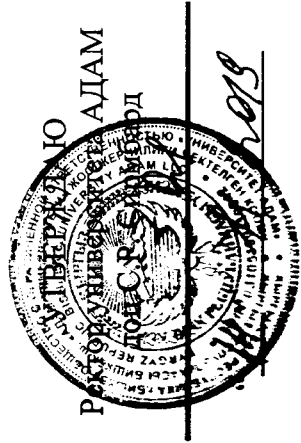


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА АДАМ**

БИШКЕК 2019

Рассмотрено на заседании программы УМС УА/БФЭА.

Протокол № 20/2019 от «10» 10 2019г.

Одобрено: УС университета УА/БФЭА

Протокол № д от «14» 11 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения .....	4
РАЗДЕЛ 2. Порядок проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.....	6
РАЗДЕЛ 3. Порядок лицендации академических задоженностей.....	12
РАЗДЕЛ 4. Документация экзаменационной сессии .....	16
РАЗДЕЛ 5. Процедура апелляции ПНСЬМЕННЫХ экзаменоев.....	19

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА АДАМ

Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности студентов Университета Адам (далее Университета).

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Рубежный контроль и промежуточная аттестация (прием зачетов и экзаменов) студентов Университета – осуществление контроля над усвоением студентами учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников вузов.

1.2. Промежуточная аттестация успеваемости студентов (далее – промежуточная аттестация) – обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема зачетов и экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

Разрешается проводить экзамены и зачеты по учебным дисциплинам в течение семестра, если в рабочем плане теоретический и практический курс заканчиваются

раньше начала экзаменационной сессии и при этом обеспечиваются все необходимые условия для сдачи экзамена или зачета. Отчетность по данному предмету обобщается в конце сессии со всеми сданными дисциплинами.

1.3. Рубежный контроль успеваемости студентов – оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершённым разделам (модулям, разделам, главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения. Проведение рубежного контроля осуществляется в контрольных точках через каждые семь недель без прерывания учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденного проректором по учебной работе на соответствующий учебный год. Полученные оценки выставляются в Ведомости рубежного контроля.

Формы и методы проведения рубежного контроля по дисциплинам определяются рабочими программами учебных дисциплин (устный опрос, тест, контрольная работа, коллоквиум и т.д.)

1.4. Текущий контроль успеваемости студентов (далее – текущий контроль) – оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершённым темам соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

1.5. Порядок рубежного, текущего контроля и промежуточной аттестации определяются университетом и доводятся до сведения студентов к началу семестра.

1.6. По завершении обучения проводится итоговая государственная аттестация выпускников в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Университета Адам и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики.

1.7. Допуск к государственной аттестации выпускников производится после сдачи студентами всех экзаменов и зачетов по дисциплинам государственного и вузовского компонентов, а также по курсам по выбору студентов, предусмотренным учебным планом Университета.

1.8. По факультативным дисциплинам студенты сдают экзамены по их желанию, которые вносят в ведомость и приложение к диплому.

## РАЗДЕЛ 2. Порядок проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется постоянно на всех видах учебных занятий. Формы и методы контроля текущей успеваемости определяются рабочими программами учебных дисциплин.

2.2. Рубежный контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса Университета на соответствующий учебный год, утвержденным проректором по учебной работе в установленном порядке.

2.3. Текущий и рубежный контроль проводится в течении семестра, который состоит из двух модулей и в целом оценивается в 100 баллов.

### Перевод 100 баллов в отметку на текущем/рубежном контроле

Шкала (из 100 баллов)	Академическая отметка
0-40	«2» (неудовлетворительно - необходимо повторить курс, без права на допуск к экзаменам)
40-54	«2» (неудовлетворительно - с правом допуска на экзамен).
55-69	« 3 » (удовлетворительно)
70-84	« 4 » (хорошо)
85-100	« 5 » (отлично)

2.4. Студенты всех форм обучения допускаются к экзаменационной сессии, как правило если они не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы) и если ими выполнены условия контракта в части оплаты.

**2.5.** Студенты очной формы обучения бакалавриата и специальности допускаются к сдаче экзаменов и зачетов по соответствующим дисциплинам по итогам текущего и рубежного контроля, и после защиты предусмотренных учебным планом курсовых работ.

**2.6.** Студенты очной формы обучения бакалавриата и специальности, не набравшие по итогам текущих и рубежных контролей 40 баллов и более, на экзамен по соответствующей дисциплине не допускаются. Студенты, не прошедшие полностью текущий и рубежный контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче зачетов и экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

**2.7.** Студенты очной формы обучения магистратуры допускаются к сдаче экзаменов по соответствующим дисциплинам по итогам текущего контроля, и после защиты предусмотренных учебным планом научно-исследовательской работы по соответствующей дисциплине.

**2.8.** Студенты заочной формы обучения допускаются к сдаче экзаменов и зачетов по соответствующим дисциплинам, если они выполнили все контрольные задания и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на зачетно-экзаменационную сессию.

**2.9.** Начальнику учебного отдела предоставляется право индивидуально устанавливать студентам сроки сдачи контрольных заданий, курсовых проектов (работ), допускать их до экзаменационной сессии.

