценки уровня знаний, полученных курсантами и слушателями, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ дисциплин.

Экзаменом заканчивается изучение каждой дисциплины объемом более 4 зачетных единиц (96 часов занятий с преподавателем). По дисциплинам (учебным предметам, курсам) объемом менее четырех зачетных единиц в качестве промежуточной аттестации предусматривается зачет (зачет с оценкой). По модулям, а также сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, учебным планом может предусматриваться два и более экзамена, при этом решение о количестве экзаменов по дисциплине принимается на заседании кафедры (ПМК кафедры, кафедр). Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти, не считая экзаменов на право вождения автомобиля и по физической подготовке.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии или по окончании изучения дисциплины. Расписание экзаменов на семестр обучения утверждается начальником Филиала и доводится до преподавателей, обучающихся не позднее, чем за месяц до начала проведения первого экзамена в текущем семестре обучения. Расписанием должно предусматриваться на подготовку к каждому экзамену не менее трех дней. Исключением являются экзамены на право вождения автомобиля и по физической культуре (физической подготовке). Дни на подготовку к ним могут не предусматриваться.

Экзамен по дисциплине принимается лектором данного потока (ведущим преподавателем дисциплины). В помощь основному экзаменатору решением начальника (заведующего) кафедры могут назначаться преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. При численности учебной группы свыше 15 обучающихся для приема экзамена привлекаются 2 преподавателя.

Для приема экзамена может создаваться комиссия, при этом решение о создании комиссии принимается на заседании кафедры. В ее состав

назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. Экзамен по модулю принимают преподаватели, проводившие занятия по дисциплинам модуля.

В аудитории, где принимается экзамен, могут одновременно находиться курсанты (слушатели) из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

К экзамену по дисциплине допускаются курсанты (слушатели), выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачеты (зачеты с оценкой) по разделам данной дисциплины, предусмотренные в текущем семестре.

Начальник (заведующий) кафедры по представлению преподавателя может освободить от сдачи экзамена курсантов (слушателей), показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки "отлично". Время объявления решения об освобождении определяется по решению начальника (заведующего) кафедры, но не ранее чем в первый день подготовки к экзамену на групповой консультации.

Официальным допуском курсанта (слушателя) к экзамену является включение его фамилии в экзаменационную ведомость, которая подписывается начальником учебно-методического отдела (начальником факультета) и представляется преподавателю вместе с личным составом учебной группы перед началом экзамена. При этом всем курсантам (слушателям), допущенным к экзаменам, выдаются зачетные книжки.

6.3.1 Подготовка к проведению экзаменов

Для проведения экзаменов на кафедрах и факультетах заблаговременно разрабатываются следующие учебно-методические материалы (ФОС):

- перечень компетенций обучающихся с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- перечень вопросов для подготовки к экзаменам, которые доводятся до курсантов (слушателей) не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии;
- типовые контрольные задания (экзаменационные билеты), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП. Количество контрольных заданий (экзаменационных билетов) должно быть не менее чем на 20 % больше численности курсантов (слушателей)

учебной группы. Вопросы в экзаменационных билетах должны охватывать все пройденные темы и обеспечивать проверку как теоретических знаний слушателей и курсантов, так и их практические навыки и умения, определенные учебной программой. С этой целью в каждом билете целесообразно иметь два - три вопроса, один - два из которых для проверки теоретических знаний, остальные – для оценки практических навыков и умений. Вопросы, включенные в экзаменационные билеты, должны быть конкретными и четкими, исключающими двоякое истолкование и дополнительное разъяснение. Их формулировка должна нацеливать курсантов (слушателей) на глубокий анализ учебного материала, логическое его изложение при ответах;

- варианты типовых практических заданий, летучек, задач, примеров;

- учебные карты полетов с исходной обстановкой, боевые (предварительные боевые) распоряжения и другие документы (если они необходимы для проведения практической части экзаменов);

- перечень учебных и наглядных пособий, которыми разрешается пользоваться курсантам (слушателям) на экзамене. При этом учебные и наглядные пособия не должны содержать пояснений и надписей, раскрывающих ответ на вопросы экзаменационных билетов;

- перечень средств материально-технического обеспечения экзамена (вооружение, техника, агрегаты, ТСО, тренажеры, приборы и т. д.);

- методические материалы (рекомендации) для преподавателей по организации и проведению экзаменов, в которых указываются цели, задачи, а также процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыт деятельности, критерии оценки теоретических знаний и практических навыков (умений) курсантов (слушателей) с учетом особенностей изучаемой дисциплины, материально-техническое обеспечение, практические рекомендации по организации и порядку проведения экзаменов и другие необходимые материалы.

