

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым Советом ЖАМУ
протокол № 01/24

От « 19 » 09 2024 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЖАМУ, к.ф-м.н

Нарбаев М.Р.

« 19 » 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной неделе и экзаменационной сессии в ЖАМУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	4
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ПРОСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТОВ	5
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	7
8. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ.....	11
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАЧЕТНОЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	12
10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	13

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует правила, форму и порядок организации зачетной недели и экзаменационной сессии, допуска к сессии, порядок сдачи зачетов и экзаменов, права и обязанности преподавателей и студентов во время сдачи зачетов и экзаменов, правила продления зачетной недели и сессии, ликвидации академических задолженностей, перевода с курса на курс и отчисления студентов в течение всего периода обучения, а также порядок оформления зачетной и экзаменационной документации в ЖАМУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано на основании Закона КР «Об образовании», Постановления Правительства КР № 346 от 29.05.2012 Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР («Положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ВУЗов КР», «Положения о факультете ВУЗа КР», «Положения о кафедре ВУЗа»), Устава ЖАМУ, «Положения о кафедре ЖАМУ» и «Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц ЖАМУ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Зачет - форма проверки знаний, умений и навыков студентов, полученных в соответствии с учебными планами дисциплин на лекциях, практических, семинарских и лабораторных занятиях и в ходе учебно-производственной практики (УПП). Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», вносимой в зачетную книжку (электронный) и зачетную ведомость.

Зачетная книжка (электронная) - документ, в котором содержатся записи о сдаче студентом зачетов, экзаменов, защите курсовых работ и УПП.

Экзамен - форма оценки теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их при решении практических задач. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и «неудовлетворительно».

Студентам, обучающимся по рейтинговой системе, выставляются баллы от 50 до 100.

Различают:

Текущий рейтинг - контроль (ТРК) - результаты оценивания всех обязательных видов аудиторной и внеаудиторной работы студентов, выраженные в баллах, в период изучения дисциплины.

Промежуточный рейтинг - контроль (ПРК) - оценка знаний, умений и навыков, выраженная в баллах, по результатам выполнения контрольно - тестовых (проверочных) заданий (тестирование, контрольная работа или

коллоквиум) по освоенному материалу каждого дисциплинарного модуля.

Дисциплинарный рейтинг (ДР) - это контроль знаний студентов в виде баллов по окончании изучения части учебной дисциплины. ДР высчитывается как среднеарифметическая величина суммы текущего и промежуточного рейтинг-контроля.

Итоговый рейтинг - контроль (ИРК) - это подведение итогов текущих и промежуточных рейтинг - контролей по дисциплинарным модулям. ИРК высчитывается как среднеарифметическая величина дисциплинарных рейтингов.

Итоговый рейтинг по дисциплине (ИРД) - определяется по результатам ИРК и представляет собой итоговую сумму баллов, полученную студентом по результатам изучения всех модулей дисциплины, включая баллы, полученные при сдаче экзамена или зачета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Зачеты и экзамены в ЖАМУ являются элементом промежуточного контроля знаний и успеваемости студентов, элементом системы контроля качества подготовки специалистов.

Зачеты служат формой проверки успешного завершения студентами изучения всей дисциплины или её части, усвоения учебного материала лекций, практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебно-производственной практики (УПП) в соответствии с утвержденной программой.

Экзамены по всей дисциплине или ее части имеют цель оценить теоретические знания студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки клинического мышления и самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Зачетная неделя и экзаменационная сессия в ЦАММУ проводятся в форме экзаменов и зачетов. В итоги сессии некоторых кафедр возможно включаются также результаты защиты курсовых работ и оценки за УПП.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Зачетная неделя и экзаменационная сессия включают в себя сдачу зачетов, экзаменов. Студенты обязаны сдать все зачеты, экзамены и аттестацию по УПП в строгом соответствии с учебными планами и программами, обеспечивающими реализацию требований, установленных ЖАМУ.

