

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ректора  
Московской академии  
Следственного комитета  
имени А.Я. Сухарева  
от 12.02.2024 № 20

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**об организации и проведении мероприятий внутренней оценки качества образования**  
**в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего**  
**образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации**  
**имени А.Я. Сухарева»**

1. Оценка качества образования в части проверки аккредитационных показателей  
по образовательным программам высшего образования

- 1.1. Оценка качества образования в части проверки аккредитационных показателей осуществляется в рамках аккредитационного мониторинга.
- 1.2. Аккредитационный мониторинг проводится отделом учебно-методической работы ежегодно в первом учебном семестре по каждой образовательной программе.
- 1.3. Аккредитационные показатели, методика расчета и применения аккредитационных показателей утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.
- 1.4. Отдел учебно-методической работы составляет Отчет об аккредитационном мониторинге (за период с 1 января по 31 декабря) и направляет его в установленные сроки в Следственный комитет Российской Федерации (далее – Следственный комитет).

2. Оценка качества образования в части подготовки обучающихся по образовательным программам

- 2.1. Оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования в рамках входного контроля уровня подготовленности обучающихся
  - 2.1.1. Входной контроль уровня подготовленности обучающихся (далее – входной контроль) проводится в течение первого месяца с начала изучения дисциплины.
  - 2.1.2. Заведующий кафедрой до начала учебного семестра определяет перечень дисциплин для проведения входного контроля, которые рассматриваются на заседании кафедры и вносятся в протокол заседания кафедры.
  - 2.1.3. Ответственный за преподавание дисциплины формирует не менее двух вариантов заданий для проведения диагностической работы и проводит входной контроль.
  - 2.1.4. Не менее чем за одну неделю ответственный за преподавание дисциплины ставит в известность обучающихся о проведении входного контроля и знакомит с процедурой проведения.
  - 2.1.5. Входной контроль проводится в академических группах в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Продолжительность выполнения обучающимися диагностической работы не может превышать двух академических часов. В ходе выполнения диагностической работы обучающимся запрещается разговаривать друг с другом, пользоваться справочной литературой, иными носителями информации, а также техникой, способной принимать и передавать информацию.
  - 2.1.6. Оценка уровня подготовленности обучающихся проводится по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.1.7. Результаты входного контроля оформляются ответственным за преподавание дисциплины Отчетом о результатах входного контроля (Приложение № 1). К отчету прикладываются письменные работы обучающихся или другие материалы, подтверждающие результаты входного контроля.

2.1.8. Отчеты о результатах входного контроля обсуждаются на заседаниях кафедры и используются для оценки уровня подготовленности по предшествующим дисциплинам, актуализации содержания дисциплин и совершенствования методик преподавания.

2.1.9. Заведующий кафедрой оформляет Ведомость результатов входного контроля с анализом полученных результатов, причинами низких результатов и предложениями по восполнению пробелов в подготовке обучающихся по следующей форме (Таблица 1):

Таблица 1

Ведомость результатов входного контроля по дисциплинам кафедры (название кафедры)  
за 1/2 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

Наименование дисциплин	Число участников (человек / процентов от списочного состава)	Число участников, выполнивших 70 % и более заданий диагностической работы (человек / процентов от количества участников)	Средний балл	Мероприятия по повышению уровня подготовленности обучающихся (в случае, если менее 55 % обучающихся выполнили 70 % и более заданий диагностической работы)
...				
Причины				
Предложения				

2.1.10. Ведомости результатов входного контроля по дисциплинам кафедры за учебные семестры, заверенные подписью заведующего кафедрой, передаются в отдел учебно-методической работы в сроки до 1 ноября и до 1 апреля.

## 2.2. Оценка качества подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в рамках входного контроля уровня подготовленности обучающихся

2.2.1. Входной контроль уровня подготовленности обучающихся (далее – входной контроль) проводится по каждой дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) в начале изучения ДПП для каждой учебной группы.

2.2.2. Заведующий кафедрой, за которой закреплена ДПП, до начала учебных занятий по ДПП определяет перечень тем и заданий для проведения входного контроля, которые рассматриваются на заседаниях кафедры и вносятся в протоколы заседаний кафедры.

2.2.3. Входной контроль проводит заведующий кафедрой, за которой закреплена ДПП, в первый день начала учебных занятий по ДПП.

2.1.11. Входной контроль проводится в часы учебных занятий без предварительной подготовки слушателей. Продолжительность проведения входного контроля не может превышать двух академических часов. При проведении входного контроля слушателям запрещается разговаривать друг с другом, пользоваться справочной литературой, иными носителями информации, а также техникой, способной принимать и передавать информацию.

2.2.4. Оценка уровня подготовленности слушателей проводится по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.2.5. Результаты входного контроля оформляются заведующим кафедрой, за которой закреплена ДПП, Отчетом о результатах входного контроля (Приложение № 2). К отчету прикладываются письменные работы слушателей или другие материалы, подтверждающие результаты входного контроля.

2.2.6. Отчеты о результатах входного контроля обсуждаются на заседаниях кафедры и используются для актуализации содержания ДПП и совершенствования методик преподавания.

2.2.7. Заведующий кафедрой, за которой закреплена ДПП, оформляет Ведомость результатов входного контроля с анализом полученных результатов, причинами низких результатов и предложениями по восполнению пробелов в подготовке слушателей по следующей форме (Таблица 2):

Таблица 2

Ведомость результатов входного контроля по дополнительным профессиональным программам за 1/2 полугодие 20\_\_ года

Наименование ДПП	Число участников (человек / процентов от списочного состава)	Число участников, выполнивших 70 % и более заданий диагностической работы (человек / процентов от количества участников)	Средний балл	Мероприятия по повышению уровня подготовленности слушателей (в случае, если менее 55 % слушателей выполнили 70 % и более заданий диагностической работы)
...				
Причины				
Предложения				

2.2.8. Ведомости результатов входного контроля по ДПП за первое и второе полугодия, заверенные подписью заведующего кафедрой, за которой закреплена ДПП, передаются в отдел учебно-методической работы в сроки до 10 декабря и до 10 июня.