Методические материалы (рекомендации) по организации и проведению экзаменов обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются начальником кафедры (факультета, заведующим кафедрой).

Содержание типовых контрольных заданий (экзаменационных билетов), перечень примеров, задач и заданий для проверки практических навыков обсуждаются на заседании кафедры (ПМК) и утверждаются начальником кафедры (факультета, заведующим кафедрой). Перечень учебных и наглядных пособий, которыми разрешается пользоваться курсантам

(слушателям) на экзамене, утверждается начальником кафедры (факультета, заведующим кафедрой).

Типовые контрольные задания (экзаменационные билеты) после их утверждения хранятся у начальника кафедры (факультета) или старшего преподавателя учебной дисциплины и выдаются экзаменатору непосредственно перед экзаменом. Типовые контрольные задания (экзаменационные билеты), содержащие сведения государственную тайну, хранятся в секретном отделении (секретной библиотеке) службы защиты государственной тайны Филиала.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами, практическими заданиями, летучками и задачами не разрешается. Списки разрешенных учебных и наглядных пособий, а также перечень средств материально-технического обеспечения экзаменов доводятся до курсантов (слушателей) перед началом экзаменационной сессии на учебных занятиях или консультациях.

Для определения объективности оценки знаний и практических навыков обучающихся, показанных на экзаменах, руководящим составом филиала осуществляется контроль экзаменов.

В ходе подготовки к экзамену преподаватель определяет место и время для индивидуальных консультаций, а при необходимости, по согласованию с начальником курса (курсовым офицером), проводит групповые консультации по отдельным, наиболее сложным вопросам учебной программы, совместно с лаборантским составом проводит подготовку аудиторий и лабораторий, техники и вооружения, ТСО и наглядных пособий для проведения экзамена, а также аудиторий для курсантов (слушателей), ожидающих своей очереди.

Командиры подразделений курсантов организуют и контролируют подготовку обучающихся к экзаменам.

На экзамене преподаватель должен иметь следующие документы:

- журнал учета учебных занятий;
- экзаменационную ведомость;
- зачетные книжки обучающихся;
- типовые контрольные задания (экзаменационные билеты) два комплекта: один разрезанный для курсантов (слушателей); другой для преподавателей);
- учебные, наглядные пособия и справочники согласно утвержденному перечню (при необходимости);
- ответы и решения на выносимые на экзамен практические задания, задачи и примеры (при необходимости);

- утвержденные начальником кафедры методические рекомендации по подготовке и проведению экзамена.

На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник филиала и его заместители, начальники учебно-методического отдела, кафедр, факультетов и их заместители, командиры подразделений курсантов (слушателей), сдающих экзамен. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене только с разрешения начальника филиала, его заместителей, начальника учебно-методического отдела, начальника факультета и начальника кафедры.

6.3.2 Порядок проведения устных экзаменов

Устные экзамены проводятся по билетам в следующей последовательности:

- учебная группа прибывает к месту проведения экзамена не позднее, чем за 15 минут до его начала;

- начальник курса (курсовой офицер, командир учебной группы) организует построение личного состава и докладывает экзаменатору о готовности к экзамену, отсутствующих и причинах их отсутствия;

- экзаменатор убеждается в готовности аудитории к экзамену, доводит порядок проведения экзамена;

- установленным порядком курсанты (слушатели) направляются для сдачи экзамена в аудиторию, остальные находятся в аудитории для самостоятельной работы. Очередность прибытия на экзамен определяет начальник курса (курсовой офицер);

- курсант (слушатель) докладывает о прибытии для сдачи экзамена и предъявляет преподавателю зачетную книжку;

- экзаменатор, удостоверившись по экзаменационной ведомости о допуске обучающегося к экзамену, предлагает ему взять один из экзаменационных билетов;

- курсант берет экзаменационный билет, называет его номер, уясняет содержание вопросов, получает чистые листы бумаги (со штампом учебно-методического отдела Филиала или личной подписью преподавателя) для записей конспектов ответов и решения задач и с разрешения преподавателя приступает к подготовке ответа.

Для подготовки к ответу курсанту (слушателю) отводится не менее 30 минут. В случае досрочной готовности обучающегося к ответам на вопросы билета, преподаватель имеет право заслушать ответы обучающегося вне графика или по желанию обучающегося без подготовки.

