

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Вченої ради ПрАТ
«ПВНЗ «Запорізький інститут
економіки та інформаційних
технологій»
протокол № 1 від 28.08.2019 р.



ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

1. Сфера дії правил

1.1. Дані правила регулюють проведення письмових іспитів з дисциплін, для яких така форма підсумкового контролю визначена робочим навчальним планом і наказом ректора про організацію навчального процесу.

2. Організація проведення іспитів

2.1 Письмовий іспит проводиться в навчальних аудиторіях, які мають усі необхідні для цього умови та згідно з заздалегідь складеним розкладом, в якому зазначається дата, час та місце проведення іспиту

2.2 Тривалість письмового іспиту – дві академічні години, тривалість атестаційного письмового іспиту – три астрономічні години.

2.3 Екзаменаційні роботи виконуються тільки на бланках, виданих навчальним відділом та мають відповідний штамп. Титульний лист екзаменаційної роботи заповнюється студентом і шифрується за встановленим порядком.

2.4 Іспити проводяться екзаменаторами, які призначаються навчальним відділом та затверджуються проректором з навчальної роботи з числа викладачів кафедр інституту.

2.5 Відповідальність за організацію складання (перескладання) письмових іспитів, включаючи складання розкладу, матеріальне забезпечення проведення екзаменів, покладається на начальника навчального відділу.

2.6 Номер варіанту білета для тиражування визначається методом випадкового вибору проректором з навчальної роботи напередодні проведення іспиту та затверджується ректором.

2.7 Тиражування білетів проводиться в навчальному відділі.

3. Обов'язки викладача дисципліни, для якої встановлений письмовий іспит як форма підсумкового контролю

3.1 Не пізніше, ніж за тиждень до проведення відповідної сесії надати до навчального відділу затверджені на засіданні кафедри 3 варіанти білетів для проведення іспиту.

3.2 При складання екзаменаційних білетів викладач має керуватися наступним:

3.2.1 Кожен білет повинен містити 6 питань, які вимагають знань з найбільш важливих розділів навчальної дисципліни.

3.2.2 Проти кожного питання екзаменаційного білету вказується максимально можлива кількість балів, яку може отримати студент при вичерпній відповіді на дане питання.

3.2.3 Повні і правильні відповіді на передбачену викладачем кількість питань повинні забезпечити студенту можливість отримати максимальну кількість балів.

3.2.4 Своїм підписом на оригіналі білета підтверджує, що білет складений відповідно до змісту даної дисципліни і перевірений на предмет відсутності помилок, повноту і якість.

3.3 Заздалегідь ознайомити студентів з переліком питань та завдань, які виносяться на підсумковий контроль (іспит) та структурою екзаменаційного білета.

3.4 Провести консультацію напередодні іспиту згідно встановленому розкладу.

3.5 Перевірити зашифровані екзаменаційні роботи та виставити результати в заліково-екзаменаційну відомість протягом 2-х робочих днів з дня проведення іспиту.

3.6 Здійснити дешифровку перевіреної екзаменаційної роботи з метою визначення прізвища студента у присутності декана.

4. Обов'язки екзаменатора

4.1. За 15 хвилин до початку екзамену повинен одержати в навчальному відділі необхідну документацію (бланки, титульні листи, білети)

4.2. Перед початком іспиту разом з представником деканату зобов'язаний допустити в аудиторію тільки тих студентів, які допущені до складання іспиту і вжити заходів до їх ідентифікації.

4.3. Роздати студентам титульні листи, проштампований папір, екзаменаційні білети та провести шифрування робіт.

4.4. Нагадати студентам основні вимоги «Правил проведення письмових іспитів», звернувши увагу на неприпустимість списування та наслідки, пов'язані з порушенням правил.

4.5. Під час іспиту несе відповідальність за забезпечення контролю виконання правил проведення іспитів. Під час проведення іспиту ніхто, крім студентів та екзаменаторів, в аудиторії знаходитися не повинен.

4.6. По закінченню екзамену прийняти від студентів виконані письмові роботи, титульні листи, екзаменаційні білети, чернетки, скріпити їх та передати до навчального відділу.