### 2.3. Оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам

2.3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплинам (далее – текущий контроль) проводится в течение каждого учебного семестра.

2.3.2. Текущий контроль осуществляется ответственным за преподавание дисциплины в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева (далее – Академия).

2.3.3. Оценки обучающихся, полученные в рамках текущего контроля, вносятся в Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

2.3.4. Содержание текущего контроля определяется рабочей программой дисциплины, практики, разработанной в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины в Академии.

2.3.5. Разработка оценочных средств для проведения текущего контроля осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок разработки и содержание оценочных и методических материалов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в Академии.

2.3.6. Промежуточные итоги текущего контроля подводятся в ходе проведения предварительной аттестации, которая осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся Академии.

2.3.7. Сроки проведения предварительной аттестации устанавливаются ректором (лицом, исполняющим его обязанности), но не менее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

2.3.8. Результаты текущего контроля подводятся по всем дисциплинам, изучаемым в семестре, и практикам и заносятся в электронную информационно-образовательную среду Академии в качестве фиксации хода образовательного процесса.

2.3.9. Декан факультета обобщает информацию о результатах предварительной аттестации по

установленной форме и представляет ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

#### 2.4. Оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, по итогам прохождения практик и выполнения курсовых работ

2.4.1. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам, по итогам прохождения практик и выполнения курсовых работ (далее – промежуточная аттестация) осуществляется работниками кафедр, осуществляющими педагогическую деятельность (в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой кафедр) или заведующими кафедрами в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим формы, периодичность, порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся Академии.

2.4.2. Содержание промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины, практики, разработанной в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины в Академии.

2.4.3. Разработка оценочных средств для проведения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок разработки и содержание оценочных и методических материалов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в Академии.

2.4.4. Декан факультета обобщает результаты промежуточной аттестации в Сводной ведомости (Таблица 3).

Таблица 3

Сводная ведомость промежуточной аттестации за 1/2 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

Наименование дисциплин, практик	Курс/группа	Количество обучающихся по списку	Форма промежуточной аттестации (контрольная работа/ зачет, зачет с оценкой/экзамен/защита курсовой работы)	ФИО ответственного за проведение	Количество обучающихся, сдавших на оценку:						Средний балл	Количество не явившихся/ процент от списочного состава
					отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	зачтено	не зачтено		

2.4.5. Сводные ведомости промежуточной аттестации за первый и второй учебные семестры, заверенные подписью декана факультета, передаются в отдел учебно-методической работы в сроки до 1 февраля и 1 июля.

#### 2.5. Оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования в рамках мероприятий контроля остаточных знаний обучающихся по изученным дисциплинам

2.5.1. Контроль остаточных знаний обучающихся по изученным дисциплинам (далее – контроль остаточных знаний) проводится в отношении старшего курса обучения по каждой образовательной программе и каждой реализуемой форме обучения не позднее чем через шесть месяцев после завершения изучения дисциплины.

2.5.2. Заведующий кафедрой до начала учебного семестра определяет перечень дисциплин для проведения контроля остаточных знаний, которые рассматриваются на заседании кафедры и вносятся в протокол заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры направляется в отдел учебно-методической работы в срок до 10 сентября и до 10 февраля.

2.5.3. Отдел учебно-методической работы составляет график контроля остаточных знаний, который утверждается проректором (по учебной и научной работе) и направляется заведующим кафедрами для организации проведения контроля остаточных знаний.

2.5.4. Заведующий кафедрой организует и проводит контроль остаточных знаний в соответствии с утвержденным графиком.

2.5.5. Для формирования диагностической работы ответственный за преподавание дисциплины предоставляет заведующему кафедрой оценочные средства из фонда оценочных средств по дисциплине в электронном виде, доступном для редактирования, с приложением «ключей» к заданиям. Из фонда оценочных средств формируется не менее двух вариантов заданий для проведения диагностической работы.

2.5.6. Не менее чем за одну неделю заведующий кафедрой и (или) ответственный за преподавание дисциплины ставят в известность обучающихся о проведении контроля остаточных знаний и знакомят с процедурой проведения.

2.5.7. Контроль остаточных знаний проводится в академических группах в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Продолжительность выполнения обучающимися диагностической работы не может превышать двух академических часов. В ходе выполнения диагностической работы обучающимся запрещается разговаривать друг с другом, пользоваться справочной литературой, иными носителями информации, а также техникой, способной принимать и передавать информацию.

2.5.8. Численность обучающихся, участвующих в контроле остаточных знаний, должна составлять не менее 90% обучающихся от списочного состава академических групп при наличии уважительных причин у отсутствующих. В противном случае результаты контроля остаточных знаний признаются недействительными и контроль остаточных знаний проводится повторно.

2.5.9. Критерием уровня подготовленности обучающихся является доля обучающихся, выполнивших 70 % и более заданий диагностической работы, в общем количестве обучающихся, выполнявших диагностическую работу.

2.5.10. Результаты контроля остаточных знаний оформляются заведующим кафедрой Отчетом о результатах контроля остаточных знаний (Приложение № 1). К отчету прикладываются письменные работы обучающихся или другие материалы, подтверждающие результаты контроля остаточных знаний.

2.5.11. Отчеты о результатах контроля остаточных знаний обсуждаются на заседаниях кафедры и используются для контроля сформированности результатов обучения по ранее изученным дисциплинам, актуализации содержания дисциплин и совершенствования методик преподавания.

2.5.12. Заведующий кафедрой оформляет Ведомость результатов контроля остаточных знаний с анализом полученных результатов, причин низких результатов и предложениями по повышению уровня подготовленности обучающихся по следующей форме (Таблица 4).