Период проведения зачетной недели и экзаменационной сессии определяется графиком учебного процесса. Расписание зачетной недели и экзаменационной сессии составляется УИО, утверждается проректором ЖАМУ по Учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Расписание

экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2-х календарных дней.

Студенты ЖАМУ в рамках зачетных недель и экзаменационных сессий в течение учебного года сдают экзамены и зачеты, количество которых определено в соответствии с действующим учебным планом и программой, но не более 8-экзаменов

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ПРОСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТОВ

1. Порядок проведения зачетной недели

Зачетной является последняя неделя учебного семестра, предшествующая экзаменационной сессии, в соответствии с приказом ректора о проведении сессии.

Во время зачетной недели лекции, практические и семинарские занятия на кафедрах проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Преподаватель должен организовать работу со студентами в течение семестра таким образом, чтобы студенты, получили зачет в пределах плановых занятий (т.е. без выделения дополнительного времени для сдачи зачетов).

Расписание приема отработок ассистентами и расписание дежурств ассистентов на кафедре должны быть составлены таким образом, чтобы в период зачетной недели студент имел возможность ежедневно сдавать имеющиеся задолженности после окончания занятий (с 09.00 до 18.00).

Зачетная неделя предназначается для проставления отметки о зачете в зачетные ведомости и зачетные книжки студентам, имеющим хорошую успеваемость и посещаемость по данной дисциплине в семестре и не имеющим по ней задолженностей и пропусков, а также для опроса по содержанию лекционных и практических занятий студентов, имеющих ко времени зачетной недели задолженность.

К началу и во время зачетной недели студент обязан сдать все зачеты, включая дифференцированные, отработать все пропуски и задолженности, сдать все задания, истории болезней, курсовые работы, предусмотренные учебным планом на данный семестр.

Кафедры должны своевременно (до начала зачетной недели) информировать УИО о пропусках или невыполнении студентами предусмотренных программой заданий по дисциплинам кафедры, подачей рапорта на имя начальника УИО

Выдача студентам индивидуальных зачетных ведомостей (справки о продлении зачетной недели) УИОом прекращается в день проведения первого экзамена, проходящего по основному графику экзаменационной сессии, установленному приказом по ЖАМУ.

Порядок проставления зачетов

Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по

отдельным их частям, но не более одного в семестр по одной дисциплине (или модулю).

Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование, контрольные работы и др. - определяется кафедрой и УИО.

Студентам, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий или отработавшим их, зачет выставляется «автоматически» (без дополнительной процедуры проведения зачета).

Зачеты принимаются преподавателями кафедр, проводившими практические занятия в данной учебной группе или читающими лекции по данному курсу.

Курсовые работы, выполняемые студентами, по специальности (дисциплине) оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Защита курсовой работы проводится при участии преподавателей кафедры, руководителя курсовой работы, в присутствии студентов группы. График защиты курсовых работ устанавливается соответствующей кафедрой вне учебного расписания.

Срок приема зачетов по УПП в соответствии с программами устанавливается в течение срока прохождения соответствующей УПП.

Допуск студента к экзаменационной сессии после получения всех предусмотренных учебным планом зачетов за текущий семестр, оформляется проставлением в УИО соответствующего штампа (допуска) в зачетной книжке студента и подписью начальника УИО.

Студенты, не имеющие зачета (ов) по итогам зачетной недели, к экзаменационной сессии не допускаются.

Оформление перезачетов

Дисциплины, по которым ранее студенты получили зачет (без оценки), восстановленным студентам перезачитываются после подачи им заявления на имя проректора о перезачете с обязательным посещением лекций и занятий данной дисциплины и согласия соответствующих кафедр и УИО на основании академической справки и копии зачетной книжки.

Студентам, отчисленным из ВУЗа по различным причинам и поступившим на первый курс в порядке общего приема, перезачет ранее изучавшихся дисциплин не производится.

Досрочная сдача зачетов

Проректор по УР имеет право разрешить досрочную (до начала зачетной недели) сдачу зачетов отдельным студентам, при отсутствии академических задолженностей, наличии уважительной причины и при согласии соответствующей кафедры, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении студента с визой проректора УР.