Обучающемуся на экзамене разрешается брать один билет. В случае если экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно». Выдавать второй билет запрещается.

В ходе подготовки при необходимости обучающийся может использовать классную (интерактивную) доску, технику, вооружение, тренажеры, а также подобрать требуемые для ответа наглядные пособия, схемы, ТСО и др.

По готовности к ответу или по истечении отведенного для подготовки времени обучающийся с разрешения экзаменатора или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета обучающейся докладывает об этом экзаменатору.

При приеме экзаменов комиссией (подкомиссией) ответы заслушиваются всем составом комиссии (подкомиссии). По отдельным вопросам, требующим выполнения практических работ на вооружении, технике, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии (подкомиссии) по указанию председателя.

Экзаменатор не должен прерывать обучающегося до окончания доклада по всем вопросам экзаменационного билета, выставляя оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и общую оценку курсанту (слушателю) по результатам экзамена. Дополнительные и уточняющие вопросы задаются в случаях, если ответ оказался недостаточно полным и ясным, упущены существенные и важные стороны вопроса или в ответе содержались ошибки.

По окончании ответа экзаменатор объявляет курсанту (слушателю) оценку, указав как на достоинства подготовки, так и на допущенные в ответах ошибки, и выставляет ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не заносится.

При проведении экзамена следует избегать постановки вопросов, требующих только запоминания и пересказа содержания основной или дополнительной литературы. Вопросы необходимо формулировать так, чтобы ответ на них требовал логического мышления, проявления творческих способностей обучающихся.

При проверке практических навыков обучающихся необходимо обращать внимание на то, чтобы вопросы проверки охватывали наиболее характерные виды деятельности для данной специальности, соответствовали предоставляемому времени на их выполнение и были обеспечены необходимыми данными (обстановкой), образцами вооружения и техники, тренажерами, приборами, ТСО и т. д.

Каждый обучающийся должен самостоятельно готовиться к ответу и выполнять практические задания. Экзаменатор должен исключить возможность помощи со стороны, использование неразрешенных пособий или средств подвижной радиотелефонной связи. Все случаи подобных нарушений должны своевременно пресекаться.

В случае обнаружения принимающими экзамен нарушений, они прекращают подготовку обучающегося к ответу на вопросы билета и экзаменатор проводит его заслушивание по вопросам экзаменационного билета. При этом оценка выставляется за реальное знание учебного материала учебной дисциплины. За проступки и нарушения, допущенные обучающимися в ходе проведения экзамена, к ним применяются меры дисциплинарного воздействия.

В случае неприбытия обучающегося на экзамен начальник курса заносит в экзаменационную ведомость в графу против его фамилии причину (болен, командировка и т. п.). При отсутствии уважительной причины неприбытия на экзамен обучающемуся применяются меры дисциплинарного воздействия.

Заполненная экзаменационная ведомость после окончания экзамена представляется преподавателем, принимавшим экзамен, в учебно-методический отдел (учебную часть факультета) не позднее 17.00 дня приема экзамена. Зачетные книжки сдаются в учебную часть факультета до следующего экзамена. Результаты экзамена докладываются начальнику (заведующему) кафедры.

6.3.3 Порядок проведения письменных экзаменов

Письменные экзамены проводятся в следующем порядке:

- обучающиеся размещаются в аудиториях, обеспечивающих удобство индивидуальной работы и исключающих возможность использования не разрешенных пособий и другого материала;

- перед началом экзамена обучающимся выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, принадлежности и другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги (со штампом учебно-методического отдела или росписью преподавателя) для

черновиков и представления работы в окончательном виде. Пользоваться другими листами бумаги не разрешается;

- в правом верхнем углу выданных листов курсант (слушатель) указывает номер учебной группы, звание и фамилию, номер задания (варианта) или билета;

- все листы выданной бумаги по окончании работы сдаются экзаменатору;

- выход курсантов (слушателей) из аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен экзаменатором лишь в случае крайней необходимости, при этом обучающийся обязан сдать свою работу экзаменатору;

- курсанты (слушатели), выполнившие задания, сдают их экзаменатору.

На каждой работе делается отметка о времени ее сдачи (при необходимости). Незаконченные работы также сдаются экзаменатору по истечении установленного для сдачи экзамена времени. Оценка в этом случае ставится с учетом правильности и полноты выполнения заданий.

