

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Учебный военный центр



Ю.Самохвалов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению промежуточной
и итоговой аттестации по военной подготовке
(зачеты, экзамены, междисциплинарный экзамен)

Рассмотрены на заседании УМС УВЦ
«10» июль 2018 года
Протокол № 2

г. Екатеринбург
2018 год

В целях качественной подготовки учебного военного центра к контрольным мероприятиям в виде зачетов, экзаменов и междисциплинарного экзамена разработаны настоящие методические рекомендации, которые определяют основу деятельности ППС УВЦ.

Изменения или дополнения вносятся после рассмотрения предложений на учебно-методическом совете УВЦ.

1. Общие положения.

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.07.2009 г. № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования» экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных гражданами, умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ:

«Ст. 17. К экзамену допускаются граждане, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре. Начальник УВЦ по представлению преподавателя может освобождать от сдачи экзамена граждан, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично».

1. Подготовка экзамена (зачета)

Основными формами промежуточной аттестации по дисциплине являются:

- экзамен (устный или письменный)
- зачет (устный или письменный)
- экзамен или зачет в форме компьютерного тестирования;
- защита курсового проекта (работы)

Возможны и другие формы промежуточного контроля по дисциплине (презентация, защита портфолио, кейс-измерители), которые определяются преподавателями и описываются в программе.

Методические рекомендации для подготовки к промежуточной или итоговой аттестации:

- гражданам, сдающим экзамен (зачет), заранее за 15-20 суток, преподавателем выдается перечень программных вопросов и доводится общий порядок проведения контрольного мероприятия;

- содержание программных вопросов и содержание билетов для проведения экзамена (зачета) рассматриваются на заседании предметно-методической комиссии;
- расписание экзаменов составляется за 1 месяц до начала мероприятия, подписывается начальником отдела и сдается в учебную часть для формирования расписания экзаменов учебного военного центра (расписание экзаменов должно содержать в себе дату, время, место проведения экзамена (зачета), состав комиссии), которое подписывается начальником учебной части – заместителем начальника УВЦ, утверждается начальником УВЦ и вывешивается в УВЦ, в отделы выдаются выписки;
- консультации указываются в расписании экзаменов и проводятся за 1-2 дня до экзамена (зачета), о чем делается запись в журнале учета занятий;
- на основе перечня программных вопросов учебной дисциплины для экзамена и зачета разрабатываются экзаменационные билеты (рис.1), которых должно быть на 20 процентов больше числа экзаменующихся студентов учебной группы;
 - комплект билетов утверждается начальником УВЦ;
 - на контрольных мероприятиях промежуточной аттестации экзаменационный билет должен включать в себя не более 3 вопросов (один-два теоретических вопроса и один-два практических вопроса), экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по форме, приведенной на рис.1, изготовленных на бумаге одного цвета и качества. На экзамене итоговой аттестации билет должен включать в себя не более 5 вопросов, одним из которых может быть задача; формулировки вопросов должны совпадать с формулировками «Перечня вопросов, выносимых на итоговый экзамен». Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебных дисциплин. Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения курсантом теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений;
 - экзаменационные билеты должны пересматриваться один раз в пять лет или после внесения изменений в программу дисциплины;
 - обязательно организуются и проводятся групповые и индивидуальные консультации;
 - экзамен (зачет) принимается лектором данного потока (в помощь основному экзаменатору, решением начальника отдела, могут привлекаться преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, оценку в этом случае выставляет основной экзаменатор);
 - для проведения экзамена (зачета) выделяется две аудитории: одна для приема экзамена, другая – для ожидания и подготовки курсантов учебной группы, с которой проводится экзамен;

- в аудитории стол экзаменаторов должен стоять так, чтобы было удобно осуществлять контроль за подготовкой экзаменуемых и при их ответах у доски, хорошо видны рисунки и схемы, которыми они иллюстрируют свои ответы.

 Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ) Институт _____ Кафедра/департамент _____
Дисциплина: _____	
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №_____	
Составитель _____ /Фамилия И. О./	

Рис. 1. Образец билета (Положение о фонде оценочных средств введенного приказом ректора от 1 декабря 2016 года № 973/03)

За столом экзаменаторов должно быть 3-4 стула. Выставляется отдельный стол для раскладки экзаменационных билетов. В аудитории должен быть стол для справочной литературы для курсантов (перечень определяется начальником отдела). Использование материалов, помимо перечня, определенного начальником отдела, запрещается. Остальные столы используются для подготовки экзаменуемых. Классных досок в аудитории должно быть столько, чтобы их количество и площадь позволили экзаменуемым выполнить указанные в экзаменационных билетах схемы и рисунки. Для работы на классных досках необходимо иметь: цветные и белые мелки, чертежные принадлежности, влажные губки (тряпки) и одну-две указки.

На месте проведения экзамена (зачета) должны находиться следующие документы:

- выписка из приказа ректора о проведении сессии;
- ведомость из ЕИСУ;
- билеты - два комплекта (один неразрезанный для преподавателя, другой разрезанный для курсантов);
- утвержденный перечень вопросов, выносимых на экзамен (зачет);

- рабочая ведомость (приложение 1);
- журнал учета занятий группы;
- личные карточки студентов;
- зачетные книжки;
- листы для подготовки ответов;
- квалификационные требования, общий расчет часов, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин;
- критерии оценок (ФОС) (приложение 4);
- утвержденный список литературы, разрешенной к использованию при подготовке к ответу (приложение 2);
- тематический план;
- перечень учебно-материальной базы, используемой для ответа на практические вопросы (приложение 3);
- настоящие методические рекомендации.

Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются отделы, учебная часть отдела, предметно-методическая комиссия по дисциплине, библиотека, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал отдела.

Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов:

Задачи профессорско-преподавательского состава отделов:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения курсантами учебного материала, предусмотренного рабочими учебными программами, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;
- обеспечить учебно-методическое обеспечение проведения экзаменов и зачетов, включая своевременную доставку зачетных и экзаменационных ведомостей;
- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости – проведение дополнительных занятий.

Задачи начальника учебной части – заместителя начальника УВЦ:

- уточнить списки учебных групп, подготовить зачетные и экзаменационные ведомости по установленной форме;
- не позднее, чем за месяц до начала сессии согласовать с учебной частью отдела расписание экзаменов;
- подготовить и утвердить расписание экзаменов и не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии довести его до сведения личному составу УВЦ.

Задачи председателей предметно-методических комиссий:

- своевременное рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов к экзаменам и зачетам.

Задачи преподавателя, ведущего дисциплину:

- подвести итог в журнале учета занятий;
 - составить перечень вопросов, выносимых на экзамен (зачет) и проекты билетов, которые представить председателю ПМК для рассмотрения;
 - в установленное время провести консультации.
- Задачи преподавателя, ответственного за учебную группу:
- подготовить документацию учебной группы;
 - проконтролировать своевременное прибытие курсантов на экзамен или зачет;
 - провести инструктаж;
 - подвести итоги в учебной группе.

Библиотека обеспечивает всем курсантам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. На период сессии библиотека изменяет график работы на удлиненный, включая субботу.

ИТП и УВП обеспечивают надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов, исправность тренажеров и ВВТ.

2. Порядок проведения экзамена (зачета)

За 10 минут до начала экзамена командир взвода выстраивает экзаменуемых в двух шереножном строю рядом с аудиторией, где будет проводиться экзамен и докладывает о готовности взвода к сдаче экзамена. В течение 3-5 минут экзаменатор еще раз напоминает и уточняет порядок сдачи экзамена. Убедившись в готовности аудитории, экзаменатор раскладывает экзаменационные билеты.

В установленное время в аудиторию прибывает первый экзаменуемый и докладывает старшему на экзамене: «**Товарищ полковник, курсант Петров на экзамен (зачёт) по дисциплине «Общевоенная подготовка» прибыл!**», после чего представляет ему зачетную книжку.