Таблица 4

Ведомость результатов контроля остаточных знаний по дисциплинам кафедры (название кафедры) за 1/2 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

Наименование дисциплины	Число участников (человек / процентов от списочного состава)	Число участников, выполнивших 70 % и более заданий диагностической работы (человек / процентов от количества участников)	Средний балл	Мероприятия по повышению уровня подготовленности обучающихся (в случае, если менее 55 % обучающихся выполнили 70 % и более заданий диагностической работы)

2.5.13. Ведомости результатов контроля остаточных знаний по дисциплинам кафедры за учебные семестры, заверенные подписью заведующего кафедрой, передаются в отдел учебно-методической работы в сроки до 1 декабря и до 1 июня.

## 2.6. Оценка качества образования в рамках анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры

2.6.1. Электронное портфолио обучающихся формируется и хранится в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок индивидуального учета результатов освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, поощрения обучающихся и хранения информации об этих результатах в архиве Академии.

2.6.2. По окончании каждой промежуточной аттестации декан факультета организует представление обучающимися достижений в профессиональном обучении, деятельности общественным помощником следователя, научно-исследовательской работе, спортивной деятельности, культурно-массовой деятельности, волонтерской деятельности (Приложение № 3).

2.6.3. Анализ достижений, представленных обучающимися, осуществляется соответствующими факультетами. Результаты анализа направляются в стипендиальную комиссию, которая принимает решение о назначении повышенной академической стипендии.

2.6.4. Решение стипендиальной комиссии направляется в отдел учебно-методической работы для последующего анализа и учета результатов анализа портфолио обучающихся.

## 2.7. Оценка качества образования в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования

2.7.1. Оценка качества образования в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – оценка ГИА, ГИА) осуществляется путем:

- рецензирования программ ГИА;
- проверки дипломных работ, магистерских диссертаций, научно-квалификационных работ (далее - ВКР) на наличие заимствований;
- рецензирования ВКР;
- публичной защиты ВКР;
- создания государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) с привлечением профильных специалистов, имеющих ученую степень доктора наук или ученое звание профессора и (или) ведущих профильных специалистов-представителей работодателя, не работающих в Академии, и (или) сотрудников следственных органов Следственного комитета.

2.7.2. Рецензирование программы ГИА организуется разработчиками программы ГИА в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

2.7.3. Проверку ВКР на наличие заимствований осуществляют администраторы выпускающих кафедр (далее – администраторы) в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в Академии.

2.7.4. По результатам проверки администраторы составляют Отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований (Таблица 5).

Таблица 5

Отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований по кафедре (название кафедры)  
за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Специальность/направление подготовки	Число ВКР, принятых на проверку	Число ВКР, получивших положительное заключение после первой проверки (количество ВКР/ процентов от количества ВКР, принятых на проверку)	Число ВКР, получивших положительное заключение после повторной проверки (количество ВКР/ процентов от количества ВКР, принятых на проверку)	Число ВКР, не получивших положительного заключения после повторной проверки и не допущенных к защите (количество ВКР/ процентов от количества ВКР, принятых на проверку)	Число ВКР, не получивших положительного заключения после повторной проверки, но допущенных к защите решением руководителя (количество ВКР/ процентов от количества ВКР, принятых на проверку)

2.7.5. Отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований по кафедре за учебный год, заверенный подписью заведующего кафедрой, передается в отдел учебно-методической работы в срок до 20 июля.

2.7.6. Рецензирование ВКР организуют заведующие выпускающих кафедр в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими подготовку ВКР, порядок организации и проведения ГИА обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

2.7.7. Публичная защита ВКР осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения ГИА обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

2.7.8. Секретарь ГЭК составляет Отчет о результатах защиты ВКР (Таблица 6).

Таблица 6

Отчет о результатах защиты ВКР за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Специальность/направление подготовки	Число ВКР, принятых к защите (количество ВКР / процентов от списочного количества выпускников)	Число ВКР, не допущенных к защите (количество ВКР / процентов от списочного количества выпускников)	Число ВКР, защитившихся с оценкой (количество ВКР / процентов от количества ВКР, принятых к защите)				Средний балл защиты ВКР
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	

2.7.9. Отчет о результатах защиты ВКР за учебный год, заверенный подписью секретаря ГЭК, передается в отдел учебно-методической работы в срок до 20 июля.

2.7.10. Подбор кандидатур председателей ГЭК, соответствующих требованиям локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации и проведения ГИА обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии, и получение их письменного согласия осуществляют деканы факультетов.

2.7.11. Представления деканов факультетов на кандидатуры председателей ГЭК с приложением письменного согласия кандидатов направляются в отдел учебно-методической работы в срок до 15 октября.

2.7.12. Отдел учебно-методической работы в срок до 1 ноября направляет в Следственный комитет представление на утверждение председателей ГЭК.

2.7.13. Отдел учебно-методической работы формирует состав ГЭК в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации и проведения ГИА обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии и представляют его на утверждение ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

## 2.8. Оценка качества образования в рамках итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования

2.8.1. Оценка качества образования в рамках итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – оценка ИА, ИА) осуществляется путем:

- рецензирования порядка проведения ИА, оценочных и методических материалов в составе дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП);

- создания экзаменационных комиссий (далее – ЭК) из числа работников Академии, осуществляющих педагогическую деятельность, с привлечением, при необходимости, представителей подразделений центрального аппарата и следственных органов Следственного комитета по согласованию.

2.8.2. Организацию рецензирования ДПП осуществляют заведующие кафедрами, за которыми закреплены ДПП.

2.8.3. Формирование состава ЭК для проведения ИА по ДПП осуществляют декан факультета, директора филиалов, заведующие кафедрами, за которыми закреплены ДПП.

## 3. Оценка качества образования в части преподавания дисциплин, руководства практикой

### 3.1. Оценка качества преподавания дисциплин, руководства практикой в рамках педагогического контроля

3.1.1. Педагогический контроль осуществляют проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, отдел учебно-методической работы и сотрудники, наделенные соответствующими полномочиями.