При приеме экзамена комиссией (подкомиссией) письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии (подкомиссии).

6.4 Организация и проведение защиты курсовых работ (проект, задач)

Выполнение курсовой работы (проекта, задачи) проводится с целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проектирования, производства расчетов, проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Курсовая работа (проект, задача) выполняется в соответствии с учебным планом в часы, отведенные на изучение дисциплины. Количество курсовых работ в семестре должно быть не более двух.

На курсовую работу (проект, задачу) кафедра разрабатывает задания, которые подписываются руководителем курсовой работы, обсуждаются на заседании кафедры (ПМК) и утверждаются ее начальником. Задания разрабатываются с расчетом, чтобы каждый курсант выполнял свой вариант. Сроки выдачи заданий определяются начальником кафедры в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины, но не позднее одного месяца до начала защиты курсовой работы.

В задании на курсовую работу (проект, задачу) указываются тема, целевая установка, вопросы, подлежащие разработке, исходные данные (обстановка), перечень материалов, представляемых к защите, общий объем

и требования к оформлению работы, литература, срок представления работы на рецензирование, готовность к защите на кафедре. Кроме того, может определяться перечень экспериментальных вопросов, решаемых методом моделирования на ЭВТ.

Для руководства работой курсантов назначаются руководители из числа преподавателей или научных работников. Как правило, руководство курсовой работой осуществляет преподаватель, ведущий практические занятия в данной учебной группе. Он же выдает задание и осуществляет контроль хода выполнения работы, проводит необходимые консультации и оказывает методическую помощь. План закрепления руководителей курсовых работ разрабатывается на кафедре и утверждается ее начальником.

Отчет по курсовой работе (проекту, задаче) оформляется в виде пояснительной записки с необходимым количеством схем, карт, чертежей, выполненных согласно требованиям ГОСТов и других руководящих документов по выполнению и оформлению графического материала, после чего сдается на проверку руководителю курсовой работы. Руководитель после ее проверки допускает курсантов к защите. Порядок разработки и оформления курсовой работы (проекта, задачи) регламентированы стандартом организации СО 2.051.01-РИ «Разработка и оформление курсовой работы (проекта, задачи) в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Защита курсовой работы (проекта, задачи) курсантами производится в комиссии, назначенной начальником (заведующим) кафедры, с участием руководителя курсовой работы (проекта, задачи). Защита осуществляется в специально выделенной аудитории.

Для доклада при защите курсовой работы (проекта, задачи) курсанту отводится 8 – 10 минут, после чего члены комиссии могут задавать вопросы и уточнять некоторые положения, как доклада, так и содержания пояснительной записки.

Результаты защиты оцениваются по четырех балльной системе.

Оценка выставляется каждым членом комиссии отдельно, затем после обсуждения выставляется общая оценка.

При получении неудовлетворительной оценки обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, установленные начальником филиала.

Курсанты, получившие на конкурсах военно-научных работ ВУНЦ ВВС «ВВА», Министерства Обороны Российской Федерации дипломы I, II, III степени за работы по профилю кафедры по решению начальника кафедры могут освобождаться от выполнения курсовой работы с выставлением оценки «отлично».

Итоги защиты курсовых работ (проектов, задач) в обязательном порядке обсуждаются на заседании кафедры. Защищенные курсантами курсовые работы (проекты, задачи) сдаются на кафедру и хранятся до момента завершения их обучения в Филиале.

7 Общие критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации по различным учебным дисциплинам имеют свои особенности, которые должны тщательно разрабатываться на кафедрах и факультетах и обеспечивать единство требований для всех преподавателей и командиров подразделений курсантов и слушателей.

При этом следует учитывать основные общие положения.

Оценка курсанту (слушателю) за ответ на вопрос, практическое выполнение работ (частные оценки) при текущем контроле успеваемости и в ходе промежуточной аттестации (зачеты с оценкой и экзамены) выставляется:

- **«отлично»**, если обучающийся показал глубокие знания программного материала по поставленным вопросам, грамотно и логично его излагает, быстро и правильно принимает решения, обладает высокой штабной культурой, безупречно решил практическую часть экзаменационного билета (владеет приемами работы на материальной части);

- **«хорошо»**, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, умеет правильно применять полученные знания для решения практических вопросов, имеет хорошую графику при вычерчивании схем, правильно решил практическую часть экзаменационного билета (владеет приемами работы с материальной частью);

- **«удовлетворительно»**, если обучающийся владеет знаниями только основного материала по поставленному вопросу, но не усвоил его деталей (подробностей), не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения, допускает отдельные неточности при решении практической части экзаменационного билета (недостаточно быстро выполняет приемы работы с материальной частью);

- **«неудовлетворительно»**, если обучающейся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не может применять полученные

знания на практике, допускает грубые ошибки при решении практической части экзаменационного билета (в приемах работы с материальной частью).

