



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ, ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И  
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора**

от 5.10.2021 г. № 381

Настоящее 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» («Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ВУЗов КР», «Положение о факультете ВУЗа КР», «Положение о кафедре ВУЗа»), Устава КГМА, «Положения о кафедре КГМА», «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экзаменационная сессия является завершающим периодом учебного семестра, а зачеты и экзамены являются формами контроля, на основании которых оценивается уровень знаний, умений и практических навыков студентов по дисциплине.

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

1.3. 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.

1.4. По дисциплинам, изучение которых осуществляется в течение двух и более семестров, может предусматриваться сочетание форм итогового контроля (например, зачет за семестр и экзамен за курс).

1.5. Обучающиеся обязаны сдать все зачеты, экзамены и аттестацию по учебно-производственной практике в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами обязательных дисциплин и курсов по выбору студента, обеспечивающими реализацию требований ООП ВПО.

1.6. Оценки по всем формам промежуточной аттестации выставляются на основе действующей в КГМА имени И.К. Ахунбаева балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, которая предусматривает 100 балльную шкалу, в рамках которой устанавливается соответствующая 5- балльная оценка, а также европейская оценка ECTS.

1.7. Экзаменационные и зачетные ведомости являются документом строгой отчетности и хранятся на кафедре (1 экз.) и в деканате (1 экз.) в течение всего периода обучения студента.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

2.1 Сроки и продолжительность зачетной недели и экзаменационной сессии определяются графиком учебного процесса.

2.2. Итоговый контроль по дисциплине (сессия) может проводиться в следующих формах: зачет с выставлением балла или экзамен (устный, ОСКЭ, тестирование).

2.3. Количество экзаменов и зачетов определяется в соответствии с действующим учебным планом и программой, но не более 5-экзаменов в семестре.

2.4. Расписание зачетной недели и экзаменационной сессии составляется учебно-методическим отделом (УМО) и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.5. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2-х календарных дней (включая выходные и праздничные дни).

### **2.6. Зачетная неделя**

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

2.6.2. 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 студентами, имеющими ко времени зачетной недели задолженность.

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

2.6.4. К концу зачетной недели студент обязан получить все зачеты, отработать все имеющиеся пропуски и задолженности по лекционным и практическим занятиям, сдать все задания, истории болезней, курсовые работы, предусмотренные учебным планом факультета на данный семестр.

2.6.5. 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.

2.6.6. Расписание приема отработок преподавателями на кафедре должно быть составлено таким образом, чтобы в период зачетной недели студент имел возможность ежедневно с 09.00ч. до 18.00ч. ликвидировать имеющиеся задолженности

2.6.7. В период зачетной недели (с 7.30ч. понедельника до 24.00ч. субботы) УМО открывает доступ к электронным ведомостям соответствующего курса и факультета для заполнения их кафедрами

## **2.7. Порядок проставления зачетов**

2.7.1. 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).

2.7.2. Зачеты сдаются в соответствии с графиком учебного процесса, согласно учебного плана основной образовательной программы по специальности.

2.7.3. Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование и др. - определяется кафедрой и учебно-методическим отделом.

2.7.4. Зачет имеют право принимать ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора в соответствии с утвержденной и закрепленной учебной нагрузкой или читающие лекции по данному курсу.

2.7.5. Курсовые работы, выполняемые студентами отдельных факультетов по специальности (дисциплине), оцениваются в баллах с выведением итоговых оценок: «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.

2.7.6. 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).

2.7.7. По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметку «зачтено» с указанием набранных студентом баллов или «не зачтено»; в зачетную книжку студента выставляется только отметка «зачтено».

## **2.8. Оформление перезачетов**

2.8.1. Восстановленным студентам и студентам, переведенным из других вузов, при наличии у них итоговой оценки (зачет или экзамен) по отдельным дисциплинам/модулям в диапазоне баллов, соответствующих оценкам «хорошо» и «отлично», согласно зачетной книжке, ведомости или академической справке, ответственные кафедры обязаны их перезачесть с выставлением ранее полученных баллов, не требуя посещения студентом практических занятий и лекций.

При желании студента, он может посещать занятия/лекции по вышеуказанным дисциплинам/модулям без прохождения повторной аттестации (сдача зачета/экзамена) и без изменения итоговой оценки.

2.8.2. При наличии у студента академической разницы в часах по данной дисциплине/модулю, ликвидация академической задолженности осуществляется в индивидуальном порядке во внеурочное время. При этом итоговая оценка по дисциплине/модулю остается прежней.

2.8.3. При отсутствии в предоставленном документе (академической справке, зачетной книжке или ведомости) балльного эквивалента оценки/зачета, в ведомость выставляется минимальный балл, соответствующий данной оценке, согласно Положению о БРС КГМА.

