



/ УТВЕРЖДЕНО



Ректор АГУПКР

Акматалиев А.

08.02.2019 г.

**Порядок организации и проведения
промежуточного контроля и итоговой аттестации
знаний студентов в АГУПКР**

БИШКЕК- 2019

Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов в АГУПКР

В АГУПКР промежуточный контроль и итоговая аттестация знаний студентов проводятся в письменной форме на специальных бланках, анонимно. Контрольные задания могут быть в форме открытых вопросов, компьютерного тестирования, эссе и др.

Проверяющий письменные работы студентов и наблюдатель промежуточного контроля и итоговой аттестации могут руководствоваться соответственно приложениями 1 и 2. Маршрут движения бланка для письменных работ промежуточного контроля и итоговой аттестации указан в приложении 3.

1. Подготовка к проведению промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов

1.1. Преподаватель, ведущий лекционные занятия по дисциплине, совместно с ассистентом предоставляет менеджеру программы распечатанное контрольное задание (не менее 4-х вариантов) и электронный вариант не позднее, чем за 5 дней до даты проведения.

1.2. Менеджер программы в присутствии преподавателя готовит необходимое количество копий контрольного задания, запечатывает их в конверт, который подписывается им и преподавателем, ставится печать ИПГМС, затем данный конверт с заданиями хранится на кафедре.

1.3. К промежуточному контролю и итоговой аттестации допускаются студенты, имеющие менее 30 % пропусков аудиторных занятий в текущем семестре и без финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договору на оказание платных образовательных услуг по подготовке магистров и бакалавров/Контракту по подготовке бакалавров, магистров в Академии государственного управления при Президенте КР с возмещением затрат.

1.4. За два дня до проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации менеджер программы составляет дифференцированный список допущенных к аттестации студентов согласно их успеваемости, отсутствия финансовой задолженности и вывешивается на информационном стенде.

1.5. Промежуточный контроль и итоговая аттестация знаний студентов проводятся под контролем наблюдателей. В состав наблюдателей входят все преподаватели в соответствии с учебной нагрузкой, согласно графику промежуточного контроля и итоговой аттестации, утвержденного проректором по учебной работе.

2. Порядок проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации

2.1. Перед началом промежуточного контроля и итоговой аттестации:

- наблюдатель получает под роспись конверт с контрольными заданиями у менеджера программы, вскрывает конверт в аудитории в присутствии студентов и раздает задания. Продолжительность промежуточного контроля и итоговой аттестации составляет 2 академических часа;
- студент должен подписать явочный лист, в котором указаны дата и название дисциплины, в случае отсутствия подписи студента в явочном листе в экзаменационной ведомости выставляется «0» баллов даже при наличии письменной работы студента;

- наблюдатель должен провести краткий инструктаж студентов о правилах выполнения письменной работы. После внесения студентом своей фамилии в правый верхний угол бланка угол бланка заклеивается наблюдателем и подписывается.

2.2. Студент при входе в аудиторию должен предъявить ID-карту (паспорт)/ студенческий билет. При себе должен иметь ручку. Не допускается иметь при себе сотовый телефон, персональные компьютеры, портфели, сумки, учебную литературу, конспекты и другие средства носителей информации.

2.3. Студент обязан прийти на промежуточный контроль или итоговую аттестацию без опоздания. Опоздавший студент к прохождению аттестации не допускается и остается на пересдачу в период ликвидации академических задолженностей.

2.4. Во время выполнения письменных работ студентам запрещается:

- 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.

2.5. В исключительных случаях в соответствии со спецификой дисциплины допускается использование методических пособий, ноутбуков, калькуляторов.

2.6. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации (далее - письменный экзамен) наблюдатель составляет протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается наблюдателем и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись: «Студент Ф.И.О. от подписи отказался». Протокол передается менеджеру учебно-инспекционного департамента, работа студента аннулируется, студент получает «0» баллов за данную письменную работу. По итогам промежуточного контроля и итоговой аттестации подается рапорт директору ВША о выявленных нарушениях.

