

**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» августа 2023 г.
(протокол №_8_)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Клинского филиала ЧУ ВО
«ИГА» П.Н. Рузанов
«28» августа 2023 г.

Приложение № 48
к приказу директора Клинского
филиала ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г. № 103/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения экзаменов в письменной форме
в частном учреждении высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Клин, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения письменного контроля знаний студентов и слушателей Института государственного администрирования.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерством образования и науки российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636

- Устава Частного учреждения высшего образования «Института государственного администрирования».

- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Институте государственного администрирования.

1.3. Проведение экзаменов в письменной форме осуществляется в целях:

- повышения объективности оценок;

- унификации требований к содержанию и структуре подготовки обучающихся;

- наиболее полного отражения в содержании контрольно-измерительных мероприятий по различным формам обучения в учебных подразделениях Института требований ФГОС ВО.

2. Организация и проведение письменных экзаменов.

2.1. В Институте государственного администрирования предусматриваются следующие письменные формы экзамена:

- развернутые письменные ответы по вариантам, билетам или вопросам учебной дисциплины;

- тесты с различными типами заданий на бумажном носителе или в электронном виде;

- решение задач по дисциплине;

- иные формы.

Допускается применение комбинированных форм проведения экзамена в письменной форме, в том числе с применением автоматизированных средств обучения и контроля знаний.

2.2. Содержание вариантов, билетов, вопросов экзаменов, критерии оценки, порядок использования технических средств и дополнительных материалов определяется преподавателем, принимающим экзамен, и утверждается на заседании кафедры.

2.3. Письменный экзамен принимает преподаватель, в учебной, нагрузке которого предусмотрено чтение лекций и прием экзамена по данной учебной дисциплине соответствующего учебного курса.

2.4. Преподаватель, принимающий экзамен, обязан своевременно подготовить материалы письменного экзамена (варианты заданий, критерии и параметры оценки выполнения заданий) и представить их на утверждение кафедры.

2.5. Преподаватель обязан заранее, не позднее чем за 1 месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии, ознакомить студентов с материалами письменного экзамена, критериями оценки знаний студентов и провести необходимые консультации. Изменение формы письменного экзамена в период проведения зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

3. Процедура проведения письменного экзамена и проверки работ

3.1. Письменный экзамен проводится в соответствии с расписанием экзаменов, которое составляется деканатом и утверждается проректором по учебной работе.

3.2. Время выполнения письменного экзамена строго ограничено и составляет не более 3 астрономических часов, включая время на организационную часть и сдачу работ.

3.3. При проведении письменного экзамена кроме преподавателя, принимающего экзамен, присутствует один или два преподавателя факультета, в соответствии с утвержденным деканатом и согласованным с кафедрами графиком. Во время выполнения студентами письменной работы допускается присутствие в аудитории ректора, проректоров, представителей учебно-методического управления, декана (заместителя декана) факультета, заведующего соответствующей кафедры. Присутствие иных лиц в аудитории не допускается.

3.4. Вход студентов в аудиторию на письменный экзамен осуществляется по зачетным книжкам. При себе студент должен иметь чистые листы для письменного ответа, включая листы для черновика, и другие письменные принадлежности, необходимые студенту в аудитории для сдачи экзамена. Использование технических средств, дополнительных материалов заранее утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения студентов преподавателем, принимающим экзамен.

3.5. Перед началом письменного экзамена в случае отсутствия жалоб на состояние здоровья студенты делают соответствующую запись на листе письменного ответа. В случае, если студент имеет жалобы на состояние здоровья, он удаляется с экзамена и направляется в здравпункт института (иное лечебно-профилактическое учреждение).

3.6. Перед началом экзамена работник деканата проверяет явку студентов на экзамен, после чего делается соответствующая запись в листе учета сведений о письменном экзамене (приложение № 1). В случае неявки студента в графах 3 и 4 листа учета сведений о письменном экзамене делается запись «не явился». Преподаватель, принимающий экзамен, или преподаватель, присутствующий на экзамене, раздает студентам письменные задания, проводит сплошную нумерацию листов письменного ответа, включая листы черновика, заверяет каждый лист своей подписью и фиксирует номера листов письменного ответа и номер полученного студентом задания (варианта, билета, теста и т.д.) в листе учета сведений о письменном экзамене.

