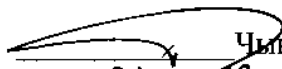


**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по учебной работе

  
Чыныбаев М.К.  
« 21 » 12 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КГТУ им.И.Раззакова

Джаманбаев М.Дж.  
12 2017 г.

## **РЕГЛАМЕНТ** **проведения экзаменационной сессии** **в КГТУ им. И. Раззакова**

### **1. Общие положения**

Экзаменационная сессия является завершающим периодом учебного семестра, а зачеты и экзамены являются формой контроля, на основании которой оценивается уровень знаний студентов по учебной дисциплине. Сроки и продолжительность экзаменационных сессий определяются Академическим календарем, ежегодно разрабатываемым учебным отделом и утверждаемым ректором университета.

Экзамен – форма оценки теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения учебной дисциплины, прочность приобретенных знаний, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков студентов, полученных в соответствии с учебными планами дисциплин на учебных занятиях. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено». В КГТУ им.И.Раззакова отчетность «зачтено» используется только для дисциплины «Физическая культура», которая является обязательной дисциплиной для очной формы обучения. Зачет принимается в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием учебных занятий по данной дисциплине или во время, согласованное с преподавателем.

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

Экзамены проводятся по дисциплинам, изучаемым в течение семестра в соответствии с учебным планом в письменной, устной, компьютерной или комбинированной формах. В один день допускается проведение не более двух экзаменов, если суммарная продолжительность времени не более 6 часов.

Расписание зачетов и экзаменов составляется на факультете и согласовывается с учебным отделом, утверждается деканом факультета/ директором института и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

В исключительных случаях с разрешения декана факультета / директора института по согласованию с учебным отделом и по заявлению студента разрешается досрочная сдача отдельных экзаменов или сессии, как учебным группам, так и отдельным студентам.

Успевающим является только тот студент, который в установленные расписанием сроки сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочими учебными планами и программами дисциплин, включая выбранные студентом курсы по выбору.

Результаты сдачи экзаменов оцениваются по *балльной шкале оценки знаний* в соответствии с *таблицей № 1*.

Таблица 1.

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
41-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F	0	

К экзаменационной сессии допускаются студенты, оплатившие за обучение в текущем полугодии. Студентам, не оплатившим за обучение, по сведениям, представленным бухгалтерией, в экзаменационные ведомости и явочные листы проставляется "не допуск".

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана/директора не допускается.

Во время сессии зачетные книжки находятся у студентов. Результаты экзаменов и зачетов проставляются в зачетные книжки одновременно с экзаменационной ведомостью.

По окончании экзаменационной сессии записи в зачетной книжке проверяются офис-регистратором и заверяются подписью декана и печатью деканата.

### **1.1. Формы экзаменов:**

**1.1.1. Устные экзамены** проводятся преподавателем-лектором с обязательным участием преподавателя-ассистента, назначенным зав.кафедрой, в учебной группе согласно утвержденному расписанию сессии.

При проведении экзамена деканатом должен быть распечатан явочный лист учебной группы. (Прил.1), который прикладывается к экзаменационной ведомости и сдается в деканат по окончании экзамена.

Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования. Экзаменатор устного экзамена составляет экзаменационные билеты (Прил.2) с перечнем вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с syllabusом дисциплины. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден на заседании кафедры и доведен до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии и утвержден заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование образовательного учреждения, дисциплины, шифр и направление подготовки или специальности, для которых они разработаны).

Количество экзаменационных билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся. При подготовке к ответу студент ведет записи в листе ответа. Если студент явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается как оценка «F» без учета причины отказа. Нарушения студентом на экзамене пресекаются вплоть до удаления с экзамена и выставлением оценки «F» по результатам сдачи экзамена. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 5 - 6 студентов.

Экзаменатор устного экзамена имеет право, с целью более глубокого выяснения уровня знаний студента, задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках программы дисциплины.

При отсутствии студента на экзаменационной сессии без уважительной причины неявки на экзамен ставится оценка «F».

Экзаменационная ведомость по приему устного экзамена экзаменатором сдается в деканат в течении 3-х дней со дня проведения экзамена.

**1.1.2. Письменные экзамены** проводятся преподавателем-лектором с обязательным участием преподавателя-ассистента, назначенным зав.кафедрой, одновременно для всех студентов группы, согласно утвержденному расписанию сессии.

При проведении экзамена деканатом должен быть распечатан явочный лист учебной группы. (Прил.1), который прикладывается к экзаменационной ведомости и сдается в деканат по окончании экзамена.

