

## **Памятка для преподавателя-наблюдателя по проведению итоговой аттестации студентов ВШПО АГУП КР имени Жусупа Абдрахманова**

Для обеспечения академической честности и прозрачности при проведении итоговой аттестации (далее - письменный экзамен) используется институт наблюдателей.

1. Письменный экзамен студентов проводится под контролем наблюдателей согласно расписанию итоговой аттестации, утвержденного проректором по учебной работе и развитию. В состав наблюдателей входят все преподаватели в соответствии с учебной нагрузкой.
2. Перед началом письменного экзамена наблюдатель получает под роспись конверт с контрольным заданием, явочный лист и бланки для написания письменных работ у менеджера программы, вскрывает конверт в аудитории в присутствии студентов и раздает задание. Продолжительность письменного экзамена по итоговой аттестации составляет два академических часа.
3. Допуск студентов к написанию письменной работы должен осуществляться наблюдателем строго в соответствии с явочным листом и документом, удостоверяющим личность студента (паспорт, водительские права). При себе студент должен иметь ручку (в случае необходимости - калькулятор, линейку, резинку, карандаш).
4. При проведении письменного экзамена не допускаются опоздания. Опоздавший студент к прохождению аттестации не допускается и пересдает экзамен в период ликвидации академических задолженностей.
5. До начала письменного экзамена наблюдатель должен провести краткий инструктаж для студентов о правилах выполнения письменной работы. После внесения студентом своей фамилии в правый верхний угол бланка угол бланка заклеивается, подписывается наблюдателем.
6. Наблюдатель должен проследить, чтобы все студенты подписали явочный лист, в котором указаны дата и наименование предмета и обеспечить правильность оформления экзаменационных бланков в соответствии с экзаменационными билетами.
7. В случае отсутствия подписи студента в явочном листе в экзаменационную ведомость выставляется «0» баллов даже при наличии письменной работы студента.
8. Во время проведения письменного экзамена наблюдатель должен обеспечить выполнение студентами установленных требований, запрещающих:
  - иметь в наличии учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
  - разговаривать или пересаживаться без разрешения наблюдателя, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
  - выходить из аудитории, где проводится промежуточный контроль и итоговая аттестация, в исключительных случаях — по разрешению наблюдателя;
  - нетактичное поведение, грубость являются поводом для удаления студента из аудитории.
9. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения письменного экзамена, в том числе наличия несанкционированных носителей информации

наблюдатель составляет протокол о нарушении дисциплины. Протокол о нарушении подписывается наблюдателем и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае делается запись «студент (Ф.И.О.) от подписи отказался». Протокол передается в ДОН, работа студента аннулируется, т.е. студент получает «0» баллов за данную работу.

10. После завершения письменного экзамена наблюдатель сверяет количество работ с числом присутствующих на экзамене по явочному листу, проверяет работы на наличие посторонних меток (если в работе имеются метки, наблюдатель должен составить протокол) и сдает работы, явочный лист, протокол в соответствующую программу, регистрирует в журнале учета письменных работ количество сданных работ, подписывает. В случае неявки студентов на письменную работу неиспользованные бланки сдаются в соответствующую программу под роспись менеджеру с их обязательной регистрацией.

**Директор ДОН**

**Исланова Р.У.**