

КЫРГЫЗ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРИЛИГИ

ЕВРАЗИЯЛЫК ЭЛ АРАЛЫК
МЕДИЦИНАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИ



MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF THE KYRGYZ
REPUBLIC

EURASIAN INTERNATIONAL
MEDICAL UNIVERSITY

«ОДОБРЕНО»
на заседании Ученого Совета
ЕЕММУ протокол

№ 1 «24»
сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО» приказом
Ректора, проф.
Султанмурата М.Е. Ч
«24» сентября 2019г.



ЕВРАЗИЙСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ, ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ В ЕВРАЗИЙСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ МЕДИЦИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Бишкек – 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной аттестации, точнее правила, форму и порядок организации зачетно-экзаменационной сессии, порядок допуска к сессии, сдачи зачетов и экзаменов, ликвидации академических задолженностей, а также порядок оформления зачетной и экзаменационной документации в ЕММУ.

1.2. Положение разработано на основании Закона КР «Об образовании», Постановления Правительства КР № 346 от 29.05.2012г. « Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР», Положения «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений КР», Положения «О факультете высшего учебного заведения КР», Положения «О кафедре высшего учебного заведения КР», Устава ЕММУ, Положений «О кафедре ЕММУ» и «О факультете ЕММУ».

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

1.4. Зачетно- экзаменационная сессия в ЕММУ проводится в форме экзаменов и зачетов, которые являются элементом промежуточного контроля знаний и успеваемости студентов, контроля качества подготовки специалистов.

1.5. Зачеты являются формой оценки теоретических знаний студента, а также служат формой проверки выполнения студентами практических и семинарских занятий; проверки прохождения учебно-производственной практики (УПП) в соответствии с утвержденной программой.

1.6. Экзамены являются одной из основных форм промежуточного контроля знаний и качества обучения, и преследует цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса ЕММУ на учебный год, утвержденным Ректором ЕММУ в установленном порядке.

2.2. Студенты допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы).

2.3. Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

2.4. Ректор ЕММУ, при возникновении необходимости, с учетом ходатайства соответствующей кафедры, деканата может хорошо успевающих студентов допустить к сдаче экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

2.5. При явке на экзамен и зачеты студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

2.6. Экзамены принимаются экзаменаторами (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению кафедры, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские, лабораторные занятия).

2.7. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими в группе практические, семинарские и лабораторные занятия по данной дисциплине.

2.8. Защита курсовых работ (проектов) и отчета о прохождении производственных практик проводится комиссией, назначенной кафедрой с участием их руководителей.

2.9. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик оцениваются на: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", а зачетов - на: "зачтено" и "незачтено".

2.10. Форма проведения экзаменов и зачетов, а также критерии оценки успеваемости студентов устанавливается ЕММУ.

2.11. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя факультета или проректора по учебной работе не допускается.

2.12. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена или зачета осуществляется всеми преподавателями, проводившими лекционные, практические и лабораторные занятия по данной дисциплине, но проставляется одна оценка.

2.13. Результаты зачетов и экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента. Отметки "не зачтено" и "неудовлетворительно" проставляются только в ведомости успеваемости. Неявка на экзамен и зачет в установленный расписанием сдачи экзаменов и зачетов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)". Если неявка была по неуважительной причине, то она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

2.14. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено **не менее двух** календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся **не более пяти экзаменов и шести зачетов**. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и отчетности по факультативным дисциплинам. Расписание экзаменов составляется УМиУ ЕММУ, утверждается руководителем (проректором по учебной работе) ЕММУ и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛИ

3.1. Порядок проведения зачетной недели

3.1.1. Зачетной является последняя неделя учебного семестра, предшествующая экзаменационной сессии, в соответствии с приказом Ректора о проведении сессии.

3.1.2. Во время зачетной недели лекции, практические и семинарские занятия на

кафедрах проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

3.1.3. К началу и во время зачетной недели студент обязан сдать все зачеты, включая дифференцированные, отработать все пропуски и задолженности, сдать все задания, истории болезней, курсовые работы, предусмотренные учебным планом факультета на данный семестр.

3.1.4. Кафедры должны своевременно (до начала зачетной недели) информировать деканаты о пропусках или невыполнении студентами предусмотренных программой заданий по дисциплинам кафедры, подачей рапорта на имя декана факультета и в УМиУ.

3.1.5. Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются завучу кафедры в деканате и принимаются после проведения зачета. На зачетной ведомости преподаватель проставляет дату проведения зачета и свою фамилию.

3.1.6. После возвращения основной ведомости в деканат зачет у студента принимается только при наличии у него индивидуальной зачетной ведомости (справки о продлении зачетной недели), выданной в деканате и подписанной деканом факультета.

