

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КГМА им. И.К. Ахунбаева,
И. Кудайбергенова

«_____» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ
В КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ
АКАДЕМИИ ИМ. И.К. АХУНБАЕВА

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Нормативные документы	3
3	Термины и определения	3
4	Общие понятия	4
5	Организация зачетной недели и экзаменационной сессии	4
6	Порядок проведения зачетной недели и проставления зачетов	5
7	Порядок проведения экзаменационной сессии	8
8	Условия перевода студентов на следующий курс обучения	14
9	Права и обязанности участников зачетной недели и экзаменационной сессии	15
10	Порядок оформления документации зачетной недели и экзаменационной сессии	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 КГМА им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано на основании Закона КР «Об образовании», постановления Правительства КР № 346 от 29.05.2012г. «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 КГМА, «Положения о кафедре КГМА» и «Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц КГМА».

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 и зачетную ведомость.

Зачетная книжка – 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.

4. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

Зачеты и экзамены в КГМА 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 КГМА проводятся в форме экзаменов и зачетов. В итоги сессии некоторых факультетов 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 (для некоторых факультетов - защиту курсовой работы). Студенты обязаны сдать все зачеты, экзамены и аттестацию по УПП в строгом соответствии с учебными планами и программами, обеспечивающими реализацию требований, установленных КГМА.

Период проведения зачетной недели и экзаменационной сессии определяется графиком учебного процесса. Расписание зачетной недели и экзаменационной сессии составляется УМО, утверждается проректором 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 КГМА 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 5-экзаменов.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ПРОСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТОВ

6. 1. Порядок проведения зачетной недели

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

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

6.1.3. 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).

6.1.4. 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 с 09.00 до 18.00.

6.1.5. 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 отработки лекционных и практических занятий студентов, имеющих ко времени зачетной недели задолженность.

6.1.6. 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 факультета на данный семестр.

6.1.7. Кафедры должны своевременно (до начала зачетной недели) информировать деканаты о пропусках или невыполнении студентами предусмотренных программой заданий по дисциплинам кафедры, подачей рапорта на имя декана факультета.

6.1.8. Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются завучу кафедры в деканате и принимаются после проведения зачета. На зачетной ведомости преподаватель проставляет дату проведения зачета и свою фамилию.

6.1.9. После возвращения основной ведомости в деканат зачет у студента принимается только при наличии у него индивидуальной зачетной ведомости и справки о продлении зачетной недели, выданной в деканате и

подписанной деканом факультета.

6.1.10. Выдача студентам индивидуальных зачетных ведомостей и справки о продлении зачетной недели деканатом прекращается в день проведения первого экзамена, проходящего по основному графику экзаменационной сессии, установленному приказом по КГМА.

6.2. Порядок проставления зачетов

6.2.1. 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).

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

6.2.3. 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).

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

6.2.5. По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметку «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку студента - отметку «зачтено».

6.2.6. По результатам дифференцированного зачета в зачетную ведомость проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зачетную книжку - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется, вместо этого ставится прочерк.

6.2.7. При явке на зачет студент обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки студент к сдаче зачета не допускается.

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

6.2.9. 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.

6.2.10. Срок приема зачетов по УПП в соответствии с программами

устанавливается в течение срока прохождения соответствующей УПП (в течение 15 дней).

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

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

6.3. Оформление перезачетов

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

Перезачет оформляется приказом Сектора студенческого делопроизводства (ССД).

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

6.4. Досрочная сдача зачетов

6.4.1. Декан 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 декана соответствующего факультета.

6.4.2. При досрочной сдаче сессии студент не освобождается от текущих занятий.

6.4.3. Студент допускается к досрочной сдаче сессии после выхода приказа ССД «О досрочной сдаче сессии».

6.4.4. Результаты сдачи зачета вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в деканат преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения зачета.

6.5. Продление зачетной недели

6.5.1. Распоряжением деканата студентам, не имеющим зачета(ов),

может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной неделе в рамках экзаменационной сессии.

6.5.2. Студенту, продлившему зачетную неделю, деканатом выдается «Справка о продлении зачетной недели» с подписью декана факультета, которую студент должен предъявлять на кафедре при ликвидации задолженностей.

6.5.3. 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.).

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

6.5.5. Медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены доверенным врачом медицинского Центра КГМА или врачом поликлиники студентов.

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

6.5.7. 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

7.1. Допуск к экзаменационной сессии

7.1.1. Студент допускается к экзаменационной сессии при наличии у него всех зачетов, предусмотренных учебным планом факультета в данном семестре, наличии соответствующего штампа (допуска) в зачетной книжке и подписи декана.

7.1.2. 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.

7.1.3. Отметки о не допусках вносятся в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов зачетной недели («неявка»).

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

7.2. Освобождение от экзамена

7.2.1. Студент освобождается от экзамена по сквозной и межмодульной дисциплине при удовлетворении всех нижеследующих требований:

- ИРК ≥ 90 баллов;
- все РДМ ≥ 86 баллов;
- все ПРК ≥ 82 баллов;
- отсутствуют пропуски учебного времени или имеются не более 10% пропусков.