**2.10.** Начальник учебного отдела с учетом ходатайства декана факультета и руководителей программ и департаментов может хорошо успевающим студентам устанавливать индивидуальные сроки сдачи контрольных заданий, курсовых проектов (работ) и в исключительных случаях допускать их к сдаче экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

**2.11.** При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь студенческий билет, которую они предъявляют экзаменаторам и наблюдателям.

**2.12.** Экзамены в Университете принимаются в письменной форме на специально подготовленных фирменных бланках университета или через компьютерное тестирование, форма проведения экзамена определяется соответствующим структурным подразделением, и утверждается на его заседании. Экзамены проводятся, под видеонаблюдением.

**2.12.1.** Контролирующие материалы для проведения экзаменов разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании факультета, программ и департаментов и сдаются в учебный отдел на бумажном и электронном носителях, не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменационной сессии.

**2.12.2.** В качестве наблюдателя на очном отделении бакалавриата и специальности, обеспечивающего работу контролирующих материалов и отвечающего за ход экзамена, должен выступать преподаватель факультета,

программы или департамента, не задействованный в учебном процессе экзаменуемого учебного предмета.

**2.12.3.** На очном отделении магистратуры и заочном отделении Университета экзамены принимаются экзаменаторами (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), проводившими лекционные и практические занятия. По решению программы (департамента), в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские, лабораторные и т.д.).

**2.12.3.** Продолжительность письменного экзамена (зачета) как правило, составляет 2 академических часа и не может превышать 3-х академических часов. Продолжительность экзамена должна объявляться студентам до его начала. Временем начала письменного экзамена является момент окончания раздачи заданий.

**2.12.4.** Студент обязан являться на промежуточную аттестацию в указанное в утвержденном расписании время. В случае опоздания время, отведенное на промежуточный контроль, не продлевается. Студент, опоздавший на рубежный контроль более чем на 10 мин. к слаче не допускается.

**2.12.5.** Критерии определения результирующей оценки промежуточного контроля должны быть сформулированы в рабочей программе дисциплины.

**2.12.6.** Неявка на промежуточный контроль отмечается в ведомости словом «неявка» и заверяется

подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «неявка» по просьбе студента.

**2.13.** Защита курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной руководителем факультета, программы и департамента.

**2.14.** Результаты экзамена оцениваются в баллах в соответствии с учебной программой дисциплины и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с принятой в Университете шкалой.

**Перевод 100 баллов в отметку на текущем/рубежном контроле**

Шкала (из 100 баллов)	Академическая отметка
0-54	«2» (неудовлетворительно)
55-69	«3» (удовлетворительно)
70-84	«4» (хорошо)
85-100	«5» (отлично)

**2.15.** Результаты защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик оцениваются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «незачтено».

**2.16.** Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному

процессу, без разрешения начальника учебного отдела или проректора по учебной работе Университета не допускается.

**2.17.** В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями, составляется единая программа экзамена и представляется одна оценка.

**2.18.** Результаты экзаменов проставляются в ведомости успеваемости. Невяка на экзамен и зачет, установленный расписанием сдачи экзаменов и зачетов отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился (ась)». Если невяка была по неуважительной причине, то она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

**2.19.** В рамках модульной организации учебного процесса на подготовку к экзаменам и зачетам свободные дни не выделяются. Расписание контрольных мероприятий утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

### **РАЗДЕЛ 3. Порядок ликвидации академических задолженностей**

**3.1.** Студент, имеющий к моменту окончания сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

**3.2.** Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (по болезни, семейным обстоятельствам, длительным служебным командировкам и т.д.) распоряжением начальника учебного отдела по ходатайству декана факультета, руководителей программ и департаментов устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

**3.3.** Студенты очного отделения, набравшие по итогам текущего и рубежного контроля более 40 баллов, могут быть допущены к пересдаче экзаменов и зачетов в 2-х недельный срок после окончания экзаменационной сессии.

**3.4.** Студенты очного отделения, не набравшие по итогам текущего и рубежного контроля 40 баллов, направляются на повторное изучение дисциплины. Студенту, направленному на повторное изучение дисциплины выдается график посещения учебных занятий, за подписью начальника учебного отдела. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводится в соответствии с расписанием данной группы. Студент после сдачи экзаменов сдает график посещения учебных занятий в учебный отдел, для хранения в личном деле.

**3.5.** Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, начальник учебного отдела по ходатайству декана факультета, руководителя программ и департаментов может разрешить студенту пересдачу в

период экзаменационной сессии одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка тому же экзаменатору.

**3.6** Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обособанному представлению декана факультета, руководителя программы и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой пересдачи экзаменов должны быть решены не позже, чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии Университета.

**3.7.** Сроки ликвидации студентами академической задолженности устанавливаются проректором по учебной работе. Студенты, не выполнившие программу практик, предусмотренных учебным планом по уважительной причине, с разрешения проректора по учебной работе направляются на практику повторно. Сроки повторного прохождения практики устанавливаются проректором по учебной работе Университета.