3.7. В листе письменного ответа студент указывает название учебной дисциплины, дату проведения экзамена, Ф.И.О., курс, номер группы и номер письменного задания (билета, теста, варианта), выполняемого студентом.

3.8. Перед началом или в ходе проведения экзамена сотрудник деканата проставляет на каждом пронумерованном и подписанном листе письменного ответа штамп или печать деканата.

3.9. В ходе письменного экзамена не допускается использование учебных материалов, «шпаргалок», технических средств и средств связи, иных материалов, кроме разрешенных кафедрой. Также запрещены любые переговоры между студентами. В случае нарушения этих требований студент удаляется с письменного экзамена и ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

3.10. По окончании письменного экзамена студент сдает преподавателю, принимающему экзамен, листы письменного ответа и зачетную книжку. Преподаватель проверяет соблюдение формальных требований к оформлению листа письменного ответа, соответствие нумерации листов и номеров письменных заданий, указанных в листе учета сведений о письменном экзамене. Зачетные книжки студентов преподаватель сдает в деканат.

3.11. Проверка письменных экзаменационных работ проводится преподавателем, проводившим письменный экзамен, в аудитории, определенной деканатом. Заведующий кафедрой лично дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе письменного экзамена и оцененные преподавателем на «неудовлетворительно» и «отлично», а также 5% от всех выполненных группой письменных работ. На всех дополнительно проверенных им работах заведующий кафедрой ставит свою подпись.

3.12. При наличии в задании тестовой части ее проверка может осуществляться по тестовой карте с помощью ключей или автоматизированных средств. Тестовый этап может быть проведен с использованием тестовых систем в компьютерном классе

3.13. Экзаменатор обязан проверить материалы письменного экзамена в срок не более двух дней, включая день проведения экзамена.

3.14. Материалы письменного экзамена (листы письменного ответа студентов, листы учета сведений о письменном экзамене) должны сдаваться в деканат, который определяет место их хранения до начала следующей экзаменационной сессии.

4. Оформление и доведение результатов. Апелляция.

4.1. Внесение отметок в зачетные книжки студентов проводится преподавателем, проводившим письменный экзамен, в деканате параллельно с заполнением экзаменационной ведомости. Зачетные книжки возвращаются студентам преподавателем в день оглашения результатов, определенный в расписании экзамена. В случае неявки студента на оглашение результатов зачетные книжки сдаются в деканат.

4.2. Преподаватель обязан ознакомить студентов с результатами письменного экзамена и по просьбе студента дать ему разъяснения по поводу выставленной оценки.

4.3. В случае несогласия с результатами письменного экзамена студент в день оглашения результатов письменного экзамена, может подать апелляцию на имя декана с аргументированным указанием причин несогласия. Для рассмотрения апелляции декан факультета издает распоряжение, в котором определяется персональный состав комиссии (декан факультета (его заместитель), заведующий кафедрой (председатель комиссии) и преподаватель, проверивший работу и выставивший оценку), дата, время и место рассмотрения апелляции. Распоряжение согласуется с проректором по учебной работе. В случае

удовлетворения апелляции заведующий кафедрой выставляет новую (согласованную в комиссии) оценку. Протокол рассмотрения апелляции является неотъемлемой частью экзаменационной ведомости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения на заседании Ученого совета Института государственного администрирования.

5.2. Правила, установленные настоящим положением, распространяются и на зачеты, принимаемые в письменном виде.

5.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются на Ученом совете Института.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено решением Ученого совета Института государственного администрирования.

ЛИСТ УЧЕТА
СВЕДЕНИЙ О ПИСЬМЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ

Факультет _____ курс _____

группа _____

семестр _____ форма обучения _____

учебная дисциплина _____

№	Ф.И.О. студента	Номера листов письменного ответа	Номер билета, варианта, задания	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20__ г.

Начало проведения письменного экзамена _____ часов _____ минут

окончание проведения письменного экзамена _____ часов _____ минут

Экзаменатор _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Представитель факультета _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Представитель факультета _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)