При досрочной сдаче сессии студент не освобождается от текущих занятий.

Студент допускается к досрочной сдаче сессии после выхода приказа «О

досрочной сдаче сессии».

Результаты сдачи зачета вносятся в ведомость и зачетную книжку (электронная) студента. Ведомость сдается в УИО преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения зачета.

Продление зачетной недели

Распоряжением УИО студентам, не имеющим зачета(ов), может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной неделе в рамках экзаменационной сессии.

Студенту, продлившему зачетную неделю, УИОом выдается «Справка о продлении зачетной недели» с подписью начальника УИО или проректора УР, которую студент должен предъявлять на кафедре при ликвидации задолженностей.

Продление зачетной недели студенту разрешается только при наличии уважительной причины, подтвержденной официальными документами или объяснительной запиской студента с указанием причины (болезнь студента в период зачетной недели, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.).

Зачетная неделя продлевается студенту по медицинским показаниям на число дней болезни в период зачетной недели и оформляется приказом проректора по УР, ректора.

Медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены доверенным врачом медицинской клиники ЖАМУ.

Во всех остальных случаях продление зачетной недели и перенос даты сдачи зачета (дифференцированного зачета) не допускается.

В случае не ликвидации задолженностей и при отсутствии зачетов по трем и более дисциплинам в установленный срок без уважительной причины, студент подлежит отчислению по итогам зачетной недели за академическую неуспеваемость (в исключительных случаях при наличии уважительной причины вопрос о продлении зачетной недели решается комиссионно).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Допуск к экзаменационной сессии

Студент допускается к экзаменационной сессии при наличии допуска по нему всех зачетов, предусмотренных учебным планом в данном семестре и наличии соответствующего штампа (допуска) в зачетной книжке и подписи начальника УИО.

Студенты, не получившие на 1-й день экзаменационной сессии зачеты по одному или двум предметам, обязаны сдать эти зачеты в первые дни сессии. К экзаменам они допускаются только после сдачи всех зачетов.

Отметки о не допусках вносятся в экзаменационную ведомость УИОом на основании итогов зачетной недели (неявка).

К экзаменационной сессии допускаются также студенты, у которых сроки зачетной недели были продлены по уважительной причине.

Процедура проведения экзамена

Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным

отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

В период подготовки к экзаменам кафедры предоставляют студентам утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену в соответствии с рабочей программой курса не позже, чем за месяц до экзамена.

Начало экзаменов согласно утвержденного графика. По согласованию с УИО и с разрешения проректора УР кафедра может перенести начало экзамена на другое время, о чем, не позже, чем за 3 дня до начала экзамена, должны быть осведомлены студенты и УИО (в письменном виде).

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения начальника УИО и заведующего кафедрой не допускается.

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку с соответствующим штампом о допуске и подписью начальника УИО, которую они предъявляют преподавателям перед началом экзамена.

Экзамены проводятся а) в устной форме или б) в виде бланочного тестирования или в) компьютерного тестирования. Экзаменационный билет выбирает сам студент случайным образом. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы, сверх указанных в билете, по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным), при бланочном тестировании не менее 90 минут (при расчете на 100 тестовых заданий). При подготовке к устному экзамену студент ведет записи, которые затем использует во время ответа.

Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Неявка на экзамен в установленный расписанием срок отмечается в экзаменационной ведомости словами «неявка».

Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, шпаргалки и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в УИО рапорт о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент - объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

У студентов, занимающихся по модульно-рейтинговой системе, оценки успеваемости выставляются согласно установленному в ЖАМУ.

«Положению о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов» (механизм перевода баллов в оценки и наоборот).

Экзаменационные ведомости сдаются в УИО в день сдачи экзамена. На экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен. Экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в УИО до окончания студентом ВУЗа.

Досрочная сдача экзаменов

Проректором УР в исключительных случаях предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов, при условии согласия кафедры и получения студентом зачетов за данный семестр.