## **2.9. Досрочная сдача зачетов и экзаменов**

2.9.1. В исключительных случаях допускается досрочная сдача студентами зачетов и экзаменов в пределах семестра или учебного года при условии выполнения ими учебного плана и наличии уважительной причины, подкрепленной документально. Досрочная сдача зачетов и экзаменов разрешается проректором по учебной работе по ходатайству декана факультета.

2.9.2. Студент допускается к досрочной сдаче сессии после выхода приказа сектора студенческого делопроизводства (ССД) «О досрочной сдаче сессии».

2.9.3. В период экзаменационной сессии досрочная сдача экзаменов не допускается.

## **2.10. Продление зачетной недели**

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

2.10.2. При наличии медицинских показаний медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены городской поликлиникой для студентов. В этом случае зачетная неделя продлевается студенту на число дней болезни.

2.10.3. Студенту, продлившему зачетную неделю, деканатом выдается «Справка о продлении зачетной недели» с указанием срока ликвидации задолженностей и подписью декана факультета и индивидуальная зачетная ведомость, которые студент должен предъявлять на кафедре при ликвидации задолженностей. Преподаватель не имеет права принимать зачет после указанного срока.

2.10.4. После проставления зачетов, кафедра должна предоставить индивидуальные зачетные ведомости студентов в деканат.

2.10.5. Выдача студентам индивидуальных зачетных ведомостей и справок о продлении зачетной недели деканатом прекращается в день проведения первого экзамена, проходящего по основному графику экзаменационной сессии, установленному приказом по КГМА им. И.К. Ахунбаева.

2.10.6. Студентам, не имеющим зачета(ов) к моменту проведения первого экзамена, распоряжением проректора по учебной работе на основании ходатайства декана факультета может устанавливаться предельный срок ликвидации задолженностей в рамках экзаменационной сессии до второй пересдачи первого экзамена.

## **2.11. Допуск к экзаменационной сессии**

2.11.1. 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.

2.11.2. Студенты, не имеющие одного или нескольких зачетов по итогам зачетной недели, к экзаменационной сессии не допускаются.

2.11.3. Студенты, продлившие зачетную неделю, допускаются к экзаменам только после получения всех зачетов.

2.11.4. Отметки о недопусках (на основании итогов зачетной недели) вносятся в экзаменационную ведомость деканатом как «неявка».

## **2.12. Освобождение от экзамена**

2.12.1. Студент может быть освобожден от экзамена:

- по дисциплине, если набранная им сумма баллов  $PP+BB = 81-100$ , при условии, что  $CP$  за каждый семестр (в случае, если дисциплина имеет продолжительность более одного семестра)  $\geq 88$  баллов;
- по междисциплинарному модулю, если набранная им сумма баллов  $PP+BB = 81-100$ , при условии, что  $CP$  по каждой дисциплине (входящей в состав модуля)  $\geq 88$  баллов.

2.12.2. При освобождении студента от сдачи экзамена, кафедра:

- в конце зачетной недели предоставляет в деканат выписку из протокола кафедрального заседания с прилагаемым согласованным списком студентов и указанием их итогового рейтинга по дисциплине, а также документами, подтверждающими наличие у студентов бонусных баллов (если таковые имеются);
- накануне экзамена завуч кафедры заполняет экзаменационную ведомость с выставлением студентам, освобожденным от экзамена, 8,6 баллов за экзамен и оценки «отлично» по дисциплине.

2.12.3. В случае, если студент по неуважительной причине продлевает зачетную неделю по любой дисциплине, освобождение от всех экзаменов автоматически аннулируется.

## **2.13. Процедура проведения экзамена**

2.13.1. Начало экзаменов устанавливается согласно утвержденному приказу по проведению сессии

2.13.2. Форма проведения экзамена (устное собеседование, компьютерное тестирование или ОСКЭ) устанавливается кафедрой и учебно-методическим отделом.

2.13.3. Состав преподавателей, участвующих в проведении экзамена, формируется кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина

2.13.4. В случае, когда экзаменатор не может явиться на экзамен, заведующий кафедрой обязан своевременно осуществить замену.

2.13.5. Экзаменационные материалы в соответствии с действующими учебными планами утверждаются на заседании кафедры, что оформляется соответствующим протоколом и предоставляются на утверждение учебно-методического профильного комитета в сроки не позднее 1 октября (осенний семестр) и 1 марта (весенний семестр) текущего года.

2.13.6. Для подготовки к экзаменам кафедры предоставляют студентам в зависимости от формата проведения экзамена утвержденный перечень экзаменационных вопросов или тренировочные тестовые задания в соответствии с

рабочей программой курса (в количестве не менее 25% от общего количества экзаменационных тестов) без указания правильного варианта ответа, которые вывешиваются на платформе Moodle в сроки не позднее 1 месяца от начала семестра.