Частная оценка курсанту (слушателю) за ответ на вопрос, практическое задание, выполненные с использованием ЭВТ и (или) на элементах электронной тренажерной базы выставляется автоматически в соответствии с критериями, заложенными в программный продукт объекта УМБ.

Общая оценка обучающемуся при проверке теоретических знаний и практических навыков (умений) выставляется на основании частных оценок за ответ на каждый вопрос (решение каждой практической задачи):

- **«отлично»**, если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка за выполнение практических задач, – «отлично», а остальные оценки – «хорошо»;

- **«хорошо»**, если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка за выполнение практических задач, – «отлично» и «хорошо», а остальные оценки – «удовлетворительно»;

- **«удовлетворительно»**, если не менее 70 процентов частных оценок, в том числе оценка за выполнение практических задач, – «удовлетворительно»;

- **«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

Процентное отношение частных оценок при выставлении общей оценки носит вариативный характер, и может быть изменено по решению заседания кафедры (ПМК), но не может быть менее вышеуказанного процентного отношения.

В целях стимулирования профессиональной деятельности и повышения мотивации обучающихся и научно-педагогических работников за результаты промежуточной аттестации для выставления и (или) повышения общей оценки преподаватель вправе учесть такие критерии, как то:

- активная работа обучающегося по усвоению программы учебной дисциплины в ходе проведения всех видов учебных занятий;

- научно-техническое творчество и научно-исследовательская деятельность обучающегося в интересах кафедры;

- содержательность, полнота, качество и форма доведения ответов на частные вопросы в отдельности;

- доклад ответов на вопросы билета без подготовки;

- другие критерии, характеризующие стремление обучающегося к овладению соответствующими компетенциями.

8 Контроль организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

Контроль организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее - контроль) осуществляют должностные лица Филиала из числа руководящего состава и наиболее квалифицированных НПР (начальник Филиала и его заместители, начальник учебно-методического отдела и его заместитель, начальники факультетов и их заместители, начальники (заведующие) кафедр и их заместители, профессора, доценты и старшие преподаватели кафедр).

Цель контроля – определить и оценить содержание, организацию и методику проведения различных форм промежуточной аттестации курсантов и слушателей, их соответствие требованиям руководящих документов, а также подготовленность обучающихся и лиц, проводящих промежуточную аттестацию.

Основные задачи контроля:

- выявление, своевременное предупреждение и устранение недостатков в организации различных форм промежуточной аттестации обучающихся, совершенствование методики её проведения;
- оценка качества подготовки преподавателей, курсантов и слушателей, соответствия преподаваемого материала учебным программам;
- обобщение и распространение передового опыта;
- выработка предупреждающих и корректирующих действий для улучшения качества организации и проведения контроля, эффективности промежуточной аттестации обучающихся;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам;
- повышение ответственности руководящего состава и научно-педагогических работников кафедр, других должностных лиц за результаты и качество образовательной деятельности.

Контроль проводится как планоно, так и внепланоно. Контроль осуществляются в соответствии с планоно контроля учебных занятий руководящим составом вуза, планоми работы факультетов, кафедр на месяц, а также планоми контроля экзаменационных сессий.

Контроль организации и качества проведения промежуточной аттестации обучающихся, уровня их подготовки включает три этапа:

- подготовка к контролю;
- осуществление контроля;
- анализ проведенного контроля и подготовка материалов по результатам контроля.

8.1 Подготовка к контролю

Подготовку к контролю следует начинать не позже, чем за неделю до проведения промежуточной аттестации. В это время проверяющему следует изучить требования руководящих документов в части касающейся проведения различных форм промежуточной аттестации обучающихся и настоящий СО.

Завершается подготовка к контролю на кафедре.

8.1.1 Подготовка к контролю зачетов

При подготовке к контролю организации и качества проведения зачетов необходимо изучить принятую на факультете (кафедре) систему проведения зачетов.