Экзаменатор предлагает взять ему один из экзаменационных билетов.

Экзаменуемый берет билет, называет его номер и ознакомливается с вопросами. Если нет неясностей экзаменатор выдает ему 1-2 листа для подготовки к ответу и указывает экзаменуемому рабочее место.

При необходимости, курсант может уточнить у экзаменатора формулировки вопросов билета. Если экзаменуемый, изучив вопросы экзаменационного билета и оценив свои возможности решает, что не сможет ответить на один из них, то он докладывает об этом старшему экзаменатору. В этом случае старшим экзаменатором может быть разрешено получить другой экзаменационный билет. При этом итоговая оценка снижается на один балл.

Если экзаменуемый отказывается от сдачи экзамена, то он в листе устного ответа собственноручно пишет: «От сдачи экзамена по дисциплине «Основы организации связи и автоматизации в Вооружённых Силах Российской Федерации» отказываюсь», ставит дату, время, номер учебной группы, подпись и фамилию.

Если экзаменуемый отказывается делать такую запись, то в листе устного ответа экзаменаторами делается следующая запись: «Курсант Петров П.П. от сдачи экзамена по дисциплине «Общевоенная подготовка» отказался, ставится дата, время, воинские звания, подписи и фамилии экзаменаторов».

В этих случаях в экзаменационной ведомости проставляется оценка **«неудовлетворительно»**, докладывается начальнику отдела.

Один из экзаменаторов фиксирует номер экзаменационного билета и время начала подготовки, экзаменуемого в списке очередности. После этого председатель комиссии вызывает очередного экзаменуемого. Время, отводимое на подготовку экзаменуемого, не должно превышать тридцати минут. В случае, когда экзаменуемому необходимо вычерчивать сложную схему или рисунок, время на подготовку может быть увеличено на 5-10 минут. Если экзаменуемый не успел подготовиться к ответу в течение отведенного времени, то экзаменаторы могут вызвать его для ответа с незаконченными материалами.

Одновременно в аудитории, где проводится экзамен (зачет) могут находиться до шести экзаменующихся на одного экзаменатора.

На экзамене, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, могут присутствовать лица, которым предоставлено право контролировать занятия. Право оценивать знания экзаменуемого принадлежит только экзаменаторам, и никто не должен давать им никаких указаний (советов) относительно выставляемых оценок.

У входной двери в аудиторию, где проводится экзамен (зачет) должен находиться дежурный по учебному взводу, очередной экзаменуемый и может находиться командир (заместитель командира) учебного взвода. Остальные курсанты должны находиться в аудитории, которая предназначена для ожидания и подготовки к экзамену.

Все курсанты взвода, с которым проводится экзамен, должны иметь необходимые чертежные принадлежности (ручки, фломастеры или цветные карандаши и офицерские линейки).

Экзаменуемый, заняв рабочее место за столом, в правом верхнем углу листа устного ответа пишет свою фамилию и инициалы, номер учебной группы, а также время начала подготовки. Тоже самое (без времени начала подготовки) он делает при работе на классной доске.

На листе устного ответа экзаменуемый пишет номер билета и полностью наименование вопросов в той последовательности, в которой они стоят в экзаменационном билете, а также тезисы ответов на них.

В ходе подготовки экзаменуемому разрешается работать у доски, если этого требуют вопросы экзаменационного билета. Если площадь и количество классных досок не позволит одному или нескольким экзаменуемым работать на них, то экзаменатор выдает ему (им) дополнительный стандартный лист формата А4 для выполнения схем или рисунков. Порядок оформления листа тот же, что и при работе на классной доске.

