

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Вченої ради ПрАТ
«ПВНЗ «Запорізький інститут
економіки та інформаційних
технологій»
протокол № 1 від 27.08.2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЗІЕІТ

Туровцев Г.В.

«27» 08 2021 рік

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У ЗАПОРІЗЬКОМУ ІНСТИТУТІ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

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 науково-педагогічних працівників 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 науково-педагогічної та 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 затвержені на засіданні кафедри 3 варіанти білетів для проведення іспиту.

1.1 При складання екзаменаційних білетів викладач має керуватися наступним:

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

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

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

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

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

1.3 Провести консультацію напередодні іспиту згідно встановленому розкладу.

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

1.5 Здійснити дешифровку перевіреної екзаменаційної роботи з метою визначення прізвища здобувача освіти 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 здобувачів освіти, які допущені до складання іспиту і вжити заходів до їх ідентифікації.

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

4.4. Нагадати здобувачам освіти 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 здобувачів освіти та екзаменаторів, в аудиторії знаходитися не повинен.

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

5. Обов'язки та права здобувачів освіти.

- 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. Здобувачам освіти 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 здобувачам.
- 5.5. Здобувачам, 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. Здобувачі, що спізнились більше, ніж на 15 хвилин, до складання іспиту не допускаються.
- 5.6. Здобувачі 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. Здобувач, який не з'явився на іспит без поважних причин, отримує 0 балів за екзамен.
- 5.9. Під час іспиту здобувачам дозволяється користуватися калькуляторами.
- 5.10. При необхідності, здобувач освіти 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. Здобувачу, який перервав складання іспиту з причини поганого самопочуття, надається право повторного складання за умови наявності медичного підтвердження.
- 5.12. Здобувача освіти, 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. Здобувачі освіти, 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. Здобувач освіти, 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 здобувач, апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає;
- Заяву здобувача освіти візує декан факультету та розглядає проректор з навчальної роботи;
- Здобувач освіти 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 здобувача освіти 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 Положення щодо організації навчального процесу в ЗІЕІТ за кредитно-модульною системою).

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 Індивідуальному навчальному плані здобувача (при необхідності) 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.