3.1.2. Заведующий кафедрой осуществляет педагогический контроль в отношении работников кафедры, осуществляющих педагогическую деятельность, ежегодно в каждом учебном семестре по Графику (Таблица 7).

Таблица 7

График педагогического контроля заведующим кафедрой в 1/2 семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года

	сентябрь /февраль	октябрь/ март	ноябрь/ апрель	декабрь/ май	январь/ июнь
ФИО педагогического работника, проводящего занятие	+				
ФИО педагогического работника, проводящего занятие		+			
ФИО педагогического работника, проводящего занятие			+		
ФИО педагогического работника, проводящего занятие				+	
ФИО педагогического работника, проводящего занятие					+

3.1.3. В График педагогического контроля заведующим кафедрой в обязательном порядке включаются: работники кафедры, осуществляющие педагогическую деятельность, которым предстоит аттестация на соответствие занимаемой должности; лица, проходящие проверочные



мероприятия на замещение вакантных должностей, для проведения пробных занятий; лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы.

3.1.4. Копия Графика педагогического контроля заведующим кафедрой направляется декану факультета и в отдел учебно-методической работы в срок до 10 сентября и до 10 февраля. Декан факультета, директор филиала вправе осуществлять педагогический контроль в отношении работников кафедр, осуществляющих педагогическую деятельность.

3.1.5. Оценка заведующего кафедрой, декана факультета, директора филиала о качестве преподавания вносится в Журнал контрольных посещений учебных занятий (Приложение № 4), который ведется на кафедре.

3.1.6. Педагогический контроль отделом учебно-методической работы осуществляется в отношении заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров филиалов и работников кафедр, осуществляющих педагогическую деятельность, по графику, утвержденному проректором (по учебной и научной работе).

3.1.7. По решению руководства Академии педагогический контроль может осуществляться вне графика проректорами, директорами филиалов, деканами, руководителем отдела учебно-методической работы или его заместителем.

3.1.8. По результатам педагогического контроля, организованного отделом учебно-методической работы, проверяющими составляется Лист оценки учебного занятия (Приложение № 5), который направляется в отдел учебно-методической работы не позднее 2-х рабочих дней после посещения занятия.

3.1.9. Педагогический контроль может осуществляться индивидуально (посещение осуществляется одним работником) или комиссионно (посещение осуществляется двумя и (или) более работниками).

3.1.10. Работник, осуществляющий педагогический контроль учебного занятия, обязан:

- ознакомиться накануне посещения с содержанием темы занятия, наличием учебно-методических материалов, обеспеченностью обучающихся литературой по данной теме;
- входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на учебном занятии от момента его начала до момента окончания.

В ходе учебного занятия не разрешается вмешиваться в работу преподавателя, делать ему замечания.

3.1.11. По окончании посещения учебного занятия работником, осуществляющим педагогический контроль, проводится его анализ с участием работника, в отношении которого осуществлялся педагогический контроль.

3.1.12. Результаты педагогического контроля рассматриваются на заседаниях кафедр, могут обсуждаться на оперативных совещаниях факультетов и филиалов, заседаниях учебно-методического и ученого советов, по результатам определяются меры по совершенствованию преподавания учебных дисциплин.

3.1.13. Нарушения графика учебного процесса и режима проведения учебных занятий, несоблюдение требований методики преподавания в высшей школе и технологий обучения могут служить основанием для применения к работнику, в отношении которого проводится педагогический контроль, мер дисциплинарного или материального характера, либо проведения внеочередной аттестации по решению ректора (лица, исполняющего его обязанности).

### 3.2. Оценка качества преподавания дисциплин, руководства практикой в рамках взаимного посещения учебных занятий

3.2.1. Взаимное посещение учебных занятий организует заведующий кафедрой ежегодно в каждом учебном семестре по Графику (Таблица 8).

График взаимных посещений занятий в 1/2 семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года

	ФИО педагогического работника, посещающего занятие	ФИО педагогического работника, посещающего занятие	ФИО педагогического работника, посещающего занятие	ФИО педагогического работника, посещающего занятие	ФИО педагогического работника, посещающего занятие
ФИО педагогического работника, проводящего занятие	сентябрь/ февраль				
ФИО педагогического работника, проводящего занятие		октябрь/ март			
ФИО педагогического работника, проводящего занятие			ноябрь/ апрель		
ФИО педагогического работника, проводящего занятие				декабрь/ май	
ФИО педагогического работника, проводящего занятие					январь/ июнь

3.2.2. Отзывы о посещении занятий вносятся в Журнал взаимных посещений учебных занятий (Приложение № 6), который ведется на кафедре.

#### 4. Оценка качества образования в части учебно-методических, кадровых, материально-технических условий реализации образовательных программ

4.1. Оценка качества образования в части учебно-методических, кадровых, материально-технических условий реализации образовательных программ проводится в рамках самообследования и проведения процедур лицензирования и аккредитации.

4.2. Самообследование осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, а также нормативными актами Следственного комитета.

4.3. Самообследование проводится ежегодно.

4.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

4.5. Результаты самообследования Академии оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть (текстовая часть) и показатели деятельности (табличная часть).

4.6. Подразделение, ответственное за формирование отчета, организует проведение самообследования, осуществляет сбор и обобщение информации.