2.13.7. Перед экзаменом организуется проведение консультаций. Ответственность за составление расписания проведения консультаций возлагается на кафедры. В электронном виде расписание консультаций размещается на портале КГМА не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

2.13.8. При проведении экзамена в форме собеседования, экзаменационный билет выбирает сам студент случайным образом. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену студент ведет записи, которые затем использует во время ответа.

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.

2.13.9. При проведении компьютерного тестирования, задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из банка тестовых заданий по соответствующей дисциплине (в соответствии с установленными параметрами), в количестве не более 100 вопросов.

На выполнение тестовых заданий студенту отводится время из расчета 1,0 – 2,0 минуты на выполнение одного задания, согласно инструкции, прилагаемой к тестам.

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

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

2.13.12. Неявка на экзамен в установленный расписанием срок отмечается в экзаменационной ведомости и зачетной книжке словами «неявка» в день проведения экзамена.

2.13.13. Студент, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нём, должен заявить об этом до получения задания, что в экзаменационной ведомости фиксируется как «неявка». В противном случае, отказ от продолжения участия в экзамене фиксируется как оценка «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после такого заявления.

2.13.14. Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, использование шпаргалки, пользование сотовым телефоном, общение с другими

студентами и т.п.) являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость и зачетную книжку оценки «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в деканат рапорт о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

2.13.15. Максимальное количество баллов, которое может получить студент при сдаче экзамена – 10, минимальный проходной балл – 6. В случае получения баллов ниже установленного порога (менее 6 баллов) студент должен повторно пересдать экзамен. При этом, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «неудовлетворительно» в день сдачи экзамена.

2.13.16. После сдачи экзамена рассчитывается итоговый рейтинг (ИР) студента по дисциплине, который переводится по шкале в оценку и выставляется в ведомость и зачетную книжку в день сдачи экзамена.

2.12.17. Экзаменационные ведомости, подписанные заведующим кафедрой, сдаются в деканат завучем кафедры до 12.00ч. следующего рабочего дня после сдачи экзамена.

2.13.18. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету разрешается не более двух раз

## **2.14. Порядок апелляции**

2.14.1. При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию – аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

Заявление на апелляцию подается студентом на имя проректора по учебной работе в день экзамена.

2.14.2. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы;
- ошибки в ответах тестовых заданий (в случае проведения компьютерного тестирования);
- технические неполадки, проблемы с интернет-связью (в случае проведения экзамена в онлайн формате);
- нарушение экзаменационной комиссией установленной процедуры проведения экзамена;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы экзаменационной комиссии.

2.14.3. Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

2.14.4. Поданная апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого комиссией. В комиссию по апелляции входят представители кафедры и деканата. Состав комиссии в количестве не менее трех человек утверждается деканом факультета по представлению заведующего кафедрой.

2.14.5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

2.14.6. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и сдаваемому предмету не предусматривается.

2.14.7. В случае проведения экзамена в устной форме, 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.

2.14.8. В результате апелляции экзаменационный балл может быть изменен. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подписывается председателем апелляционной комиссии и подшивается к экзаменационной ведомости.

## **2.15. Продление сессии**

2.15.1. Заявления о продлении сессии на имя проректора по учебной работе принимаются деканатами только в период экзаменационной сессии. После окончания сессии подобные заявления не рассматриваются.

2.15.2. Продление сессии разрешается студенту только при наличии уважительной причины, подтвержденной официальными документами или объяснительной запиской студента с указанием причины (болезнь студента, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.). Медицинские документы, выданные лечебными учреждениями, в установленном порядке должны быть заверены в Городской поликлинике студентов. КГМА оставляет за собой право проверить достоверность документа.

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

2.15.4. При наличии медицинских показаний, сессия продлевается студенту на число дней болезни.

## **2.16. Порядок ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационной сессии. Пересдача экзамена**

2.16.1. Пересдача экзамена студентам, не явившимся на экзамен по болезни, по неуважительной причине или получившим на экзамене оценку

«неудовлетворительно», допускается не более двух раз.

2.16.2. Расписание пересдач составляется УМО КГМА им. И.К. Ахунбаева по согласованию с кафедрами и доводится до сведения студентов.

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

2.16.4. 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

2.16.5. Между датами пересдач должно быть не менее двух календарных дней для подготовки студента к экзамену.

2.16.6. Деканат формирует в установленном порядке электронную ведомость на пересдачу экзамена, в которую внесены фамилии всех студентов, отсутствовавших на экзамене по болезни или другой уважительной причине, по неуважительной причине и получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно».

2.16.7. При пересдаче экзамена оценка выставляется в электронную ведомость и зачетную книжку студента.