По окончании времени, отведенного на подготовку, экзаменатор вызывает экзаменуемого для ответа по вопросам экзаменационного билета или сам экзаменуемый докладывает: **«Товарищ полковник, курсант Петров к ответу готов!»** и, с разрешения экзаменатора, отвечает на поставленные вопросы. Окончание ответа на вопрос экзаменационного билета экзаменуемый фиксирует докладом: **«Товарищ полковник, студент Петров ответ на первый (второй) вопрос закончил!»**

Прерывать и поправлять ответ экзаменуемого следует только в крайнем случае, при грубой ошибке, влекущей за собой дальнейшие искажения, а также при ответе экзаменуемого не по существу поставленного вопроса. Кроме этого, ответ может быть прерван, когда экзаменуемый дает на вопрос четкий аргументированный ответ и экзаменаторы понимают, что экзаменуемый отлично знает его суть.

Время, отведенное на ответ по экзаменационному билету, не должно превышать 30 минут. После окончания ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы с целью:

- исправить возможные неточности ответа;
- проверить глубину знания экзаменационных вопросов и взаимосвязанных с ними тем учебной дисциплины;
- уточнения соответствия предполагаемой оценки за ответы на экзаменационные вопросы результатам текущего контроля.

Выслушав ответы на основные и дополнительные вопросы, экзаменатор определяет итоговую оценку. При этом учитываются:

- знание условных знаков и обозначений, а также аккуратность графики при выполнении схем и рисунков (уровень штабной культуры);
- строевая выправка, умение докладывать и держаться при этом, знание основных терминов и определений по дисциплине, глубина знаний, четкость ответов на экзаменационные вопросы и логическая завершенность;
- умение увязывать содержание ответов на вопросы экзаменационного билета с другими дисциплинами;

результаты текущего контроля по дисциплине в процессе ее изучения.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено». Оценка объявляется студенту по окончанию им ответа на экзамене.

Критерии сдачи зачета:

- зачет считается сданным, если курсант показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу (выставляется оценка «зачтено»);

- при невыполнении вышеуказанных требований выставляется «не засчитено».

Оценка по каждому вопросу экзаменационного билета определяется:

Оценка «отлично» и «зачтено» ставится, если курсант умеет самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях, самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрировать творческое использование умений (технологий).

Оценка «хорошо» и «зачтено» ставится, если экзаменуемый демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях, умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации.

Оценка «удовлетворительно» и «зачтено» ставится, если экзаменуемый демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации, умеющий корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполнять действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» и «не засчитено» ставится, если экзаменуемый не знает содержание предмета и основную литературу по дисциплине, а при решении практических задач показал слабые навыки, значительные пробелы в знании предмета, допустил принципиальные ошибки при выполнении заданий.

Итоговая оценка студенту выставляется:

«отлично», если гражданин получил не менее 50 процентов оценок «отлично», а остальные – «хорошо»;

«хорошо», если гражданин получил не менее 50 процентов оценок «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если гражданин получил не менее 70 процентов положительных оценок;

«неудовлетворительно», если не выполняются требования на оценку «удовлетворительно».

Положительная оценка («отлично» – «отл», «хорошо» – «хор», «удовлетворительно» – «удовл», «зачтено») заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «неудовлетворительно» – «неуд» и «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Экзаменационная ведомость подписывается экзаменатором (председателем комиссии).

После сдачи экзамена (зачета) экзаменуемый сдает экзаменационный билет, листы для ответа, схемы и рисунки, если они выполнялись на отдельных листах или приводят в порядок классную доску, если они выполнялись на ней. Затем, по распоряжению старшего на экзамене, вызывает очередного экзаменуемого, а сам, забрав свои чертежно-графические принадлежности и конспект, убывает в аудиторию ожидания и подготовки.

3. Мероприятия после проведения экзамена (зачета)

Экзамен считается законченным, когда:

- согласно экзаменационной ведомости проэкзаменованы все студенты и им выставлены соответствующие оценки;
- экзаменаторами подведены итоги экзамена;
- проверена, подписана экзаменатором и сдана экзаменационная ведомость;
- приведены в порядок и сданы аудитории, которые использовались для проведения экзамена, ожидания и подготовки;
- результаты экзамена доложены начальнику отдела.

4. Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

Пересдача **экзамена** производится в установленные расписанием экзаменационной сессии сроки. Пересдача **зачета** осуществляется в течение месяца с начала следующего семестра. При этом курсант предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, оформленный экзаменационный лист, подписанный начальником УВЦ.

