



«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель УМС
доц. Аманалиев У.О.

« 26 » 10 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового (письменного) контроля знаний студентов (очной формы обучения), обучающихся по кредитной системе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка проведения и организации итогового контроля в КНУ им. Ж. Баласагына.
- 1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка проведения итогового контроля внутри факультетов возлагается на деканов структурных подразделений.
- 1.3. Инструкция разработана в дополнение к Регламенту обучения студентов по кредитной системе.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Проведение итогового (письменного) контроля должно осуществляться в аудитории строго по графику в присутствии наблюдателей из числа преподавателей структурных подразделений КНУ.
- 2.2. Доступ в аудиторию прекращается после раздачи бланочных листов с контрольными заданиями.
- 2.3. Наблюдателям и студентам во время проведения письменной работы выходить из аудитории не разрешается. В исключительных случаях студенту разрешается выйти из аудитории, но он должен сдать наблюдателю контрольные задания и лист своего письменного ответа.

2.4. Перед началом экзамена наблюдатель раздает явочный лист и строго следит за заполнением студентами явочного листа. Наблюдатель заполняет явочный лист, где указывает количество присутствующих и отсутствующих. Раздает специальные бланки, дает инструкцию правильного заполнения их. Письменные работы выполняются на специальных бланках, с указанием Ф.И.О., группы, курса и названия дисциплины. После заполнения заклеивается уголок в обязательном порядке с указанными данными. Наблюдатель в присутствии студентов распечатывает конверт с контрольными заданиями и раздает студентам.

2.4. Критерии оценки ответа студента на экзамене доводятся преподавателем-экзаменатором до сведения студентов до проведения итогового контроля.

2.5. АПЕЛЛЯЦИЯ

- Апелляция проводится по инициативе студента.

- Если студент не согласен с результатами оценки письменного экзамена, то он имеет право подать апелляцию на имя руководителя структурного подразделения КНУ в течение 3-х дней после объявления результатов по данной дисциплине. При повторной проверке письменного экзамена результаты первой проверки аннулируются. В ведомость заносится результат повторной проверки, независимо от оценки, полученной при первой проверке.

3. СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

3.1. Студент обязан явиться на экзамен за 10 минут до его начала, иметь ручку с синим или черным стержнем, карандаш, линейку и другие принадлежности, разрешенные экзаменатором и наблюдателем.

3.2. Студент при входе в аудиторию обязан предъявить наблюдателю студенческий билет либо другой документ, удостоверяющий личность.

3.3. Студенты должны оставлять сумки, книги и другие принадлежности в специально отведенном месте, а отключенные сотовые телефоны положить на край стола.

4. СТУДЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями, разрешенными экзаменатором и наблюдателем.

Административные меры по отношению к студентам:

1. Любой способ использования шпаргалок, сотовых телефонов, разговоры, списывание, нетактичное поведение, грубость и другие нарушения во время проведения модуля и итогового (письменного) контроля являются поводом для удаления студента из аудитории. При этом наблюдателями составляется акт нарушения и дается для ознакомления студенту под личную роспись. Если студент отказывается подписывать акт, наблюдателями производится соответствующая запись об отказе. Акт вместе с аннулированной работой подшивается в отдельную папку и передается руководителю структурного подразделения. Деканат структурного подразделения передает копию акта в Учебный отдел КНУ.

Аннулированная работа оценивается в «0» баллов.

5. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

- 5.1. Преподаватель–экзаменатор в течение 10 минут проводит консультацию в случае возникновения вопросов по контрольным заданиям, однако во время проведения письменной работы на итоговом контроле преподаватель-экзаменатор не должен присутствовать.
- 5.2. Преподаватель при получении письменных работ обязан пересчитать количество работ на соответствие с явочным листом по данной дисциплине.
- 5.3. Письменные работы преподавателем-экзаменатором должны проверяться только красным стержнем в специально отведенной аудитории, откуда выносить работы строго запрещается.
- 5.4. Результаты экзамена заносятся в письменную ведомость и электронный журнал КНУ в течение трех дней после проведения экзамена.

- 5.5. Преподавателю запрещается исправления выведенных результатов в работе.
- 5.6. Письменные работы вскрываются преподавателем после проверки и оценивания работ в присутствии студентов или старост групп курса, или менеджера курса.
- 5.7. После проверки преподаватель возвращает письменные работы в деканат, где они хранятся в зависимости от цикла обучения:

Колледж – 3 года;

Бакалавриат – 4 года;

Магистратура – 2 года.

6. МЕНЕДЖЕРКУРСА:

- 6.1. Менеджер факультета обязан ознакомить студентов и наблюдателей с графиком итогового контроля.
- 6.2. Оригинал явочного листа с подписями студентов менеджеры структурных подразделений сдают специалисту Учебного отдела КНУ (каб.234, тел.32-31-56) в течение часа после завершения экзамена, на факультете оставляют копию явочного листа.

7. НАБЛЮДАТЕЛЬ:

- 7.1. Наблюдатели должны строго следить за дисциплиной в аудитории.
- 7.2. После окончания экзамена наблюдатели передают письменные работы в соответствии с явочным листом в деканат.
- 7.3. За неправильное заполнение явочных листов, за количество письменных работ по явочному листу персональную ответственность несет наблюдатель.
- 7.4. Наблюдателю строго запрещается какие-либо исправления в явочных листах.

Исполнитель:

*методист УО – Шерматова Саадат Нурлановна
(0312)323156*