Зачет может проводиться по результатам выполненных и положительно оцененных контрольных и лабораторных работ, других форм текущего контроля. В этом случае необходимо проверить по журналам учета учебных занятий полноту выполнения курсантами (слушателями) всех видов текущего контроля, обеспечивающих выставление зачета.

При осуществлении контроля зачетов (зачетов с оценкой), которыми завершается изучение дисциплины (раздела дисциплины), проверяющему следует руководствоваться положениями, изложенными для проведения контроля экзаменов (пункт 8.1.2 настоящего СО).

8.1.2 Подготовка к контролю экзаменов

При подготовке к контролю организации и качества проведения экзаменов (зачетов с оценкой) необходимо:

- уточнить дату, время и место проведения экзамена (зачёта с оценкой), учебную группу и экзаменатора (преподавателя);
- изучить основную документацию по проверяемой дисциплине – требования к уровню подготовки обучающихся, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке выпускников, учебную программу и тематический план изучения дисциплины, ФОС;
- ознакомиться с состоянием учебно-методического обеспечения проверяемой дисциплины, использованием современных информационных технологий обучения;
- проверить наличие и изучить содержание методических рекомендаций, других материалов по организации и проведению экзаменов (зачетов с оценкой), а также принятые критерии оценок уровня подготовки курсантов (слушателей);
- ознакомиться с перечнем и содержанием наглядных пособий и материалов справочного характера, которыми разрешено пользоваться обучающимся (схем, слайдов, справочников и других пособий);
- изучить содержание контрольных заданий (экзаменационных билетов, контрольных вопросов, тестовых заданий, комплексных заданий и задач) для проведения экзаменов (зачетов с оценкой), проверить полноту отражения в

них содержания учебной программы и целевых установок по теоретической и практической подготовке курсантов (слушателей).

При проведении экзамена (зачета с оценкой) методом выполнения письменных работ необходимо установить, насколько полно контрольные задания охватывают содержание дисциплины и обеспечена ли равная трудоемкость их выполнения.

Целесообразно также в ходе подготовки к контролю изучить журналы учета учебных занятий экзаменуемых учебных групп для определения степени выполнения учебной программы и выявления курсантов (слушателей), имеющих низкие оценки текущего контроля, а также пропустивших значительное количество проведенных занятий. В ходе экзамена (зачета с оценкой) качество подготовки таких курсантов (слушателей) должно проверяться более углубленно.

8.1.3 Подготовка к контролю защиты курсовых работ

При подготовке к контролю защиты курсовых работ (проектов, задач) необходимо:

- изучить содержание стандартов организации, учебных пособий, методических рекомендаций и других документов по выполнению курсовых работ (проектов, задач) и организации их защиты;

- оценить научный уровень и актуальность тем курсовых работ, их связь с практической деятельностью выпускников по специальности, а также проверить, нет ли совпадений в предложенной для разработки тематике с темами предыдущих лет;

- установить своевременность разработки и выдачи заданий на выполнение курсовых работ, проведения установочных занятий, а также соответствие времени, выделенного на самостоятельную разработку курсовых работ, фактической трудоемкости их выполнения;

- установить обеспеченность курсантов в ходе курсового проектирования необходимыми методическими пособиями, ГОСТами и соответствующей справочной литературой и оргтехникой.

8.2 Осуществление контроля

В ходе контроля промежуточной аттестации обучающихся, проверяющему не следует без необходимости вносить изменения в установленные на кафедре организацию и методы ее проведения, а также вмешиваться в действия преподавателей - экзаменаторов. Вместе с тем, в случае возникновения

сомнений в правильности и полноте ответов и практических действий экзаменуемого, проверяющий может задавать ему дополнительные вопросы.

В ходе осуществления контроля следует установить и оценить:

- соответствие организации и порядка проведения экзамена (зачета с оценкой) настоящему СО и методическим рекомендациям, разработанным на кафедрах;

- наличие документов, указанных в разделе 6 настоящего СО;

- подготовленность мест проведения экзаменов, особенно специализированных аудиторий, учебных пунктов боевого управления авиацией и других объектов учебно-материальной базы для проверки практической подготовленности курсантов (слушателей);

- организацию и дисциплину проведения экзамена (зачета с оценкой), соблюдение курсантами (слушателями) требований общевоинских уставов. Особое внимание обратить на недопущение использования шпаргалок, подсказок и других форм несанкционированной передачи информации экзаменуемому;

- уровень теоретических знаний обучаемых, наличие у них навыков решения задач и выполнения расчетов, специфических для данной дисциплины, умений пользоваться служебными документами, инструкциями, ГОСТами и другими справочными документами, которые разрешено использовать при подготовке экзаменуемых к ответу;

- практическую подготовленность курсантов (слушателей), наличие умений и навыков по организации штурманского обеспечения боевых действий, работе на авиационном вооружении и технике, в выполнении упражнений и нормативов, других видов деятельности, предусмотренных квалификационными требованиями и целевыми установками по проверяемым дисциплинам;

- уровень командно-методических навыков курсантов старших курсов.