В экзаменационный лист вписывается только один курсант.

При сдаче зачета или экзамена по индивидуальному графику курсант также предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, оформленный экзаменационный лист.

Экзаменационный лист курсант получает в отделении оформления личных дел офицеров учебной части УВЦ под расписку в Журнале учета выдачи экзаменационных листов.

Экзаменационный лист действителен в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи. Экзаменационный лист с указанием результатов сдачи экзамена (зачета) преподаватель возвращает обратно в учебную часть УВЦ не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненный экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

В случае неявки на экзамен (зачет) курсант обязан возвратить экзаменационный лист в отделение оформления личных дел офицеров учебной части УВЦ, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета выдачи экзаменационных листов.

Сдача экзамена (зачета) комиссии:

В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена курсант сдает экзамен комиссии.

В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья сдача экзамена) начальник отдела формирует комиссию (в том числе по рапорту курсанта, преподавателя или по решению начальника УВЦ). В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий экзамен по данной дисциплине, начальник отдела, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной академической группе.

Порядок повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием:

Возможность повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием может быть предоставлена курсанту по его рапорту на имя начальника отдела с положительной резолюцией начальника УВЦ после окончания экзаменационной сессии, в которой была получена оценка, на последнем курсе обучения, но не позднее сроков проведения итоговой государственной аттестации по специальности.

Для приема повторного экзамена с целью повышения положительной оценки начальник отдела назначает экзаменатора из числа лекторов по данной дисциплине. Экзамен принимается в порядке, указанном выше. Ответ на экзамене оценивается по критериям, приведенным в тексте ранее. Результат экзамена оформляется установленным порядком. При получении курсантом более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка. Новая оценка заносится в зачетную книжку студента с записью «исправленному верить» и удостоверяется подписью экзаменатора.

Порядок рассмотрения апелляции:

При несогласии с полученной экзаменационной оценкой курсант имеет право обратиться к начальнику УВЦ с рапортом в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

Начальник УВЦ своим приказом создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу рапорта. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у курсанта, подавшего апелляцию.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается курсант, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии курсант обязан иметь зачетную книжку и экзаменационный лист.

Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с курсантом по вопросам материалов, выносимых на экзамен по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бумага со штампом УВЦ. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле курсанта. Собеседование с курсантами проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен, в порядке, изложенном ранее. В случае необходимости члены комиссии могут задать курсанту не более двух – трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов на основе критериев оценок. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

Результат рассмотрения апелляции сообщается курсанту сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии, а также в личную карточку студента.

5. Контроль и анализ работы по приему экзаменов и зачетов

Порядок организации контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов:

а) целями контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов являются:

- повышение уровня подготовки обучаемых к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- совершенствования методики проведения зачетов и экзаменов, повышение качества разработки экзаменационных материалов;

- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки граждан, обучающихся в УВЦ к зачетам и экзаменам;

б) ответственным за организацию и эффективность контроля являются управление, учебная часть, начальники отделов, председатели предметно-методических комиссий;

в) непосредственный контроль качества и правильности проведения зачетов и экзаменов осуществляют начальник учебной части – заместитель начальника УВЦ, начальники отделов и председатели предметно-методических комиссий.

Отчетная документация:

В день проведения экзамена (зачета) или на следующий день до 10.00 отделы представляют в отделение оформления личных дел офицеров учебной части УВЦ экзаменационные ведомости.

Анализ итогов сдачи зачетов и экзаменов проводят заседания ПМК, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов, обращая особое внимание на вопросы скорейшей ликвидации академических задолженностей, а также проводят индивидуальную работу с курсантами, имеющими академические задолженности.

