Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 15:00:29
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

МИ 06 - 2009

Костанай 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2009

Настоящая Методическая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция об организации и проведении письменного экзамена определяет порядок проведения письменного экзамена в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Целью письменных экзаменов является обеспечение объективности выставляемых оценок и прозрачности процедур оценивания знаний обучающихся и компетенций.
1.3 Решение о проведении экзамена в письменной форме принимает учёный совет Филиала по представлениям заведующих кафедрами.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Методическая инструкция разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящей Методической инструкции:

Академическая задолженность	неполучение в течение установленного срока положительной оценки по экзамену, либо отметки «зачтено» по конкретному виду учебной деятельности.
Апелляция	обжалование принятого решения в ходе сдачи экзамена с целью дальнейшего пересмотра принятого решения.
Курсовой экзамен	форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки.
Промежуточная аттестация (промежуточный контроль знаний)	форма контроля качества знаний обучающегося, осуществляемая после завершения теоретического обучения соответствующего периода (семестра), в специально предусмотренное графиком учебного процесса время – сессию.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Запрещается несанкционированное копирование документа

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
УМС	Учебно-методический совет

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

5.1 Письменные экзамены в Филиале проводятся в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, разработанными на основе ФГОС ВО. Решение о проведении письменной формы экзамена принимается на заседании кафедры с учетом предложений ведущего преподавателя и специфики дисциплины.

5.2 Предусматриваются следующие формы письменных экзаменов:

– развернутые письменные ответы на вопросы экзаменационных билетов. По тем дисциплинам, изучение которых предусматривает решение задач или выполнение каких-либо упражнений, помимо теоретических вопросов, в экзаменационные билеты включаются задачи и задания практического характера;
– бланочные тесты;
– решение казуса.

5.3 В начале семестра преподаватель обязан ознакомить обучающихся с правилами, формой, методикой проведения экзамена, критериями оценки знаний обучающихся и вопросами, выносимыми на экзамен.

5.4 Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться рабочей программой дисциплины, в случае решения казуса нормативными актами или нормативной базой.

5.5 Письменные экзамены проводятся по утвержденным билетам, а ответы фиксируются на экзаменационных листах или специальных бланках.

5.6 Экзаменационные листы проверяются, как правило, преподавателем кафедры, читающим лекции по данной дисциплине. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины, по которому установлен экзамен, ведутся несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. При этом он не должен сводиться к совокупности экзаменов по разным аспектам дисциплины (в зачетную книжку и экзаменационную ведомость выставляется одна оценка). При возникновении разногласий в оценке знаний обучающегося окончательное решение принимает ответственный за курс преподаватель.

5.7 Материал, выносимый на экзамен, подразделяется на то, что обучающемуся необходимо знать и понимать (общую методологическую основу курса, основные его положения, законы, принципы и пр.), и то, что следует уметь (выводить основные формулы, делать построения, расчеты, решать задачи и др.).

5.8 На экзамене обучающийся должен не только показать знание учебной дисциплины, но и продемонстрировать умение логически связно излагать изученный материал, сопровождая свой ответ необходимыми ссылками на нормативно-правовую базу, графическими изображениями, формулами и др.

5.9 Успеваемость обучающегося на экзамене определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой системе с соответствующим переводом на традиционную шкалу оценок.