3.1.7. Выдача студентам индивидуальных зачетных ведомостей (справки о продлении зачетной недели) деканатом прекращается в день проведения первого экзамена, проходящего по основному графику экзаменационной сессии, установленному приказом по ЕММУ.

3.2. Зачеты

3.2.1. Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям, но не более одного в семестр по одной дисциплине (или модулю).

3.2.2. Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование и др. - определяется кафедрой и УМиУ.

3.2.3. Студентам, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий или отработавшим их, зачет выставляется «автоматически» (без дополнительной процедуры проведения зачета).

3.2.4. По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметку «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку студента - отметку «зачтено».

3.2.5. Срок приема зачетов по учебной производственной практике (УПП) в соответствии с программами устанавливается в течение срока прохождения соответствующей УПП.

3.2.6. Студенты, не имеющие зачета(ов) по итогам зачетной недели, к экзаменационной сессии не допускаются.

3.3. Перезачет

3.3.1. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в ЕММУ в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае деканом факультета, по предложению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

3.3.2. Студентам, отчисленным из ВУЗа по различным причинам и поступившим на первый курс в порядке общего приема, перезачет ранее изучавшихся дисциплин

не производится.

3.4. Досрочная сдача зачетов

3.4.1. Ректор ЕММУ имеет право разрешить досрочную (до начала зачетной недели) сдачу зачетов отдельным студентам, при отсутствии академических задолженностей, наличии уважительной причины, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении студента с визой декана соответствующего факультета и проректора по учебной части.

3.4.2. При досрочной сдаче сессии студент не освобождается от текущих занятий.

3.4.3. Результаты сдачи зачета вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в деканат преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения зачета.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

4.1. Допуск к экзаменационной сессии

4.1.1. Студент допускается к экзаменационной сессии при наличии у него всех зачетов, предусмотренных учебным планом факультета в данном семестре и наличии соответствующего штампа (допуска) в зачетной книжке и подписи декана.

4.1.2. Отметки о не допусках вносятся в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов зачетной недели (неявка).

4.2. Процедура проведения экзамена

4.2.1. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

4.2.2. В период подготовки к экзаменам кафедры предоставляют студентам утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену в соответствии с рабочей программой курса не позже, чем за месяц до экзамена.

4.2.3. Экзамены проводятся в устной форме или в виде бланочного тестирования. Экзаменационный билет выбирает сам студент случайным образом. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы, сверх указанных в билете, по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

4.2.4. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным), при бланочном тестировании не менее 90 минут. При подготовке к устному экзамену студент ведет записи, которые затем может использовать во время ответа.

4.2.5. Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, шпаргалки и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в деканат рапорт о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

4.2.6. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат в день сдачи экзамена. На экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен. Экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в деканате до окончания студентом ВУЗа.

4.3. Досрочная сдача экзаменов

4.3.1. Ректор ЕММУ имеет право разрешить досрочную (до начала

экзаменационной сессии) сдачу экзаменов отдельным студентам, при отсутствии академических задолженностей, наличии уважительной причины, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении студента с визой декана соответствующего факультета и проректора по учебной части.

4.3.2. Результаты сдачи экзамена вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в деканат преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения экзамена.

5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном ЕММУ порядке и сроки.

5.2. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.3. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

5.4. Пересдача с целью повышения положительной оценки («хорошо», "удовлетворительно") в период промежуточного контроля не допускается.

5.5. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению руководителя факультета (института) 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 ЕММУ.

5.6. Студенты, не выполнившие прогРАЕММУ практики по уважительной причине, подтвержденной документально, с разрешения руководителя факультета направляются повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во вторую смену).

5.7. Невыполнение программы УПП, получение по ней неудовлетворительной оценки или отрицательного отзыва о работе студента от клинического наставника, влечет за собой повторное ее прохождение в свободное от учебы время, в сроки, установленные проректором по учебной работе, по представлению руководителя УПП и декана факультета.

5.8. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не **более двух раз**. Пересдача второй раз принимается комиссией, решение которой является окончательным и оформляется протоколом.

5.9. Расписание пересдач составляется УМиУ ЕММУ по согласованию с кафедрами и доводится до сведения студентов.

5.10. Пересдача проводится в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию.

5.11. Деканат выдает в установленном порядке кафедрам ведомость на пересдачу экзамена, в которую внесены фамилии всех студентов, отсутствовавших на

экзамене по болезни, по неуважительной причине и получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно».

5.12. Если число студентов, пересдающих экзамены **менее 5**, деканат выдает им в установленном порядке индивидуальную экзаменационную ведомость.

5.13. Ведомость с результатами пересдачи сдается в деканат в день проведения повторного экзамена.

5.14. Неявка студента на пересдачу без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.15. Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью студента, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления.