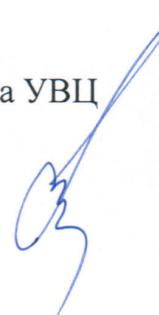
Начальники отделов и председатели предметно-методических комиссий проводят методические совещания, посвященные итогам экзаменационной сессии, на которых обобщаются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях курсантов, выявившихся в ходе зачетов и экзаменов, позволяющие определить сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, наметить мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

Обобщенные итоги сессии начальник учебной части УВЦ представляет начальнику УВЦ в течение 3-х рабочих дней после окончания экзаменационной сессии.

Результаты итогов экзаменационной сессии докладываются на учебно-методическом совете УВЦ.

Начальник учебной части – заместитель начальника УВЦ
полковник

И. Донченко



Приложение 1

РАБОЧАЯ ВЕДОМОСТЬ
сдачи экзамена по дисциплине «Технология ремонта БТТ»
учебным взводом НМТ-443021

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ билета	Оценки за вопросы					Общая оценка	Примечание
			1	2	3	4	5		
1.	Беспамятных Виталий Дмитриевич								
2.	Бузанаков Тимофей Юрьевич								
3.	Долгополов Илья Тамазиевич								
4.	Дружинин Иван Николаевич								
5.	Калинин Роман Андреевич								
6.	Клыгин Константин Владимирович								
7.	Митин Андрей Леонидович								
8.	Петров Константин Сергеевич								
9.	Ржанников Николай Александрович								
10.	Сафиуллин Тимур Рашидович								
11.									
12.									
13.									
14.									

Начальник учебной части – заместитель
начальника отдела Сухопутных войск
подполковник

«___» _____ 2018 г.

О. Бондарев

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела Сухопутных войск
полковник

С. Копцев

«_____» апреля 2018 г.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

разрешенной для использования при подготовке к ответу
на экзамене по дисциплине «Технология ремонта БТТ»

1. Учебник «Ремонт БТТ», г. Омск, 2011.
2. Мастерская МТО-80. ТО и ИЭ. Москва, 1984.
3. Подвижная ТРМ-А-80. ТО и ИЭ. Москва, 1980.
4. Учебник «Бронетанковая техника. Войсковой ремонт». Москва, 1972.
5. Танк Т-72А. Техническое описание и инструкция по эксплуатации. Кн.2 часть 2 (1). М. Воениздат 1988 г.
6. Танковые приборы ночного видения. Техническое описание и инструкция по эксплуатации. М. Воениздат 1973 г.
7. «Танк Т – 72Б ИЭ», МО РФ, ГАБТУ, 2001 г.
8. Учебное пособие «Общее ЭСО основных образцов БТТ», часть 1, УрФУ, 2013 год, г. Екатеринбург
9. Учебное пособие «Общее ЭСО основных образцов БТТ», часть 2, УрФУ, 2014 год, г. Екатеринбург
10. Учебник «Конструкция ЭСО БТВТ», часть 1, ОмГТУ, 2011, г. Омск
11. Учебник «Конструкция ЭСО БТВТ», часть 2, ОмГТУ, 2011, г. Омск
12. «Танк Т-72Б ТО» МО РФ, ГАБТУ, 2002 г.
13. Руководство по КИП БТТ и подвижных мастерских, В/И, М.- 1982 г.
14. Боевая машина пехоты БМП-2. Памятка экипажу по эксплуатации. Кубинка, 2001 г.
15. ГО-27. Техническое описание.

Начальник учебной части – заместитель
начальника отдела Сухопутных войск
подполковник

О. Бондарев

«_____» _____ 2018 г.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела Сухопутных войск
полковник

С. Копцев

«_____» апреля 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

учебно-материальной базы, используемой для ответа на практические
вопросы при проведении экзамена по дисциплине
«Технология ремонта БТТ»