Проверяющему следует обратить особое внимание на объективность оценки уровня обученности курсантов (слушателей).

При проведении экзамена (зачета с оценкой) методом выполнения письменных работ, проверяющий может после окончания времени на его проведение собрать выполненные работы, самостоятельно проверить и оценить, не внося в них никаких исправлений, после чего передать для проверки экзаменаторам.

В ходе контроля защиты курсовых работ проверяющему следует оценить:

- соответствие выполненных работ требованиям заданий на их выполнение, тактическую, техническую и экономическую обоснованность

принятых решений, качество отработки и оформления пояснительной записки, необходимых карт, схем и чертежей;

- соответствие организации защиты курсовых работ требованиям настоящего Положения и методических указаний, разработанных на кафедре;
- способность курсантов кратко доложить результаты (принятые решения) и их обоснование, четко и аргументировано отвечать на вопросы преподавателей кафедры (членов комиссии).

После завершения экзамена (зачета с оценкой, защиты курсовой работы) следует сопоставить оценки проверенной учебной группы с оценками, полученными другими учебными группами на экзамене (зачёте, защите курсовых работ) по данной дисциплине, с целью установления возможных отклонений в требовательности преподавателей при проведении экзаменов (зачёте, защите курсовых работ).

8.3 Подготовка материалов по результатам контроля

После завершения контроля проверяющий должен подготовить и произвести запись в журнале контроля учебных занятий:

- дату, наименование дисциплины, по которой контролировалось качество проведения промежуточной аттестации обучающихся и уровня их подготовки;
- соответствие принятой на кафедре организации проведения промежуточной аттестации обучающихся требованиям руководящих документов;
- принятую на кафедре форму проведения промежуточной аттестации по проверяемой дисциплине, наличие фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, качество разработки контрольных заданий (экзаменационных билетов, контрольных вопросов, заданий на курсовую работу), полноту охвата ими содержания дисциплины;
- организацию проведения промежуточной аттестации (специализированной аудитории, на аэродроме, в самолете и т.д.), обеспеченность проверки практической подготовленности обучающихся. Особенно детально следует раскрыть и оценить организацию и метод проведения нетрадиционных форм контроля (рейтинговый контроль, контроль с использованием автоматизированных контрольных систем, электронно-вычислительной техники и др.);
- уровень теоретической, практической и методической подготовки курсантов (слушателей), основные недостатки в их подготовке по проверяемой дисциплине и причины;
- профессиональную подготовленность экзаменатора, способность объективно оценивать уровень подготовки обучающихся;

- предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки, и повышению эффективности освоения обучающимися содержания проверяемой дисциплины, организации и проведения промежуточного контроля.

При проведении специальных проверок (инспекторских, итоговых, контрольных) проверка успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится в соответствии с требованиями приказов и инструкций Министерства обороны Российской Федерации.

Приложение (справочное)
Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по учебной дисциплине (модулю, практике) (макет)

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске

Кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника филиала
по учебной и научной работе
полковник

Ю. А. П.

1 Перечень компетенций обучающихся и этапы их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (дополнительной профессиональной программы)

1.1 Модели контролируемых компетенций:

1.1.1 Компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины по семестрам:

Индекс*	Формулировка компетенции	Семестр
1	2	3

Примечание:

**- индекс компетенции;*

в первый и второй столбцы вносятся индекс и формулировка компетенций, определенных в ФГОС и КТ, относящихся к данной дисциплине (модулю), практике;

в третьем столбце могут прописываться по семестрам номера разделов, тем и виды учебных занятий, формирующих данные компетенции

1.1.2 Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

Индекс	Дисциплина (практика)	Семестр

1.2. Уровни обученности

В результате изучения дисциплины в __ семестре обучающийся должен:

знать:

.....;
.....

уметь:

.....;
.....

владеть:

.....;
.....