При пересдаче неудовлетворительной оценки, полученной на экзамене или неявки на экзамен по неуважительной причине, итоговые оценки по дисциплине «хорошо» и «отлично» не выставляются. Выставляется итоговая оценка «удовлетворительно», независимо от количества баллов, полученных при пересдаче экзамена.

2.16.8. Ведомость с результатами пересдачи сдается завучем кафедры в деканат в день проведения повторного экзамена или не позднее 12 часов следующего дня.

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

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

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

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

### **3. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ**

3.1. Отчисление студентов по итогам зачетной недели или сессии оформляется приказом на основании представления проректору по учебной работе деканами

соответствующих факультетов рапортов на неуспевающих студентов.

3.2. 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, составляющем более 50% по отдельным дисциплинам или 30% и более по нескольким дисциплинам за данный семестр;
- если семестровый (или среднесеместровый) рейтинг студента по одной из дисциплин составляет менее 40 баллов;
- за академическую неуспеваемость по итогам зачетной недели, при отсутствии зачетов по трем и более дисциплинам к моменту первого экзамена;
- за академическую неуспеваемость по итогам экзаменационной сессии при получении в сессию неудовлетворительных оценок, включая оценку за учебно-производственную практику (УПП);
- при получении трех неудовлетворительных оценок по одному предмету за экзамен, включая 2 пересдачи;
- за неликвидацию академической разницы часов переведенными и восстановленными студентами в установленный срок

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

#### **4. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ**

4.1. 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 студенческого сектора делопроизводства.

4.2. Приказ о переводе студентов на следующий курс издается в течение двух недель после окончания весеннего семестра на факультете для всех студентов одновременно.

4.3. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются студентами данного курса.

4.4. 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.

4.5. Итоги учебно-производственной практики и защиты курсовой работы при назначении стипендии учитываются наравне с другими оценками. В связи с чем,

сектор производственной практики должен своевременно предоставлять в деканат результаты УПП студентов.

Если практика проходит после назначения стипендии, то ее результаты учитываются в следующей сессии.

4.6. Студент, отсутствовавший на учебно-производственной практике по уважительной причине, подтвержденной документально, направляется повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во внеучебное время).

4.7. 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.

4.8. При несоблюдении сроков повторного прохождения УПП в течение 2 месяцев после начала следующего семестра, студент подлежит отчислению из КГМА за академическую задолженность.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

### *5.1. Учебно-методический отдел:*

- готовит расписание экзаменационной сессии и доводят его до сведения кафедр не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов;
- готовит приказ по составу экзаменационной комиссии.

### *5.2. 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 продления зачетной недели;
- готовит рапорт проректору на отчисление студента, согласно пункта 3 данного Положения;
- проводит анализ результатов зачетной недели и экзаменационной сессии и намечает мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса;
- выносит на обсуждение Ученого совета факультетов, совета ректората результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии.

### *5.3. Сотрудники деканатов факультетов:*

- доводят до сведения 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.

### *5.4. Сектор студенческого делопроизводства:*

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

### *5.5. 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.

### *5.6. Завуч кафедры/ координатор междисциплинарного модуля:*

- несет ответственность за заполнение экзаменационной ведомости; составление графика консультаций студентов перед экзаменом, а также своевременную подготовку экзаменационных тестов/билетов и размещение тренировочных тестов/экзаменационных вопросов на платформе Moodle;
- в конце зачетной недели предоставляет в деканат выписку из протокола кафедрального заседания с прилагаемым согласованным списком студентов и указанием их итогового рейтинга по дисциплине, а также документами, подтверждающими наличие у студентов бонусных баллов (если таковые имеются).

### *5.7. Экзаменатор*

- принимает экзамены, согласно расписанию, только при наличии экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки студента с соответствующим штампом о допуске на экзамен с подписью декана;

- 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, нарушение сроков представления документов в деканат, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### *5.8. Студент:*

- приходит на зачет или 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.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

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

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- индивидуальная зачетная ведомость;
- зачетная книжка студента.

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

6.3. 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.

6.4. Экзаменатор заполняет зачетные книжки, проставляет оценки прописью (в том числе и неудовлетворительные) или неявку, согласно экзаменационной ведомости.

6.5. В случае неявки студента на экзамен в ведомости и зачетной книжке делается запись «неявка» в день сдачи экзамена.

6.6. 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 и количество кредитов; 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.

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

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

6.9. Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не вносится, а проставляется только в зачетную ведомость.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. Индивидуальная зачетная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи студентом зачета. Она получается студентом в деканате, подписывается деканом или его заместителем и является допуском студента к сдаче зачета. В последующем индивидуальная зачетная ведомость подшивается к соответствующей ведомости по дисциплине на ответственной кафедре и в деканате.

6.14. Зачетные и экзаменационные ведомости, как и индивидуальные зачетные ведомости действительны только при наличии подписи декана или его заместителя и печати деканата.