7.2.2. Студент освобождается от экзамена по междисциплинарному модулю при удовлетворении всех нижеследующих требований:

- ИРКМ ≥ 90 баллов;
- ИРК по всем модульным дисциплинам ≥ 86 баллов;
- все ПРК ≥ 82 баллов;
- отсутствуют пропуски учебного времени или имеются не более 15% пропусков.

7.2.3. При освобождении студента от сдачи экзамена, кафедра в конце зачетной недели должна предоставить в деканат и координатору модуля выписку из протокола кафедрального заседания с прилагаемым списком освобожденных студентов.

7.3. Процедура проведения экзамена

7.3.1. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

7.3.2. 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.

7.3.3. Начало экзаменов в 8.00. часов. По согласованию с УМО и с разрешения деканата кафедра может перенести начало экзамена на другое время, о чем, не позже, чем за 3 дня до начала экзамена, должны быть осведомлены студенты, деканат и УМО (в письменном виде).

7.3.4. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения декана и заведующего кафедрой не допускается.

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

7.3.6. Экзамены проводятся в устной форме или в виде бланочного тестирования или 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.

7.3.7. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным), при компьютерном или 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.

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

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

7.3.10. 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 деканат рапорт о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

7.3.11. При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые заносятся в экзаменационную ведомость.

7.3.12. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в экзаменационную ведомость.

7.3.13. У студентов, занимающихся по модульно-рейтинговой системе, оценки успеваемости выставляются согласно установленному в КГМА «Положению о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов» (механизм перевода баллов в оценки и наоборот).

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

7.4. Досрочная сдача экзаменов

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

7.4.2. Для получения разрешения студент подает заявление на имя декана факультета, предварительно получив согласие заведующего кафедрой или завуча.

7.4.3. Результаты сдачи экзамена вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в деканат преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения экзамена.

7.5. Порядок апелляции

7.5.1. При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета (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).

7.5.2. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

7.5.3. Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной деканом факультета. В комиссию по апелляции входят представители кафедры и деканата. Состав комиссии утверждается деканом факультета по представлению заведующего кафедрой в составе не менее трех человек.

7.5.4. 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.

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

7.6. Продление сессии

7.6.1. Заявление о продлении сессии принимается деканатом только в период экзаменационной сессии. После окончания сессии подобные заявления не рассматриваются.

7.6.2. 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 КГМА при медицинском Центре или врачом поликлиники студентов.

7.6.3. Сессия по болезни продлевается студенту на число дней болезни в период сессии после предоставления студентом заявления на имя проректора КГМА, после письменного распоряжения проректора и ознакомления деканом, приказ о продлении сессии оформляется ССД.

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

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

7.7. Порядок ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационной сессии. Пересдача экзамена.

7.7.1. Пересдача экзамена студентам, неявившимся на экзамен по болезни, по неуважительной причине или получившим на экзамене оценку «неудовлетворительно» допускается не более двух раз.

7.7.2. Расписание пересдач составляется УМО КГМА по согласованию с кафедрами и доводится до сведения студентов.

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

7.7.4. Между датами пересдач должно быть не менее двух календарных дней.

7.7.5. Деканат 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».

7.7.6. Если число студентов, пересдающих экзамены менее 5, деканат выдает им в установленном порядке индивидуальную экзаменационную ведомость.

7.7.7. Пересдача экзамена производится только при наличии индивидуальной экзаменационной ведомости с указанной в ней датой. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в данную ведомость и зачетную книжку студента.

7.7.8. Ведомость с результатами пересдачи сдается завучем кафедры в

деканат в день проведения повторного экзамена или не позднее 12 часов следующего дня.

7.7.9. 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.

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

7.7.11. 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.

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

7.7.13. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» до «отлично» разрешается лишь в исключительных случаях ректором или проректором по заявлению студента, претендующего на получение диплома «с отличием», по представлению декана факультета и проводится после завершения студентом теоретического обучения по образовательной профессиональной программе подготовки (т.е. за 20 дней перед выпускной Государственной аттестацией), не более, чем по двум дисциплинам.

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

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

7.8. Отчисление студентов

7.8.1. Отчисление студентов по итогам зачетной недели или сессии оформляется приказом на основании представления проректору КГМА деканами соответствующих факультетов рапортов на отчисленных студентов.

7.8.2. 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 УПП;

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».

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

7.9. Повторный курс обучения студентов

7.9.1. Оставление студентов на повторный курс обучения по итогам сессии оформляется приказом на основании представления проректору по учебной работе рапортов деканами соответствующих факультетов.

7.9.2. Студенты могут быть оставлены на повторный курс обучения при получении трех неудовлетворительных оценок за экзамен, включая пересдачи, только по одному предмету. Например, студент получил «неудовлетворительно» на экзамене, затем «неудовлетворительно» на первой и второй пересдаче.

8. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ

8.1. 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 ССД.

8.2. 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 или за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

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

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

8.5. 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 декана факультета.

8.6. При не соблюдении сроков повторного прохождения УПП в течение 2 месяцев после её официального окончания, студент подлежит отчислению из КГМА за академическую задолженность.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

9.1. Декан факультета (заместитель декана):

- организует проведение зачетной недели и экзаменационной сессии;
- ходатайствует перед проректором о продлении сроков (досрочной сдаче) зачетной недели и экзаменационной сессии студентам;
- выдает индивидуальные ведомости студентам в случае необходимости повторной сдачи зачета или экзамена;
- готовит рапорт проректору 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 Ученого совета факультетов, совета ректората результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии.

9.2. Сотрудники деканатов факультетов:

- доводят до сведения кафедр и студентов расписание экзаменов минимум за 2 недели до начала экзаменов;
- готовят и регистрируют зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведут учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей
- осуществляют контроль оформления документации зачетной недели и экзаменационной сессии и сверку данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках;

- по окончании сессии делают отметку о сдаче сессии или переводе студента на следующий курс, заверяют подписью декана и проставляют печать деканата;
- проводят анализ результатов зачетной недели и экзаменационной сессии и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

9.3. Сектор студенческого делопроизводства:

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

9.4. 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.

9.5. Экзаменатор (завуч кафедры):

- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в деканатах 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 зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки студента с соответствующим штампом о допуске на экзамен с подписью декана;
- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;
- имеет право удалить студента с экзамена в случае нарушения им дисциплины;
- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.6. Студент:

- приходит на экзамен в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов своей академической группы);
- предъявляет экзаменатору зачетную книжку в начале экзамена;
- соблюдает дисциплину на экзамене;
- после окончания сессии сдает зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии и оформления;
- студент, не согласный с неудовлетворительной оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета обратиться в деканат с аргументированным письменным заявлением о созыве апелляционной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.
- апелляционная комиссия из числа ассистентов соответствующей кафедры и представителей деканата может принять решение о правильности выставленной оценки, либо о ее повышении, либо о назначении переэкзаменовки.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

10.1. Основными отчетными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

–зачетная и экзаменационная ведомости;

–индивидуальная зачетная или экзаменационная ведомость;

–зачетная книжка студента.

10.2. Оформление зачетных книжек и ведомостей осуществляется экзаменатором аккуратно, черными или синими чернилами. Все исправления должны быть удостоверены подписью лица, вносящего исправления.

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

10.4. До выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей кафедре деканат обеспечивает внесение в неё соответствующих записей, заверенных подписью декана или его заместителя (список студентов по алфавиту, номера зачетных книжек).

10.5. Экзаменатор заполняет ведомость, проставляет оценки прописью (в том числе и неудовлетворительные) или неявку, подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок.

10.6. При оформлении зачетной (экзаменационной) ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «не зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

10.7. Прочерки, незаполненные графы на момент сдачи ведомости в деканат не допускаются.

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

10.9. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель кафедры обязательно записывает наименование дисциплины (допускается сокращение) и указывает общий объем часов, равный сумме часов аудиторной и самостоятельной работы студента, предусмотренных учебным планом в данном семестре; фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года, и затем расписывается.

10.10. Наименования дисциплин вносятся в строгом соответствии с учебным планом.

10.11. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение без выставления оценки экзамена.

10.12. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») в зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в ведомость.

10.13. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают ФИО студента (заполняются студентом) и подпись декана факультета, которая скрепляется печатью деканата и указывает на завершение экзаменационной сессии.

10.14. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется студентом в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

10.15. При переоформлении зачетных книжек (в случае порчи, утери, перевода и восстановления) основные записи, выполняются секретарями деканатов на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, а также академических справок, заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью деканата.

10.16. Индивидуальная зачетная и экзаменационная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи студентом экзамена (зачета). Она

подлежит учету на факультетах, получается студентом в деканате, подписывается деканом или его заместителем и является допуском студента к сдаче зачета или экзамена. Срок действия индивидуальной зачетной или экзаменационной ведомости – 3 дня. Она подшивается к соответствующей ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист студент обязан сдать в деканат.

10.17. Зачетные и экзаменационные ведомости, как и индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости действительны только с подписью декана или его заместителя.

Заведующий сектором организации
учебного процесса

Дж.А. Белеков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе	Э.Ш. Алымбаев
Начальник УМО	К.Н. Стамбекова
Декан факультета «Лечебное дело» №1	Е.Ж. Жолдошбеков
Декан факультета «Лечебное дело» №2	Ч.К. Калканбаева
Декан факультета «Лечебное дело» ИГ	Т.С. Абаева
Декан факультета «Медико-профилактическое дело»	А.Т. Эрбаев
Декан факультета «Стоматология»	Э.О. Исаков
Декан факультетов «Педиатрия», «ВСО» и «Фармация»	Дж.А. Шаршембиев