**3.8.** При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть им подана в течение дня с момента оглашения результатов. Для рассмотрения апелляции проректором по учебной работе создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего оценку, под председательством декана факультета/руководителя программы/руководителя департамента или лица его замещающего. Комиссия

оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу, что ответ студента заслуживает оценки, отличной от поставленной, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

**3.9.** Пересдача государственных аттестационных экзаменов и повторная защита выпускных квалификационных работ не разрешается.

**3.10.** Пересдача промежуточного контроля по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Окончательная пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией в составе не менее трех человек. Процедура пересдачи определяется проректором по учебной работе, а ее результаты оформляются протоколом, подписываемый всеми членами комиссии.

**3.11.** Вопрос о пересчете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в высшие учебные заведения в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, решается в каждом отдельном случае проректором по учебной работе по предложению декана факультета/руководителя программы/руководителя департамента в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

**3.12.** Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с деканом факультета/руководителя программы/руководителя департамента, начальник учебного отдела устанавливает дисциплины, по которым он должен выполнить повторно



практические, домашние задания, прослушать курс лекций, сдать экзамены и зачеты.

**3.14.** Ректор Университета, проректор по учебной работе, декан факультета, руководители программ и департамента совместно с профессорско-преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на Ученом совете Университета.

## **РАЗДЕЛ 4. Документация экзаменационной сессии**

**4.1.** Результаты сдачи студентами экзаменов и зачетов являются основанием для перевода на следующий курс и для выдачи документов о высшем профессиональном образовании.

**4.2.** Ведение документации по экзаменационным сессиям возлагается на учебный отдел.

**4.3.** Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист;
- транскрипт студента;

Документом для работы администрации Университета является сводная экзаменационная ведомость (семестровый журнал успеваемости).

**4.4.** Зачетные и экзаменационные ведомости готовятся в учебном отделе. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость заверяется подписью начальника учебного отдела (или замещающим лицом).

**4.5.** Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются на обеспечивающие дисциплину структурные подразделения, до начала за день до проведения зачета или экзамена.

**4.6.** В учебный отдел зачетно-экзаменационные ведомости с оценками возвращаются не позднее, чем через три дня после проведения контрольного мероприятия.

**4.7.** Экзаменационные и зачетные ведомости, как и индивидуальные экзаменационные листы, подшиваются в папки по группам и местрам и хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности.

**4.8.** Индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист используется взамен экзаменационной или зачетной ведомостей в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности или разницы).

Индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист выдается студенту на руки. Экзаменатор возвращает лист в учебный отдел на следующий день после проведения экзамена (зачета).

**4.9.** В транскрипт обязательно заносятся результаты всех видов промежуточного контроля (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи государственных экзаменов и

защиты выпускных квалификационных работ за подписью начальника учебного отдела.

**4.10.** Все записи в транскрипте производятся обязательно в электронном формате, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

**4.11.** Транскрипт студента хранится в учебном отделе как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных, зачетных ведомостей и листов заносятся в электронную учебную карточку студента. Исправления в транскрипте должны быть оговорены и заверены подписью начальника учебного отдела. При использовании компьютерной программы «Офис регистратора Университета» сотрудниками учебного отдела в течение 2 недель после окончания сессии результаты окончания учебного семестра в печатном виде, заверенные подписью начальника учебного отдела, подшиваются в личное дело студента.

**4.12.** Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача экзаменационных листов, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) в учебном отделе ведется семестровый журнал успеваемости, составленный из ведомостей на каждую учебную группу. Заполняется семестровый журнал успеваемости работниками учебного отдела по единой форме. После окончания экзаменационной сессии подводятся итоги успеваемости студентов.

## РАЗДЕЛ 5. Процедура апелляции письменных экзаменов

**5.1.** Апелляция - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний студентов.

**5.2.** Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и, как следствие, повысить итоговую оценку знаний студента.

**5.3.** Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

- экзаменационные задания имеют некорректную формулировку;
- экзаменационные задания, если в виде теста не содержат правильного ответа;
- экзаменационные задания, если в виде теста содержат несколько правильных ответов;
- экзаменационные задания выходят за пределы учебной программы описанной в УМК дисциплины.

**5.4.** Апелляция проводится на следующий день после оглашения результатов промежуточного контроля по данной дисциплине на основании заявления студента.

**5.5.** Организация апелляции осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- студент подает заявление об апелляции в день объявления результатов, с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего комиссионного рассмотрения;

- начальник учебного отдела совместно с деканом факультета или руководителя программы/департамента рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности апелляции с учетом пунктов 5.2;
- проректор по учебной работе издает распоряжение о составе студентов, допущенных к апелляции;
- проректор по учебной работе по ходатайству декана факультета или руководителя программы/департамента издает распоряжение о составе апелляционной комиссии, в которую входят представитель учебного отдела, декан факультета или руководитель программы/департамента;
- результаты апелляции заносятся в апелляционную ведомость, подготовленную работником учебного отдела;
- изменение результатов текущего контроля, полученного студентом в течение семестра в ходе апелляции не допускается;
- результаты апелляции вносятся в транскрипт студента.