Основными оценочными средствами при письменном экзамене являются: экзаменационные билеты (Прил.2), задания, задачи, тесты, эссе.

Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден на заседании кафедры и доведен до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии и утвержден заведующим кафедрой.

Для проведения письменного экзамена разрабатываются преподавателем и утверждаются на кафедре экзаменационные билеты в количестве вариантов, достаточных для обеспечения возможности организации индивидуального ответа на вопросы.

Обновление содержания заданий (тестов), выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин. Экзаменационные задания (тесты) должны пересматриваться ежегодно.

Экзаменационные билеты должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование образовательного учреждения, дисциплины, шифр и направление подготовки или специальности, для которых они разработаны).

Экзаменатор следит, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели студентов, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены в специально указанном месте.

Экзаменационная ведомость по приему письменного экзамена экзаменатором сдается в деканат в течение 3-х дней со дня проведения экзамена.

**Итоговая оценка** состоит из определенных частей (баллов) текущего контроля и экзамена. Если обнаружена большая разница баллов между текущим контролем и экзаменом, то деканат совместно с соответствующей кафедрой могут провести дополнительное устное собеседование со студентом по сдаче письменного экзамена и изменить оценку.

**В зачетную книжку преподавателем выставляется итоговая оценка.**

**Примечание.** Если студент не согласен с результатами оценки письменного экзамена, то он имеет право подать *апелляцию* на имя декана в течение 3-х дней после объявления результатов по данной дисциплине. При повторной проверке письменного экзамена результаты первой проверки аннулируются. В ведомость заносится результат повторной проверки, независимо от оценки, полученной при первой проверке.

## **1.2. Критерии определения оценок на экзаменах и зачетах**

Выставление оценок на экзамене и зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе изученной дисциплины, а также истории науки;
- степень активности студента на практических (семинарских) и/или лабораторных занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических (семинарских) и/или лабораторных занятий по неуважительным причинам.

### 1.3. Административные меры

Использование неразрешенных экзаменатором листков, конспектов, книг и т. п., разговоры во время экзамена или зачета, списывание, нетактичное поведение, грубость является поводом для удаления студента с экзамена. При этом экзаменатором составляется протокол нарушения дисциплины и передается декану для принятия следующих мер:

- студент получает по данному экзамену “0” баллов, но продолжает сдавать остальные экзамены и зачеты;
- студент получает “0” баллов по данному экзамену и отстраняется от сдачи экзаменов по другим дисциплинам, с правом их повторной сдачи в период ликвидации академических задолженностей.

### 1.4. Ответность по дисциплине, изучаемой в течение семестра

По дисциплине, изучаемой в течение семестра итоговая оценка знаний студента указывается в рабочей программе дисциплины (УМК) и состоит из:

- текущего контроля, на который отводится **60 баллов** от итоговой оценки;
- экзамена (зачета), на который отводится **40 баллов** от итоговой оценки;
- для некоторых дисциплин используется соотношение:  
- текущий контроль – 50 баллов (1 модуль) и 50 баллов (2 модуль).

Таблица № 2

Текущий контроль	Экзамен (зачет)
<b>60 баллов</b>	<b>40 баллов</b>
<b>50 баллов + 50 баллов</b>	-
Максимальное количество баллов по дисциплине – 100 баллов	

### 1.5. Ликвидация академической задолженности по дисциплинам

Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам, законченным в зимнюю или летнюю сессию неудовлетворительные оценки «FX», «I» или «не зачтено», то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность в виде добора баллов. Добор баллов проводится в течение первого месяца следующего семестра текущего учебного года, т.е. после окончания зимнего семестра – в феврале; после окончания весеннего семестра – в июне.

Если студент повторно получил “неудовлетворительно” или “не зачтено” по дисциплинам, обучение по которым закончено в зимнюю или летнюю сессию, то он может принять участие в летнем семестре - дополнительных занятиях, организованных после летней сессии и ликвидировать задолженность. Данная категория студентов допускается к летней сессии.

Если студент вновь получил “неудовлетворительно” или “не зачтено” по этим дисциплинам, то он отчисляется или изучает дисциплины повторно по кредитной системе.

## **1.6. Продление экзаменационной сессии**

В случае отсутствия студентов на занятиях и экзаменационной сессии по подтвержденным документально уважительным причинам и, прежде всего, медицинским показаниям, приказом декана / директора разрешается продление сроков экзаменационной сессии. Приказ оформляется на основании заявления студента и нового расписания экзаменов.