1. Танк Т-72 Б1 (№ 501) – 1 ед.;
2. Танк Т-72 Б1 (№ 502) – 1 ед.;
3. Танк Т-90 (№ 503) – 1 ед.;
4. БТР-80 (№ 506) – 1 ед.;
5. БМП-2 (№ 507) – 1 ед.;
6. Шлемофон танковый – 5 шт.;
7. Аппаратура ГО-27 – 1 компл.;
8. Аппаратура 3 ЭЦ-11-3 (П-11-5) – 1 компл.;
9. Фильтр МЦ-1 – 1 шт.;
10. Ключ торцевой двухсторонний, 27 мм – 2 шт.;
11. Ключ торцевой, 19 мм – 1 шт.;
12. Ключ торцевой, 32 мм – 1 шт.;
13. Ключ рожковый, 10, 12, 14, 17, 19, 22, 27 мм – по 1 шт.;
14. Лом обыкновенный металлический – 1 шт.;
15. Нить, 2,5 м с грузом 50 г. – 1 компл.
16. Линейка, 30 см. – 1 шт.;
17. Трос закрепления бревна – 2 шт.;
18. АБ 6СТ-140М – 4 шт.;
19. Брезент укрывочный танковый – 1 компл.;
20. ПНВ танка (ТКН-3, ТВНЕ-4Б, ТПН-1-49-23) – по 1 шт.;
21. Насадка диафрагмирующая – 1 шт.;
22. ГПК-59 – 1 компл.;
23. Мультиметр (вольтамперметр) – 1 шт.;
24. Динамометр – 1 шт.;
25. Штанга – 1 шт.;
26. Указка – 1 шт.;
27. Ветошь – 1 кг.

Начальник учебной части – заместитель
начальника отдела Сухопутных войск
подполковник

О. Бондарев

«_____» _____ 2018 г.

Приложение 4

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого

Президента России Б.Н. Ельцина»

Учебный военный центр

Отдел Специальной подготовки

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела Специальной подготовки
подполковник

Д. Гашев

« » мая 2018 г.

КРИТЕРИИ

оценки знаний и умений курсантов по учебной дисциплине
«Управление подразделениями в мирное время»

Рассмотрены на заседании ПМК

« » 2018 г.

Протокол №

г. Екатеринбург

Основой для определения оценки на зачете служит уровень усвоения курсантами материала, предусмотренного учебной программой для дисциплины «Управление подразделениями в мирное время».

Оценка знаний и практических навыков курсантов в ходе зачета определяется ФОС программы дисциплины и оценивается по трем частным оценкам ответов, выполнению приемов (действий) на вопросы билета.

1. При ответе на **теоретический вопрос** курсант заслуживает частной оценки:

Оценка «отлично» и «зачтено» ставится, если курсант умеет самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях, самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрировать творческое использование умений (технологий).

Оценка «хорошо» и «зачтено» ставится, если экзаменуемый демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях, умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации.

Оценка «удовлетворительно» и «зачтено» ставится, если экзаменуемый демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации, умеющий корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполнять действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставится, если экзаменуемый не знает содержание предмета и основную литературу по дисциплине, а при решении практических задач показал слабые навыки, значительные проблемы в знании предмета, допустил принципиальные ошибки при выполнении заданий.

Итоговая оценка студенту выставляется:

«отлично», если гражданин получил не менее 50 процентов оценок «отлично», а остальные – «хорошо»;

«хорошо», если гражданин получил не менее 50 процентов оценок «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если гражданин получил не менее 70 процентов положительных оценок;

«неудовлетворительно», если не выполняются требования на оценку «удовлетворительно».

2. Если один из вопросов билета предусматривает выполнение норматива, определенного Сборником нормативов по боевой подготовке Сухопутных войск, то оценка за его выполнение определяется согласно Сборнику.

В противном случае оценка за выполнение практического задания определяется:

«отлично» - курсант показал умение свободно, правильно и в полном объеме выполнять задания;

«хорошо» - если курсант выполнил задание, но допустил одну ошибку;

«удовлетворительно» - если курсант выполнил задание, но допустил две ошибки;

«неудовлетворительно» - если курсант не выполнил задание или допустил принципиальные ошибки при выполнении заданий.

Начальник учебной части отдела Специальной подготовки
подполковник

А. Шевчук

«7» мая 2018 г.

Исп. п/п-к Шевчук А.В.
тел. 375-44-81