

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Научно-исследовательского медико-
социального института
Протокол № 19/3 от
« 28 » X 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором НИИСИ

« 28 »



ИНСТРУКЦИЯ
по проведению итогового контроля знаний студентов, обучающихся
по кредитной системе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка проведения и организации итогового контроля в «Научно-исследовательского медико-социального института» далее НИМСИ.

1.2. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка проведения итогового контроля возлагается на УО.

1.3. Инструкция разработана в дополнение к Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Проведение итогового контроля должно осуществляться в аудитории строго по графику в присутствии наблюдателей из числа сотрудников УО.

2.2. Доступ в аудиторию прекращается после раздачи бланчных листов с контрольными заданиями.

2.3. Наблюдателям и студентам во время проведения итогового контроля выходить из аудитории не разрешается. В исключительных случаях студенту разрешается выйти из аудитории, но он должен сдать наблюдателю контрольные задания и лист своего письменного ответа.

2.4. Перед началом экзамена наблюдатель раздаёт явочный лист и строго следит за заполнением студентами явочного листа. Наблюдатель заполняет явочный лист, где указывает количество присутствующих и отсутствующих. Раздаёт специальные бланки, даёт инструкцию правильного заполнения их. Письменные работы выполняются на специальных бланках, с указанием ФИО, группы, курса и названия дисциплины. После заполнения заклеивается уголок в обязательном порядке с указанными данными. Наблюдатель в присутствии студентов распечатывает конверт с контрольными заданиями и раздает студентам.

2.5. Критерии оценки ответа студента на экзамене доводятся преподавателем экзаменатором до сведения студентов до проведения итогового контроля.

3. АПЕЛЛЯЦИЯ - Апелляция проводится по инициативе студента.

- Если студент не согласен с результатами оценки письменного экзамена, то он имеет право подать апелляцию на имя ректора в течение 3-х дней после объявления результатов по данной дисциплине. При повторной проверке письменного экзамена результаты первой проверки аннулируются, В ведомость заносится результат повторной проверки, независимо от оценки, полученной при первой проверке.

4. СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

4.1. Студент обязан явиться на экзамен за 10 минут до его начала, иметь ручку, карандаш и другие принадлежности, разрешённые экзаменатором и наблюдателем.

4.2. Студент при входе в аудиторию обязан предъявить наблюдателю студенческий билет либо другой документ, удостоверяющий личность.

4.3. Студенты должны оставлять сумки, книги и другие принадлежности в специально отведённом месте, а отключённые сотовые телефоны положить на край стола.

5. СТУДЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями, разрешёнными экзаменатором и наблюдателем.

Административные меры по отношению к студентам:

Любой способ использования шпаргалок, сотовые телефонов, разговоры, списывание, нетактичное поведение, грубость и другие нарушения во время проведения модуля и итогового контроля являются поводом для удаления студента из аудитории. При этом наблюдателями составляются акт нарушения и даётся для ознакомления студенту под личную роспись. Если студент отказывается подписывать акт, наблюдателями производится соответствующая запись об отказе. Акт вместе с аннулированной работой

подшивается в отдельную папку и передаётся в деканат. Аннулированная работа оценивается в "0" баллов.

6. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

- 6.1. Преподаватель-экзаменатор в течение 10 минут проводит консультацию в случае воззвания вопросов по контрольным заданиям, однако во время проведения письменной работы на итоговом контроле преподаватель-экзаменатор не должен присутствовать.
- 6.2. Преподаватель при получении письменных работ обязан пересчитать количество работ на соответствие с явочным листом по данной дисциплине.
- 6.3. Письменные работы преподавателем-экзаменатором должны проверяться только красным стержнем в специально отведённой аудитории, откуда выносить работы строго запрещается.
- 6.4. Результаты экзамена заносятся в письменную ведомость и электронный журнал НИМСИ в течение трёх дней после проведения экзамена.
- 6.5. Преподавателю запрещается исправления выведенных результатов в работе.
- 6.6. Письменные работы вскрываются преподавателем после проверки и оценивания работ в присутствии менеджера курса.
- 6.7. После проверки преподаватель возвращает письменные работы в деканат, где они хранятся в зависимости от цикла обучения.

7. НАБЛЮДАТЕЛЬ:

- 7.1. Наблюдатели должны строго следить за дисциплиной в аудитории.
- 7.2. После окончания экзамена наблюдатели передают письменные работы в соответствии с явочным листом в деканат.
- 7.3. За неправильное заполнение явочных листов, за количество письменных работ по явочному листу персональную ответственность несет наблюдатель.
- 7.4. Наблюдателю строго запрещается какие-либо исправления в явочных листах.