в __ семестре обучающийся должен*:

знать:

.....;
.....

уметь:

.....;
.....

владеть:

.....;
.....

Примечание:

** - при двух и более семестрах, если уровень обученности формируется два и более семестра записывается в каждом из семестров.*

2 Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования, шкалы оценивания

2.1 Текущий контроль

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел № 1. Основные концепции, теории и законы управления (или Тема № 1. Основы управления)	ВПК.П-2, ВПК.П-9, ВПК.П-12, ВПК.ПО-14	Рубежный контроль (Устный опрос)
2	Раздел № 2. Система управления (или Тема № 2. Система управления авиационными навигационными комплексами Тема № 3. КСА как основа АСУ авиации)	ВПК.П-1, ВПК.П-5, ВПК.П-10	Контрольное занятие (Контроль с помощью технических средств (информационных систем))

Примечание:

наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины;

в графу наименование оценочного средства в обязательном порядке входит вид и форма осуществления оценки компетенции (части контролируемой компетенции) (устно, письменно, компьютерные технологии и др.).

Справочно:

формы проведения устного опроса – собеседование, коллоквиум и т. д.;

формы проведения письменной работы – тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые проекты (работы), отчеты по практикам и т.д.;

формы проведения контроля с помощью технических средств (информационных систем) – программы компьютерного тестирования (электронные тесты, аттестующие тесты, электронный практикум и т.д.).

Критерии оценивания планируемых уровней освоения компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении устного опроса (указывать конкретную форму проведения):

- «отлично» -
- «хорошо» -
- «удовлетворительно» -
- «неудовлетворительно» -

при проведении письменной работы (указывать конкретную форму проведения):

- «отлично» -
- «хорошо» -
- «удовлетворительно» -
- «неудовлетворительно» -

при проведении контроля с помощью технических средств (информационных систем) (указывать конкретную форму проведения):

- «отлично» -
- «хорошо» -
- «удовлетворительно» -
- «неудовлетворительно» -

2.2 Промежуточная аттестация:

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины*	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
1	Раздел № 1. Основные концепции, теории и законы управления (или Тема № 1. Основы управления)	ВПК.П-2, ВПК.П-9, ВПК.П-12, ВПК.ПО-14	Зачет (зачет с оценкой, экзамен)

Примечание:

наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины;

в графу наименование оценочного средства в обязательном порядке входит вид и форма осуществления оценки компетенции (части контролируемой компетенции) (устно, письменно, компьютерные технологии и др.).

Критерии оценивания планируемых уровней освоения компетенций при проведении промежуточной аттестации обучающихся:

при проведении (указывать конкретную форму контроля):

«отлично» -

«хорошо» -

«удовлетворительно» -

«неудовлетворительно» -

3 Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (дополнительной профессиональной программы)

3.1 Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений и (или) навыков при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (или междисциплинарному курсу), характеризующие этапы формирования компетенций

Вопросы для проведения устного опроса по теме (разделу) _____ в (указывать конкретную форму проведения):

1.

2.

И т.д.

Вопросы (или содержание, или тематика), для проведения письменной работы по теме (разделу) _____ в (указывать конкретную форму проведения):

1.

2.

И т.д.

Вопросы (или содержание) для проведения контроля с помощью технических средств (информационных систем) по теме (разделу) _____ в (указывать конкретную форму проведения):

1.

2.

3.2 Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений и (или) навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или

**междисциплинарному курсу), характеризующие этапы
формирования компетенций**

Вопросы для проведения (указывать конкретную форму контроля):

- 1.
 - 2.
- и т.д.

**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций**

Примечание:

По каждому виду текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, предусмотренному рабочей программой учебной дисциплины (программой практики), раскрывается:

цель проведения;

в каком виде выполняются и в какой форме проводятся;

краткие указания по организации и порядку проведения;

критерии выставления оценки;

порядок подведения итогов и доведения оценки.

Начальник кафедры _____
(наименование кафедры)

(воинское звание)

(инициал имени и фамилия)

Должность	Фамилия	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений СО 2.052.01- РИ

Номер измене ния	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Замененных	Новых	Аннулирова нных				

Начальник Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА»
В г. Челябинске

Примечание: листы нумеруются по порядку (от 1 до 10), каждый лист должен содержать только одно изменение.

Лист извещения сотрудников об изменениях в СО 2.052.01- РИ

№ изменения	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Начальник Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА»
в г. Челябинске

«__» _____ 20__ г.