5.10 Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Если обучающийся на экзамене получает неудовлетворительную оценку, она проставляется экзаменатором в экзаменационную ведомость. Запись в зачетной книжке при этом не делается.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.11 Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора Филиала не допускается.
Куратор академической группы имеет право получать оперативную информацию о результатах сдачи экзамена обучающимися. Участие его в процедуре проведения экзамена без согласия ответственного преподавателя не допускается.
5.12 Преподаватель обязан проверить письменную экзаменационную работу в день проведения экзамена, внести результаты экзамена в экзаменационную ведомость и зачетные книжки.
5.13 Результаты письменного экзамена доводятся до сведения обучающихся не позднее 15 час. 00 мин. следующего за экзаменом дня.
5.14 Обучающийся, не согласный с результатами экзаменационной оценки, имеет право на апелляцию в соответствии с Положением об апелляции.
5.15 В трехдневный срок, после окончания экзаменационной сессии, специалисты учебного отдела представляют заведующему учебным отделом сведения о результатах экзаменационной сессии по установленной форме. Итоги подводятся раздельно по дисциплинам и курсам обучения.
5.16 Результаты письменных экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после экзаменационной сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедры, директората, УМС Филиала.
5.17 Неудовлетворительный результат письменного экзамена признается академической задолженностью.
5.18 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом директора Филиала.
5.19 Порядок прохождения повторной промежуточной аттестации осуществляется на основании Положения об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся.
5.20 Хранение результатов письменных экзаменов (экзаменационных листов) осуществляется кафедрой в течение одного года.

6 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1 При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (студенческий билет или удостоверение).
6.2 Сведения о допуске обучающихся к экзаменационной сессии предоставляются преподавателю, принимающего экзамен, специалистом учебного отдела в день проведения консультации по дисциплине.
6.3 Письменный экзамен по дисциплине проводится по академическим группам. При этом экзамен начинается для всей группы одновременно.
6.4 Письменный экзамен длится не более трех академических часов (2 часа 15 минут).
6.5 Билеты раскладываются на столе текстом вниз. Выбор билета обучающийся осуществляет самостоятельно. Не допускается раздача билетов обучающимся преподавателем. При проведении бланочного тестирования по вариантам, преподаватель, проводящий экзамен самостоятельно выбирает метод распределения вариантов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.6 Письменная экзаменационная работа выполняется на экзаменационных листах. Экзаменационный лист выдается обучающемуся после того, как он взял билет.
6.7 Перед выполнением письменной экзаменационной работы обучающиеся инструктируются по заполнению экзаменационных листов, а также до их сведения доводятся критерии оценки и время выполнения работы. Инструктаж проводится в течение 5-7 минут. Время инструктажа не включается в экзаменационное время.
6.8 Если обучающийся не явился на экзамен, преподаватель, при заполнении экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делает запись «не явился» и ставит свою подпись. В зачетную книжку при этом запись не делается.
6.9 При нарушении правил проведения экзамена обучающийся может быть удален с экзамена. Экзаменационный билет и незавершенную экзаменационную работу обучающийся обязан сдать преподавателю. К нарушению правил поведения на экзамене относится использование мобильного телефона, Интернета, а также иного рода печатной или письменной информации (шпаргалки).
6.10 Если обучающийся удален с экзамена за нарушение правил, преподаватель составляет акт о нарушении порядка прохождения письменного экзамена.
6.11 По истечении нормативного срока выполнения письменной экзаменационной работы обучающиеся по одному сдают работы с черновиками и экзаменационными билетами.
6.12 Устный опрос обучающихся по окончании (или во время проведения) письменного экзамена не допускается.
6.13 После проверки письменных экзаменационных работ преподаватель заполняет электронную экзаменационную ведомость и зачетные книжки.

7 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗА ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

7.1 Основа для определения оценки на экзаменах – уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного ФГОС ВО, рабочей программой соответствующей дисциплины.
7.2 Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, с учетом роли данной дисциплины среди всех дисциплин, предусмотренных учебным планом, и в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.
7.3 Критерии экзаменационных оценок по общественным, естественным и другим дисциплинам с преобладанием теоретического обучения следующие:
7.4 Оценку «***отлично***» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой, уяснивший взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретения профессии, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
7.5 Оценку «***хорошо***» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Необходимо также показать систематические знания по дисциплине, умения самостоятельно пополнять и обновлять их в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
7.6 Оценку «***удовлетворительно***» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание

Запрещается несанкционированное копирование документа

основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, и ознакомленный с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

7.7 Оценку «***неудовлетворительно***» ставят обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценку «неудовлетворительно» ставят обучающимся, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Методическая инструкция вступает в силу с момента вступления ее в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в методическую инструкцию несет заведующий учебным отделом.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект методической инструкции согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров методической инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра методической инструкции несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4