5. Обов'язки та права студентів

- 5.1.** За 15 хвилин до початку екзамену повинні з'явитись в навчальну аудиторію згідно розкладу.
- 5.2.** Повинні зайняти місця в аудиторії відповідно до вимог екзаменатора та виконувати інструкції екзаменатора.
- 5.3.** Підписати титульний лист, виконати завдання на проштампованому папері (підписувати папір для виконання завдання заборонено).
- 5.4.** Студентам не дозволяється користуватися комп'ютерами, мобільними телефонами, іншими пристроями і засобами комунікації, які можуть бути використані при виконанні екзаменаційної роботи або наданні допомоги в складанні іспиту іншим студентам.
- 5.5.** Студентам, які спізнилися на іспит, додатковий час не виділяється, а на екзаменаційній роботі екзаменатор робить позначку про час початку виконання студентом екзаменаційної роботи і причину його запізнення. Студенти, що спізнилися більше, ніж на 15 хвилин, до складання іспиту не допускаються.
- 5.6.** Студенти не повинні дозволяти собі поведження, що порушує робочу обстановку іспиту. Студенти, які допускають таке поведження, можуть бути відсторонені від складання іспиту. В цьому випадку, на титульному листі екзаменаційної роботи екзаменатор робить відповідний запис.
- 5.7.** Після закінчення відведеного для іспиту часу студенти повинні подати екзаменатору письмові роботи разом з чернетками та екзаменаційними білетами.
- 5.8.** Студент, який не з'явився на іспит без поважних причин, отримує 0 балів за екзамен.
- 5.9.** Під час іспиту студентам дозволяється користуватися калькуляторами.
- 5.10.** При необхідності, студент може з дозволу екзаменатора ненадовго вийти з аудиторії за умови його супроводу екзаменатором або особою ним уповноваженою, про що робиться відповідний запис на екзаменаційній роботі з вказівкою часу відсутності студента.
- 5.11.** Студенту, який перервав складання іспиту з причини поганого самопочуття, надається право повторного складання за умови наявності медичного підтвердження.
- 5.12.** Студенти, які вважають, що на результати іспиту можуть істотно вплинути перенесена хвороба або інші поважні причини, повинні не пізніше, ніж за два дні до іспиту письмово повідомити про це куратора курсу та декана, надавши при цьому підтверджуючі документи. Такий студент отримує право на повторне складання іспиту з метою підвищення оцінки.
- 5.13.** Студенти, які набрали менш необхідної кількості балів з дисциплін під час заліково-екзаменаційної сесії (отримали оцінку «незадовільно»), мають право на повторне складання іспиту (але не більш двох разів).

5.14. Студент, який не погоджується з результатами складання іспитів, має право на подання апеляції до апеляційної (екзаменаційної) комісії:

- Заява на апеляцію подається особисто в день оголошення результатів контрольного заходу декану факультету на якому навчається студент, апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає;
- Заяву студента візує декан факультету та розглядає проректор з навчальної роботи;
- Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

6. Апеляційна (екзаменаційна) комісія

6.1. Апеляційна (екзаменаційна) комісія створюється за умови:

- виявлення в процесі проведення іспиту порушень;
- апеляції студентів щодо результатів іспитів.

6.2. До складу апеляційної (екзаменаційної) комісії входять: голова - декан факультету (директор підрозділу), члени комісії - завідувач відповідної кафедри, викладач дисципліни та представник студентського самоврядування.

6.3. Право і відповідальність визначити оцінку з даної дисципліни належить викладачеві (згідно вимог Стандарту СТП-34-2017).

6.4. Голова комісії затверджує своїм підписом результати складання іспиту у відповідній відомості.

6.5. Апеляційна (екзаменаційна) комісія може переглянути кількість балів (збільшити або зменшити), отриманих за виконання письмового іспиту, прийняти відповідні заходи та рішення щодо усунення порушень, виявлених під час проведення іспиту.

6.6. Нова оцінка у відомості контролю знань, роботі та заліковій книжці (при необхідності) студента підписується головою апеляційної комісії.

6.7. Документи щодо апеляції результатів контролю зберігаються у навчальному відділі протягом 5 років:

- Апеляційні заяви щодо результатів контрольних заходів;
- Протоколи засідань апеляційної комісії;
- Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та

протоколу засідання апеляційної комісії працівники деканату/ дирекції додають до особової справи студента.

6.8. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.