4.7. Для формирования аналитической части отчета структурные подразделения и должностные лица направляют в подразделение, ответственное за формирование отчета, следующую информацию:

- отдел документационного обеспечения – раздел «Общие сведения об Академии»;
  - отделение кадров – разделы: «Сведения о структуре и штатной численности», «Сведения о руководящем составе», «Сведения об уровне квалификации, профессиональной компетентности и повышении квалификации профессорско-преподавательского состава»;
  - отдел учебно-методической работы – разделы «Анализ содержания и качества образовательных программ специалитета и магистратуры», «Анализ учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава», «Анализ организации образовательного процесса по программам специалитета и магистратуры»;
  - факультет подготовки научно-педагогических кадров и организации научно-исследовательской работы – раздел «Анализ содержания и качества образовательных программ аспирантуры», «Анализ организации образовательного процесса по программам аспирантуры»;
  - ученый секретарь – раздел «Научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава»;
  - факультеты – раздел «Научно-исследовательская работа обучающихся»;
  - научно-исследовательский отдел – раздел «Анализ работы научно-исследовательского отдела»;
  - ответственные секретари приемных комиссий в отчетном году – разделы «Организация приема на обучение по программам специалитета, магистратуры, аспирантуры»;
  - факультет и филиалы, осуществляющие подготовку по программам дополнительного профессионального образования – раздел «Анализ содержания и качества образования по дополнительным профессиональным программам»;
  - военный учебный центр – раздел «Анализ содержания и качества военной подготовки офицеров запаса»;
  - библиотечно-информационное отделение – раздел «Анализ библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования»;
  - отделение технических средств – раздел «Программно-информационное обеспечение образовательного процесса»;
  - лаборатория дистанционных образовательных технологий – раздел «Анализ содержания и функционирования электронной информационно-образовательной среды и эффективность ее использования в образовательном процессе»;
  - отдел воспитательной работы – раздел «Анализ организации и содержания воспитательной работы»;
  - отдел морально-психологического обеспечения – раздел «Анализ организации морально-психологического обеспечения образовательной деятельности»;
  - отделение материально-технического обеспечения – раздел «Анализ материально-технического обеспечения реализации образовательных программ».
- 4.8. Для формирования табличной части отчета, содержащей показатели деятельности, структурные подразделения и должностные лица направляют в подразделение, ответственное за формирование отчета, следующую информацию:
- факультеты – разделы: «Образовательная деятельность», «Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
  - ученый секретарь – разделы: «Научно-исследовательская деятельность», «Международная деятельность»;
  - финансово-экономический отдел – раздел «Финансово-экономическая деятельность»;
  - отдел материально-технического обеспечения – раздел «Инфраструктура».
- 4.9. Предоставление информации для формирования отчета о самообследовании в подразделение, ответственное за формирование отчета, осуществляется в срок до 15 февраля.
- 4.10. Отчет о самообследовании готовится подразделением, ответственным за формирование отчета, подписывается ректором (лицом, исполняющим его обязанности), заверяется печатью и направляется в установленные сроки в Следственный комитет.

## 5. Оценка удовлетворенности качеством образования участниками образовательного процесса

## 5.1. Оценка удовлетворенности качеством образования обучающимися

5.1.1. Оценка удовлетворенности качеством образования обучающимися по образовательным программам высшего образования проводится в форме анкетирования ежегодно в конце учебного года отделом учебно-методической работы в срок до 1 июля.

5.1.2. Оценка удовлетворенности качеством образования обучающимися по дополнительным профессиональным программам проводится по окончании обучения факультетами и филиалами, осуществляющими подготовку по дополнительным профессиональным программам.

5.1.3. Анкета для обучающихся включает вопросы, направленные на установление степени удовлетворенности обучающихся организацией образовательного процесса, учебно-методическим и материально-техническим обеспечением образовательного процесса (Приложение № 7).

5.1.4. Результаты анкетирования оформляются Отчетом о результатах анкетирования обучающихся (Таблица 9).

Таблица 9

## Отчет о результатах анкетирования обучающихся

Название ДПП, специальность, направление подготовки	Дата проведения анкетирования	Число участников анкетирования (количество/процент от списочного состава)	Число участников, не удовлетворенных:			Число участников, полностью удовлетворенных качеством образования (количество/процент от числа участников)	Число участников, полностью неудовлетворенных качеством образования (количество/процент от числа участников)
			организацией образовательного процесса (количество/процент от числа участников)	учебно-методическим обеспечением образовательного процесса (количество/процент от числа участников)	материально-техническим обеспечением образовательного процесса (количество/процент от числа участников)		
			Причины:	Причины:	Причины:		

5.1.5. Отчет о результатах анкетирования по программам дополнительного профессионального образования, заверенный подписью декана факультета или директора филиала, направляется в отдел учебно-методической работы в сроки до 31 декабря и до 30 июня.

## 5.2. Оценка удовлетворенности условиями по обеспечению качества образования работниками, осуществляющими педагогическую деятельность

5.2.1. Оценка удовлетворенности условиями по обеспечению качества образования работниками, осуществляющими педагогическую деятельность, проводится в форме анкетирования ежегодно в конце учебного года заведующими кафедрами.

5.2.2. Анкета включает вопросы, направленные на установление степени удовлетворенности условиями реализации образовательных программ, учебно-методическим и материально-техническим обеспечением образовательных программ, организацией образовательного процесса (Приложение № 8).

5.2.3. Результаты анкетирования оформляются Отчетом о результатах анкетирования работников, осуществляющих педагогическую деятельность (Таблица 10).

Отчет о результатах анкетирования работников, осуществляющих педагогическую деятельность

Название кафедры	Дата проведения анкетирования	Число участников анкетирования (количество/процент от списочного состава)	Число участников, не удовлетворенных				Число участников, полностью удовлетворенных качеством образования (количество/процент от числа участников)	Число участников, полностью неудовлетворенных качеством образования (количество/процент от числа участников)
			организацией образовательного процесса (количество/процент от числа участников)	учебно-методическим обеспечением образовательного процесса (количество/процент от числа участников)	материально-техническим обеспечением образовательного процесса (количество/процент от числа участников)	условиями реализации образовательных программ (количество/процент от числа участников)		
			Причины:	Причины:	Причины:	Причины:		

5.2.4. Отчет о результатах анкетирования работников, осуществляющих педагогическую деятельность, заверенный подписью заведующего кафедрой, направляется в отдел учебно-методической работы в срок до 10 июня.