Для получения разрешения студент подает заявление на имя проректора УР, предварительно получив согласие заведующего кафедрой.

Порядок апелляции

При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя проректора УР (апелляция — это аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки).

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной проректором УР. В комиссию по апелляции входят представители кафедры и УИО. Состав комиссии утверждается проректором УР по представлению заведующего кафедрой в составе не менее трех человек.

В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента. По факту возникновения прецедента студент, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать ассистенту листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа студента, задавая вопросы по билету.

Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к экзаменационной ведомости.

Продление сессии

Заявление о продлении сессии принимаются начальником УИО только в период экзаменационной сессии. После окончания сессии подобные заявления не рассматриваются.

Продление экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами или объяснительной запиской студента с указанием причины (болезнь студента в период зачетной недели и экзаменационной сессии, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.). Медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены студентом у доверенного врача клиники ЖАМУ.

Сессия по болезни продлевается студенту на число дней болезни в период сессии после предоставления студентом заявления на имя проректора УР, после письменного распоряжения проректора и ознакомления начальником УИО, приказ о продлении сессии оформляется в УИО.

Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи экзамена не допускается.

Если по болезни пропущено 3 и более экзаменов, вопрос о дальнейшем обучении решается проректором УР в индивидуальном порядке.

Порядок ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационной сессии. Пересдача экзамена

Пересдача экзамена студентам, неявившимся на экзамен по болезни, по

неуважительной причине или получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно» допускается не более двух раз.

Расписание пересдач составляется в УИО по согласованию с кафедрами и доводится до сведения студентов.

Пересдача проводится в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию.

Между датами пересдач должно быть не менее двух календарных дней.

УИО выдает в установленном порядке кафедрам ведомость на пересдачу экзамена, в которую внесены фамилии всех студентов, отсутствовавших на экзамене по болезни, по неуважительной причине и получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно».

Если число студентов, пересдающих экзамены менее 5, УИО выдает им в установленном порядке индивидуальный график.

Пересдача экзамена производится только при наличии индивидуального графика с указанной в ней датой. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в данную ведомость и (электронную) зачетную книжку студента.

В исключительных случаях пересдача проводится в начале следующего семестра и заканчивается не позднее 10 числа, следующего за каникулами месяца. Она проводится без отрыва студентов и преподавателей кафедр от занятий.

Неявка студента на пересдачу без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью студента, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления.

Если студент во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается лишь в исключительных случаях проректором УР по заявлению студента, претендующего на получение диплома «с отличием», по представлению начальника УИО и проводится после завершения студентом теоретического обучения по образовательной профессиональной программе подготовки (т.е. перед выпускной Государственной аттестацией), не более чем по одной дисциплине.

Если по дисциплине получена оценка «неудовлетворительно», студент имеет право сдавать все последующие экзамены в период экзаменационной сессии.

При пересдаче неудовлетворительной оценки по дисциплине, полученной на экзамене, оценка «отлично» не выставляется.

Отчисление студентов

Отчисление студентов по итогам зачетной недели или сессии оформляется приказом на основании представления проректору УР начальником УИО рапортов на отчисленных студентов.

Студенты могут быть отчислены за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам:

В течение семестра, при общем количестве пропусков лекций и практических занятий, составляющим более 50% по отдельным дисциплинам или 30% и более по нескольким дисциплинам за данный семестр;

– за академическую неуспеваемость по итогам зачетной недели, при отсутствии зачетов по трем дисциплинам к моменту первого экзамена;

– за академическую неуспеваемость по итогам экзаменационной сессии при получении в сессию неудовлетворительных оценок, включая оценку за ПП;

– при получении трех неудовлетворительных оценок по одному предмету за экзамен, включая пересдачу (например, «неудовлетворительно» на экзамене по биологии, затем «неудовлетворительно» на первой и второй пересдаче);

– за не ликвидацию академической задолженности без уважительной причины в сроки пересдач, установленных приказом ректора «О проведении экзаменационной сессии».

Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ

Студент, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, переводится на следующий семестр или курс обучения. Перевод утверждается приказом ректора.

Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом для данной сессии, либо не получивший зачет по учебно-производственной практике (далее УПП) или за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Студент переводится с курса на курс, если имеет академическую задолженность не более 5ти кредитов.

Итоги УПП при назначении стипендии учитываются наравне с другими оценками. Если практика проходит после назначения стипендии, то ее результаты учитываются в следующей сессии.

Студент, отсутствовавший на практике по уважительной причине, подтвержденной документально, направляется повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во вторую смену).

Невыполнение программы УПП, получение по ней неудовлетворительной оценки или отрицательного отзыва о работе студента от клинического наставника, влечет за собой повторное ее прохождение в свободное от учебы время, в сроки, установленные проректором по учебной работе, по представлению руководителя УПП и начальником УИО.

При несоблюдении сроков повторного прохождения УПП в течение 2

месяцев после её официального окончания, студент подлежит отчислению из ЖАМУ за академическую задолженность.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Начальник УИО:

- организует проведение зачетной недели и экзаменационной сессии;
- ходатайствует перед проректором УР о продлении сроков (досрочной сдаче) зачетной недели и экзаменационной сессии студентам;
- выдает индивидуальные графики студентам в случае необходимости повторной сдачи зачета или экзамена;
- готовит рапорт проректору УР на отчисление студента в случае:
- если студент к окончанию зачетной недели имеет более трех задолженностей по учебному плану, включая УПП;
- если студент дважды пересдавал предмет во время экзаменационной сессии и не получил положительной оценки;
- выносит на обсуждение административного совета, Ученого совета результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии.

Сотрудники УИО:

- доводят до сведения кафедр и студентов расписание экзаменов
- минимум за 2 недели до начала экзаменов;
- ведут учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных графиков
- осуществляют контроль оформления документации зачетной недели
- и экзаменационной сессии и сверку данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях.
- по окончании сессии делают отметку о сдаче сессии или переводе
- студента на следующий курс, заверяют подписью начальника УИО и проставляют печать начальника УИО;
- проводят анализ результатов зачетной недели и экзаменационной
- сессии и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Учебный отдел:

- готовит приказы на отчисление, досрочной сдаче, продление зачетной недели и экзаменационной сессии, выплату стипендий и перевод студентов с курса на курс;

Заведующий кафедрой:

- организует и осуществляет на кафедре контроль проведения зачетной
- недели и экзаменационной сессии;
- выносит на заседание кафедры обсуждение итогов зачетной недели и
- экзаменационной сессии;
- разрабатывает систему корректирующих мер по результатам зачетной
- недели и экзаменационных сессий.

Экзаменатор:

- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в УИО и
- возвращает их в полностью оформленном виде (с заполнением всех реквизитов) не позднее 12 часов следующего дня после приема экзамена или зачета;

- проводит зачеты и принимает экзамены согласно расписанию только
- при наличии утвержденного графика с подписью начальника УИО;
- имеет право удалить студента с экзамена в случае нарушения им
- дисциплины;

Студент приходит на экзамен в установленное время, по графику

- зачетов и экзаменов своей академической группы, соблюдает дисциплину на экзамене;

- студент, не согласный с неудовлетворительной оценкой за экзамен
- или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета обратиться в УИО с аргументированным письменным заявлением о созыве апелляционной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.

- апелляционная комиссия из числа ассистентов соответствующей
- кафедры и представителей УИО может принять решение о правильности выставленной оценки, либо о ее повышении, либо о назначении переэкзаменовки.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Основными отчетными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости (электронный)
- индивидуальная экзаменационная ведомость;

Зачетная и экзаменационная ведомость должны содержать наименование дисциплины, дату сдачи экзамена или зачета в соответствии с графиком зачетной недели и экзаменационной сессии, фамилию преподавателя(ей), полный персональный состав группы студентов, номера зачетных книжек студентов и отметку о зачете или оценки.

Экзаменатор подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок.

В случае неявки студента на зачет (экзамен) в ведомости делается запись «неявка».