2.7. Наличие несанкционированных носителей информации (3 раза и более) является достаточным основанием для отчисления студента из Академии.

3. Организация проверки письменных работ

3.1. После завершения письменного экзамена наблюдатель сверяет количество работ с числом присутствующих студентов по явочному листу, проверяет работы на наличие посторонних меток (если в работе имеются метки, наблюдатель должен составить протоколы) и сдает работы, явочный лист, протоколы в ВША, регистрирует в журнале учета письменных работ количество сданных работ, подписывает. Затем менеджер ВША пересчитывает работы и подтверждает количество работ своей подписью для обеспечения сохранности работ. В случае неявки студентов на письменный экзамен неиспользованные бланки сдаются наблюдателями в учебный департамент под роспись менеджеру с обязательной регистрацией.

3.2. Менеджер ВША после проведения письменного экзамена (в тот же день), не вскрывая работы, передает их для проверки преподавателю, ведущему занятия по данной дисциплине, под роспись в журнале учета письменных работ промежуточного контроля и

итоговой аттестации.

3.3. Преподаватель вскрывает письменные работы в присутствии менеджера ВША и выставляет оценки в баллах в явочный лист. Явочный лист подписывают менеджер ВША и преподаватель. Оригиналы явочных листов хранятся в ВША, копии явочных листов преподаватель сдает в соответствующий учебный департамент.

3.4. Письменные работы студентов проверяются и результаты проверки вносятся в ИС «AVN» преподавателем в течение четырех рабочих дней после проведения письменного экзамена в специально отведенных комнатах с видеокамерой (выносить работы для проверки из корпусов Академии не разрешается). Преподаватель оценивает работу по 20-балльной системе, выставляет оценку в цифрах и прописью, ставит подпись и сдает менеджеру ВША.

3.5. Все письменные работы текущего учебного года хранятся в ВША до окончания следующего учебного года, после чего подлежат уничтожению по акту специально созданной комиссии.

3.6. Преподаватель на основании явочного листа заносит результаты проверки в баллах в электронную экзаменационную ведомость ИС «AVN» в течение двух дней.

3.7. Менеджеры ВША не позднее недели со дня проведения письменного экзамена обязаны провести выверку на соответствие данных явочных листов и ИС «AVN» (электронные ведомости).

3.8. Менеджер ВША в течение недели распечатывает электронную экзаменационную ведомость, подписывает у преподавателя, директора ВША. Экзаменационные ведомости хранятся в ВША.

3.9. Информация о результатах письменного экзамена размещается на информационных стендах менеджером ВША не позднее 10 дней со дня их проведения.

3.10. Директор ВША выборочно проводят проверку на соответствие данных ИС «AVN» письменным работам, явочным листам по окончании учебного семестра.

3.11. Студенты, не согласные с оценкой письменного экзамена, имеют право подать апелляцию в письменной форме на имя директора ВША не позднее трех дней со дня оглашения баллов. В этом случае директор ВША создает апелляционную комиссию.

3.12. Апелляционная комиссия создается по представлению директора ВША, формируется из числа профессорско-преподавательского состава соответствующего направления/профиля в составе не менее трех преподавателей и утверждается проректором по УРиГЯ. Комиссия перепроверяет письменную работу и составляет протокол. Оценка, выставленная апелляционной комиссией, является окончательной.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Памятка для проверяющего письменную работу промежуточного контроля и итоговой аттестации студентов