В соответствии с расписанием офис-регистратор распечатывает экзаменационную ведомость в ИС университета и сдает обратно после проведения экзамена (зачета):

- устного – в день сдачи экзамена (зачета);
- письменного – в течение 3-х дней после проведения экзамена.

Преподаватель, принимавший у студента экзамен по экзаменационному листу, обязан в день экзамена вернуть лист в деканат. Запрещается передавать лист через студентов или иных лиц.

## **1.7. Процедура проведения апелляции**

Студент, не согласный с результатом итогового экзамена, подает заявление на имя декана факультета не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена. Декан факультета создает апелляционную комиссию (не более 3 чел.), включив в состав зав.кафедрой и ППС кафедр.

При апелляции устного экзамена апелляционной комиссией назначается время повторной сдачи устного экзамена, причем студент повторно, методом самостоятельного случайного выбора получает экзаменационный билет и сдает экзамен. Апелляционная комиссия предоставляет письменное заключение о результатах повторной сдачи экзамена с указанием полученной оценки.

При апелляции письменного экзамена апелляционная комиссия рассматривает лист письменного ответа проведенного экзамена и предоставляет письменное заключение о выводах по результатам рассмотрения: изменить результат путем добавления баллов в количестве \_\_\_ баллов / оставить результат без изменения.

## **2. Практики и курсовые проекты (работы)**

Все виды практик оцениваются, как правило, по *100-балльной шкале оценки* в соответствии с *таблицей № 1*.

По курсовым проектам (работам) выставляются оценки в баллах на основе результатов их защиты, которая проводится комиссией, назначенной заведующим кафедрой с участием руководителя проекта (работы).

Оценка по всем видам практик выставляется по результатам защиты отчета, который принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии обязательно входят руководители практики.

Учебная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой. Отчетность по производственной и предквалификационной практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета перед комиссией кафедры, с участием преподавателя, проверявшего отчет.

## **3. Перевод студентов с курса на курс**

Студенты, обучающиеся по кредитной системе ECTS, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены, зачеты и набравшие 60 кредитов ECTS, переводятся на следующий курс приказом ректора КГТУ на основании рапорта декана/ директора. Рапорт подается после окончания летнего семестра. Рапорт визируется учебным отделом, проректором по УР.

К рапорту прилагается список студентов с указанием фамилии, имени и отчества. Список формируется по направлениям/специальностям и по учебным группам. Если

список студентов составлен на нескольких листах, то руководитель учебного подразделения визирует каждый лист.

Студенты, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из Университета или остаются на повторный курс.

Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но более 45 кредитов по разрешению ректора КГТУ могут быть *переведены на следующий курс*, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (*за исключением продолжающихся дисциплин*). Для этого декан подает рапорт на имя ректора Университета, который визируется начальником учебного отдела и передается ректору для принятия решения. После подписания приказа ректором, студенческий отдел кадров доводит его до сведения соответствующих учебных подразделений и отделов.

На студентов, *переведенных на следующий курс*, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года, руководители учебных подразделений подают рапорта проректору по УР с указанием дисциплин повторного обучения, соответствующего количества кредитов и их сроков изучения, завизированные начальником учебного отдела. После утверждения рапортов проректором по УР студенческий отдел кадров готовит приказ. После подписания приказа ректором КГТУ, деканат заполняет справку о повторном изучении дисциплин для оплаты.

Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводятся в соответствии с расписанием данной группы.

Студент, не сдавший дисциплину повторного изучения в установленный срок, отчисляется из Университета с курса на который был переведен с выдачей академической справки с указанием зачтенных дисциплин.

Зачисление в порядке перевода студентов КГТУ, окончивших бакалавриат в магистратуру по соответствующим направлениям обучения, осуществляется только по рекомендациям Государственных аттестационных комиссий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец формы явочного листа**

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

гр. \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_

для сдачи экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_

Экзаменатор: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студ.	Присутствие студ. на экзамена (подпись студ.)	Подпись экзаменатора

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец формы экзаменационного билета**

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Кыргызский государственный технический университет им.И.Раззакова  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_  
Учебная группа \_\_\_\_\_  
Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

Вопрос 1. \_\_\_\_\_ ( \_\_ баллов)  
Вопрос 2. \_\_\_\_\_ ( \_\_ баллов)  
Вопрос 3. \_\_\_\_\_ ( \_\_ баллов)  
... \_\_\_\_\_ ( \_\_ баллов)

Составитель (экзаменатор): \_\_\_\_\_ ФИО  
Зав.каф.: \_\_\_\_\_ ФИО