### 5.3. Оценка удовлетворенности качеством образования следственными органами и учреждениями Следственного комитета

5.3.1. Оценка удовлетворенности качеством образования следственными органами и учреждениями Следственного комитета осуществляется путем направления запросов в соответствующие следственные органы и учреждения Следственного комитета ежегодно в марте-апреле.

5.3.2. Подготовка запросов и анализ полученных ответов осуществляются отделом учебно-методической работы (Приложение № 9).

### 6. Оценка качества образования, осуществляемая в ходе внутренних проверок отдельных направлений образовательной деятельности

6.1. Оценка качества образования, осуществляемая в ходе внутренних проверок отдельных направлений образовательной деятельности, осуществляется на основании приказа ректора (лица, исполняющего его обязанности) уполномоченными сотрудниками.

6.2. Объектами проверки могут являться: состояние учебно-методической документации кафедр, факультетов, филиалов, состояние успеваемости и посещаемости обучающихся, выполнение требований нормативных документов к организации учебного процесса, состояние материально-технического оснащения учебного процесса и другое.

6.3. По итогам проверки уполномоченные сотрудники составляют справку, содержащую констатацию фактов, выводы и предложения по устранению выявленных недостатков. Справка представляется ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

### 7. Учет результатов оценки качества образования

7.1. На основании анализа результатов внутренней оценки качества образования за полугодие календарного года в срок до 20 марта и до 20 сентября отдел учебно-методической работы

составляет отчет, который рассматривается на заседании ученого совета и доводится до сведения руководителей структурных подразделений.

7.2. На основании указанных в отчете недостатков отделом учебно-методической работы совместно с заинтересованными структурными подразделениями составляется План мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения внутренней оценки качества образования, с указанием мероприятий, ответственных исполнителей, сроков исполнения, планируемых результатов.

7.3. План мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения внутренней оценки качества образования, представляется на утверждение ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

7.4. Информация о результатах внутренней оценки качества образования включается в ежегодный отчет о самообследовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Отчет о результатах входного контроля/контроля остаточных знаний по программе высшего образования

Направление подготовки (специальность): шифр, наименование

Дисциплина: Наименование

Форма контроля: например, письменное тестирование, письменная контрольная работа, тестирование на образовательной платформе «Юрайт» и др.

Сроки проведения: число, месяц, год

Участники: курс, группа

1. Анализ содержания проверочных материалов: форма, вид задания, степень сложности и т.д. (вставить свое)

(Образец) Обучающимся было предложено 33 вопроса по истории России. Тест включал разные типы заданий различного уровня сложности:

- задания на знание исторических источников и умение их анализировать;
  - задания на знание исторических процессов;
  - задания на выбор одного или нескольких вариантов верного ответа;
  - задания на установление контекстуальных взаимосвязей (исторических государственных деятелей и их современников; понятий и определений; дат и событий; личностей и их заслуг).
- Особую сложность вызвали вопросы со множественными вариантами ответа и открытые вопросы.

2. Критерии оценки: вставить свое

3. Анализ результатов: вставить свое

(Образец) Максимальное количество баллов, которые можно было набрать...

Столько-то человек набрали максимальный балл, столько-то – 0 баллов.

Число обучающихся, участвующих в контроле \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ (количество обучающихся)

Из них: получивших «отлично»: кол-во/процент

получивших «хорошо»: кол-во/процент

получивших «удовлетворительно»: кол-во/процент

получивших «неудовлетворительно»: кол-во/процент

Число обучающихся, не явившихся на контроль: кол-во/процент

4. Выявленные проблемы: перечислить проблемы

5. Пути решения выявленных проблем: конкретные механизмы со стороны преподавателя, заведующего кафедрой и предложения по данной проблеме (вставить свое).

(Образец) Преподавателю Сидорову А.А. на основе компетенций (знаниевого компонента, освоенных дидактических единиц) обучающихся академических групп Ю-1.1, Ю-1.2

адаптировать курсы «История государства и права России» под уровень обучающихся.

Продолжить практику входного тестирования первокурсников на образовательной платформе «Юрайт» в следующем учебном году (или запланировать входное тестирование первокурсников на образовательной платформе «Юрайт» в следующем учебном году)

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Отчет о результатах входного контроля по программе дополнительного профессионального образования

Дополнительная профессиональная программа: наименование

Форма контроля: например, письменное тестирование, письменная контрольная работа, тестирование на образовательной платформе «Юрайт» <https://urait.ru/input-quiz> и др.

Сроки проведения: число, месяц, год

1. Анализ содержания проверочных материалов: форма, вид задания, степень сложности и т.д. (вставить свое)

(Образец) Слушателям было предложено 33 вопроса по истории России. Тест включал разные типы заданий различного уровня сложности:

- задания на знание исторических источников и умение их анализировать;
  - задания на знание исторических процессов;
  - задания на выбор одного или нескольких вариантов верного ответа;
  - задания на установление контекстуальных взаимосвязей (исторических государственных деятелей и их современников; понятий и определений; дат и событий; личностей и их заслуг).
- Особую сложность вызвали вопросы со множественными вариантами ответа и открытые вопросы.

Критерии оценки: при наличии

2. Интерпретация результатов: вставить свое

(Образец) Максимальное количество баллов, которые можно было набрать...

Столько-то человек набрали максимальный балл, столько-то – 0 баллов.

Число слушателей на входном контроле \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ (количество слушателей)

Из них: получивших «отлично» (набравших максимальные баллы): кол-во/процент

получивших «хорошо» (набравших средние баллы): кол-во/процент

получивших «удовлетворительно» (набравших низкие баллы): кол-во/процент

получивших «неудовлетворительно» (не показали результат): кол-во/процент

Число слушателей, не явившихся на входной контроль: кол-во/процент

3. Выявленные проблемы: перечислить проблемы

4. Пути решения выявленных проблем: конкретные механизмы со стороны руководителя дополнительной профессиональной программы, преподавателя и предложения по данной проблеме.