5.16. Если студент во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

5.17. При пересдаче неудовлетворительной оценки по дисциплине, полученной на экзамене, оценка «отлично» не выставляется.

5.18. При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу **апелляции**, подав аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

5.19. Апелляция может быть подана им в течение **двух дней** (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

6. УЧАСТНИКИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

6.1. Декан факультета (заместитель декана): организует проведение зачетной недели и экзаменационной сессии; выдает индивидуальные ведомости студентам в случае необходимости повторной сдачи зачета или экзамена; готовит рапорт на отчисление студента в случае: - если студент к окончанию зачетной недели имеет более трех задолженностей по учебному плану, включая УПП; - если студент дважды пересдавал предмет во время экзаменационной сессии и не получил положительной оценки; выносит на обсуждение Ученого совета, совета ректората результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии.

6.2. Сотрудники деканата факультета: доводят до сведения кафедр и студентов расписание экзаменов минимум за 2 недели до начала экзаменов; готовят и регистрируют зачетные и экзаменационные ведомости; ведут учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей; осуществляют контроль оформления документации зачетной недели и экзаменационной сессии и сверку данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках; по окончании сессии делают отметку о сдаче сессии или переводе студента на следующий курс, проводят анализ результатов зачетной недели и экзаменационной сессии и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее

улучшение учебного процесса.

6.3. Студенческий отдел кадров: готовит приказы на отчисление, досрочной сдаче, переводе студентов с курса на курс и т.д.;

6.4. Заведующий кафедрой: организует и осуществляет на кафедре контроль проведения зачетно- экзаменационной сессии; выносит на заседание кафедры обсуждение ее итогов; разрабатывает систему корректирующих мер по результатам зачетно- экзаменационных сессий.

6.5. Экзаменатор (завуч кафедры): лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в деканатах и возвращает их полностью в оформленном виде (с заполнением всех реквизитов); проводит зачеты и принимает экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки студента с соответствующим штампом о допуске на экзамен с подписью декана; одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист.

6.6. Студент: приходит на экзамен в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов своей академической группы); предъявляет экзаменатору зачетную книжку в начале экзамена; соблюдает дисциплину на экзамене; после окончания сессии сдает зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии и оформления.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

7.1. Основными отчетными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: –зачетная и экзаменационная ведомости; –индивидуальная зачетная или экзаменационная ведомость; –зачетная книжка студента.

7.2. Оформление зачетных книжек и ведомостей осуществляется экзаменатором аккуратно, черными или синими чернилами. Все исправления должны быть удостоверены подписью лица, вносящего исправления.

7.3. Зачетная и экзаменационная ведомость должны содержать наименование дисциплины, дату сдачи экзамена или зачета в соответствии с графиком зачетной недели и экзаменационной сессии, фамилию(и) преподавателя(ей), полный персональный состав группы студентов, номера зачетных книжек студентов и отметку о зачете или оценки.

7.4. До выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей кафедре деканат обеспечивает внесение в неё соответствующих записей, заверенных подписью декана или его заместителя (список студентов по алфавиту, номера зачетных книжек).

7.5. Экзаменатор заполняет ведомость, проставляет оценки прописью (в том числе и неудовлетворительные) или неявку, подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок.

7.6. При оформлении зачетной (экзаменационной) ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «не зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

7.7. Прочерки, незаполненные графы на момент сдачи ведомости в деканат не допускаются.

7.8. В случае неявки студента на зачет/экзамен в ведомости делается запись «неявка».

7.9. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель кафедры обязательно записывает наименование дисциплины (допускается сокращение) и указывает общий объем часов, равный сумме часов аудиторной и самостоятельной работы студента, предусмотренных учебным планом в данном семестре; фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года, и затем расписывается.

7.10. Наименования дисциплин вносятся в строгом соответствии с учебным планом.

7.11. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение без выставления оценки экзамена.

7.12. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») в зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в ведомость.

7.13. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают ФИО студента (заполняются студентом) и подпись декана факультета, которая скрепляется печатью деканата и указывает на завершение экзаменационной сессии.

7.14. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется студентом в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

7.15. При переоформлении зачетных книжек (в случае порчи, утери, перевода и восстановления) основные записи, выполняются деканатом на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, а также академических справок, заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью деканата.

7.16. Индивидуальная зачетная и экзаменационная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи студентом экзамена (зачета). Она подлежит учету на факультетах, получается студентом в деканате, подписывается деканом или его заместителем и является допуском студента к сдаче зачета или экзамена. Срок действия индивидуальной зачетной или экзаменационной ведомости – **3 дня**. Она подшивается к соответствующей ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист студент обязан сдать в деканат.

7.17. Зачетные и экзаменационные ведомости, как и индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости действительны только с подписью декана или его заместителя.