1. Преподаватель получает письменные работы для проверки под роспись в журнале учета письменных работ у менеджера после проведения письменного экзамена студентов.
2. Письменные работы студентов проверяются преподавателем в течение двух последующих рабочих дней после проведения письменного экзамена в специально отведенных комнатах с видеокамерой (выносить работы для проверки из корпусов Академии не разрешается). Преподаватель оценивает работу по 20-балльной системе, выставляет оценку в баллах и прописью, ставит подпись и сдает менеджеру.
3. Преподаватель в присутствии менеджера выставляет оценки в баллах в явочный лист. Явочный лист подписывают преподаватель и менеджер. Оригиналы явочных листов хранятся в ВША.
4. Преподаватель на основании копии явочного листа заносит результаты проверки в баллах в электронную экзаменационную ведомость ИС «AVN».
5. В течение недели со дня занесения баллов в электронную экзаменационную ведомость менеджер ВША распечатывает экзаменационную ведомость и подписывает ее у преподавателя, директора ВША. Экзаменационные ведомости хранятся в ВША.
6. Студенты, не согласные с оценкой письменной работы, имеют право подать апелляцию в письменной форме на имя директора ВША не позднее трех дней со дня оглашения результатов. В этом случае директор ВША создает апелляционную комиссию.
7. Передача с целью повышения положительной оценки («удовлетворительно», «хорошо») в период промежуточного контроля и итоговой аттестации не допускается.
8. Все письменные работы хранятся в до окончания следующего учебного года, после чего подлежат уничтожению по акту специально созданной комиссии.

Памятка для наблюдателя по проведению промежуточного контроля и итоговой аттестации студентов АГУП КР

Для обеспечения академической честности и прозрачности при проведении промежуточного контроля и итоговой аттестации (далее - письменный экзамен) используются наблюдатели.

1. Письменный экзамен студентов проводится под контролем наблюдателей согласно расписанию промежуточного контроля и итоговой аттестации, утвержденного проректором по учебной работе. В состав наблюдателей входят все преподаватели ВША 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 ВША, вскрывает конверт в аудитории в присутствии студентов и раздает задание. Продолжительность письменного экзамена по промежуточному контролю и итоговой аттестации составляет два академических часа.
3. Допуск студентов к написанию письменной работы должен осуществляться наблюдателем строго в соответствии с явочным листом. Студент при входе в аудиторию должен предъявить наблюдателю ID- карту и студенческий билет. 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, и на его подпись ставится печать.
6. Наблюдатель должен проследить, чтобы все студенты подписали явочный лист, в котором указаны дата и наименование предмета. В случае отсутствия подписи студента в явочном листе в экзаменационную ведомость выставляется «0» баллов даже при наличии письменной работы студента и обеспечить правильность оформления экзаменационных бланков в соответствии с экзаменационными билетами,
7. 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.

8. 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 , работа студента аннулируется, т.е. студент получает «0» баллов за данную работу.

9. 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 , регистрирует в журнале учета письменных работ количество сданных работ, подписывает. В случае неявки студентов на письменную работу неиспользованные бланки сдаются в ВША под роспись менеджеру с их обязательной регистрацией.

Приложение 3.

Маршрут движения бланка для письменных работ промежуточного контроля и итоговой аттестации

1. До 15 сентября текущего учебного года, после окончательного уточнения контингента студентов, менеджеры ВША подают рапорт на заказ необходимого количества бланков для письменных экзаменов по промежуточному контролю и итоговой аттестации в ДОН.
2. Директор ДОН подает рапорт на имя ректора за 3 недели до начала промежуточного контроля на изготовление бланков для письменного экзамена студентов ВША.
3. После размножения бланков для письменного экзамена менеджеры получают под роспись у сотрудников ДОН заказанное количество бланков.
4. Все бланки для письменных экзаменов хранятся в ВША.
5. Перед началом каждого промежуточного контроля и итоговой аттестации выдает под роспись менеджерам ВША необходимое количество бланков с обязательной регистрацией их количества в журнале учета бланочной продукции.
6. В соответствии с графиком промежуточного контроля и итоговой аттестации менеджеры учебных департаментов выдают под роспись в журнале учета бланков письменных работ наблюдателям необходимое количество бланков в соответствии с количеством допущенных студентов к указанным видам контроля с обязательной регистрацией их количества.
7. После проведения письменного экзамена наблюдатель регистрирует в журнале учета бланков письменных работ промежуточного контроля и итоговой аттестации и сдает в выполненные работы в строгом соответствии с явочным листом учебной группы.
8. В случае неявки студентов на указанные виды контроля пустые бланки возвращаются в ВША под роспись в журнале учета бланков письменных работ менеджерам с обязательной регистрацией их количества.