(Образец) Преподавателю Сидорову А.А. на основе компетенций (знаниевого компонента, освоенных дидактических единиц) обучающихся академических групп Ю-1.1, Ю-1.2 адаптировать курсы «История государства и права России» под уровень обучающихся.

Продолжить практику входного тестирования первокурсников на образовательной платформе «Юрайт» в следующем учебном году (или запланировать входное тестирование первокурсников на образовательной платформе «Юрайт» в следующем учебном году)

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Оформление результатов анализа портфолио

СВЕДЕНИЯ ПО КАНДИДАТАМ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ  
ПОВЫШЕННОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СТИПЕНДИИ  
(представляются за 2 последних учебных семестра при наличии документального подтверждения)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(факультет, курс, группа)

№		Критерий	Начисляемое количество баллов	Итого баллов
1.	Профессиональное обучение	Все оценки «отлично» <sup>1</sup>	10	
		Поощрения Академии или СК России	2	
		Награда за олимпиаду	2	
2.	Общественный помощник следователя	Наличие действующего приказа о назначении <sup>2</sup>	10	
3.	Научно-исследовательская работа	Награды за участие в конференциях <sup>3</sup>	3	
		Публикации в научном издании <sup>4</sup>	2	
4.	Спортивная деятельность	Награда в соревновании	3	
		Участие в соревновании	1	
		Золотой знак ГТО	2	
5.	Культурно-массовая деятельность	Поощрения Академии или СК России/Награда	3	
		Выступление на мероприятиях, проводимых с участием академии <sup>5</sup>	1	
6.	Волонтерская деятельность	Поощрения Академии или СК России/Награда	2	
		Участие	1	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

<sup>1</sup> Для подтверждения оценок необходимо приложить выписку из учебной карточки обучающегося.

<sup>2</sup> Для подтверждения необходимо приложить копию приказа.

<sup>3</sup> Учитываются только научно-практические конференции, проводимые на бесплатной основе.

<sup>4</sup> Учитываются только научные журналы, входящие в РИНЦ и публикующие статьи на бесплатной основе.

<sup>5</sup> Список мероприятий с участием обучающегося заверяется куратором учебной группы.

**Все баллы должны быть документально подтверждены.**

Подпись декана/куратора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Журнал контрольных посещений учебных занятий

<p><b>СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>  <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</b>  <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО</b>  <b>КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»</b></p> <p><b>ЖУРНАЛ</b>  <b>КОНТРОЛЬНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b></p> <p>на 20____/20____ учебный год</p> <p>Кафедра _____</p> <p style="text-align: center;">Москва – 20__ г.</p>
---

Обложка журнала

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, посетившего занятие)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, проводившего занятие)</p> <p>Дата посещения «__» _____ 20__ г.</p> <p>Курс _____ Группа _____</p> <p>Дисциплина (наименование ДПП) _____</p> <p>_____</p> <p>Вид занятия _____</p> <p>Тема занятия _____</p> <p>_____</p> <p>Продолжительность _____ Место проведения _____</p> <p>Анализ занятия, положительный опыт:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись сотрудника, посетившего занятие _____</p> <p>Подпись сотрудника, проводившего занятие _____</p>
---

Оформление отзыва о занятии в журнале

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Лист оценки учебного занятия

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ	
	(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, посетившего занятие)
	(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, проводившего занятие)
Дата посещения «__» _____ 20__ г.	
Курс _____ Группа _____	
Дисциплина (наименование ДПП) _____	
Вид занятия _____	
Тема занятия _____	
Продолжительность _____ Место проведения _____	
<p><b>Организация учебного занятия</b> (своевременность начала и окончания занятия; состояние дисциплины на занятии; подготовленность аудитории; наличие и готовность к использованию технических средств обучения; наличие у преподавателя методических материалов; распределение времени на рассмотрение вопросов темы занятия; готовность обучающихся к занятию; ведение обучающимися конспектов; организация и эффективность контроля со стороны преподавателя):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>Содержание учебного занятия</b> (соответствие содержания занятия рабочей программе дисциплины; связь с другими темами и дисциплинами; системность и логическая последовательность излагаемого учебного материала; использование действующих нормативных актов, материалов следственно-судебной практики, научных исследований по изучаемой теме; уровень проблемности учебного материала):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>Методика проведения учебного занятия</b> (оптимальность выбора методов, приемов и средств обучения; доходчивость изложения учебного материала; целесообразность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств обучения; наличие контакта преподавателя с аудиторией; наличие обратной связи в процессе учебного занятия; управление мыслительной активностью обучающихся на всех этапах занятия; культура речи преподавателя; завершенность учебного занятия; организация самостоятельной работы обучающихся):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>Рекомендации преподавателю:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Подпись сотрудника, посетившего занятие _____	
Подпись сотрудника, проводившего занятие _____	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Журнал взаимных посещений учебных занятий

<p><b>СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО</b> <b>КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»</b></p> <p><b>ЖУРНАЛ</b> <b>ВЗАИМНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b></p> <p>на 20___/20___ учебный год</p> <p>Кафедра _____</p> <p style="text-align: center;">Москва – 20___ г.</p>
---

Обложка журнала

_____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, посетившего занятие)
_____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы сотрудника, проводившего занятие)
Дата посещения « ___ » _____ 20___ г.
Курс _____ Группа _____
Дисциплина (наименование ДПП) _____
_____
Вид занятия _____
Тема занятия _____
_____
Продолжительность _____ Место проведения _____
Анализ занятия, положительный опыт:
_____
_____
_____
Подпись сотрудника, посетившего занятие _____
Подпись сотрудника, проводившего занятие _____

Оформление отзыва о занятии в журнале

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Анкета для обучающихся «Удовлетворенность качеством образования»

Уважаемые обучающиеся!

Перед Вами анонимная анкета «Удовлетворенность качеством образования»

В целях проведения внутренней оценки качества образования просим заполнить анкету. Для ответа на вопросы необходимо выбрать один из вариантов ответов: «Да» или «Нет». В случае выбора ответа «Нет» просим указать причину.

#### 1. Организация образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:

Расписанием занятий

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Организацией проведения практики

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Организацией текущего контроля успеваемости

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Организацией промежуточной аттестации

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Качеством чтения лекций

Да

Нет

Дисциплины \_\_\_\_\_

Причины \_\_\_\_\_

Качеством проведения семинарских занятий

Да

Нет

Дисциплины \_\_\_\_\_

Причины \_\_\_\_\_  
Качеством проведения практических и лабораторных занятий  
Да  
Нет  
Дисциплины \_\_\_\_\_  
Причины \_\_\_\_\_

Уровнем теоретических знаний  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Уровнем практических умений и навыков  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Организацией работы научных кружков  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Организацией научно-исследовательской работы  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

## 2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:  
Наличием печатных изданий учебной литературы  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Наличием печатных подписных изданий  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Наличием электронных изданий учебной литературы  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Доступностью электронных библиотечных ресурсов  
Да  
Нет  
Причина \_\_\_\_\_

Наличием научной литературы  
Да  
Нет

Причина \_\_\_\_\_

Качеством рекомендованных преподавателями учебно-методических пособий

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступом к электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Полнотой информации в электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Возможностью формирования электронного портфолио

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

### 3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:

Состоянием аудиторного фонда

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Оснащенностью аудиторий современными техническими средствами обучения

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступностью персональных компьютеров

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Наличием спортивного и специального оборудования

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Мы проанализируем Ваши ответы для улучшения качества образования.

Спасибо за участие!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Анкета для работников, осуществляющих педагогическую деятельность «Удовлетворенность условиями по обеспечению качества образования»

Уважаемые коллеги!

Перед Вами анонимная анкета «Удовлетворенность условиями по обеспечению качества образования»

В целях проведения внутренней оценки качества образования просим заполнить анкету. Для ответа на вопросы необходимо выбрать один из вариантов ответов: «Да» или «Нет». В случае выбора ответа «Нет» просим указать причину.

1. Организация образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:

Расписанием занятий

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Объемом учебной нагрузки

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Полнотой и актуальностью информации об образовательной деятельности, размещенной на сайте

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:

Фондом библиотеки

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступностью электронных библиотечных ресурсов

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_



Доступом к электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Полнотой информации в электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Программным обеспечением

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

### 3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Удовлетворены ли Вы:

Состоянием аудиторного фонда

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Оснащенностью аудиторий современными техническими средствами обучения

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступностью компьютерных ресурсов и оргтехники для использования в учебном процессе

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Доступностью сети Интернет

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Удобством пользования электронной информационно-образовательной средой

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Полнотой информации в электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Простотой размещения документов в электронной информационно-образовательной среде

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Наличием спортивного и специального оборудования

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

#### 4. Условия реализации образовательных программ

Удовлетворены ли Вы:

Доступностью информации, касающейся учебного процесса

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Возможностями для повышения квалификации

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Морально-психологическим климатом в коллективе

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Отношением руководства академии к Вам

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Оснащенностью своего рабочего места

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Организацией питания

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Охраной и безопасностью труда

Да

Нет

Причина \_\_\_\_\_

Мы проанализируем Ваши ответы для улучшения условий обеспечения качества образования.

Спасибо за участие!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Инструкции об организации и  
проведении мероприятий внутренней  
оценки качества образования в  
федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации имени А.Я. Сухарева»,  
утвержденной приказом ректора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Анкета для следственных органов и учреждений Следственного комитета «Удовлетворенность  
качеством образования выпускников»

Уважаемые коллеги!

Перед Вами анкета «Удовлетворенность качеством образования выпускников»

В целях проведения внутренней оценки качества образования просим заполнить анкету,  
выбрав варианты ответов из предложенных или предложив свой вариант ответа.

1. Качество подготовки какого сотрудника вы оцениваете (ФИО выпускника, стаж работы)

2. Недостатки в подготовке выпускника, создающие трудности в практической деятельности:

Не ориентируется в действующем законодательстве (указать в какой отрасли права)

Допускает ошибки в квалификации преступлений (указать вид преступлений)

Затрудняется в принятии процессуальных решений (указать вид решений)

Некачественно оформляет процессуальные документы (указать вид документов)

Не умеет пользоваться криминалистической техникой (указать вид техники)

Допускает процессуальные и тактические ошибки в ходе производства следственных действий  
(перечислить следственных действий)

Не умеет расследовать отдельные виды преступлений (указать категорию преступлений)

Не умеет назначать отдельные виды судебных экспертиз (указать виды экспертиз)

Не умеет составлять учетно-статистические документы по уголовным делам

Не умеет составлять служебные документы

Не тактичен и не вежлив в отношении с гражданами

Допускает нарушения трудовой дисциплины

Свой вариант ответа

3. Ваши предложения по повышению качества образования:

Повысить уровень теоретических знаний (добавить новые дисциплины, больше рассматривать  
вопросов судебной практики, больше анализировать реальные уголовные дела, свой вариант)

Улучшить уровень практической подготовки (увеличить количество часов практической  
подготовки, повысить контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики  
от академии, поддерживать более тесный контакт с руководителями практики от следственных  
органов, свой вариант)

Формировать навыки трудовой дисциплины (усилить контроль за пропусками учебных занятий,  
привлекать к участию в мероприятиях по трудовому воспитанию, свой вариант)

Повышать уровень общей культуры обучающихся (соблюдать нормы и правила морали, нормы  
речевого этикета, культуру переписки, правила поведения в обществе, свой вариант ответа)

Ничего не нужно менять

Свой вариант ответа

Мы проанализируем Ваши ответы для улучшения качества образования.

Спасибо за участие!