

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 07.12.2018 № 1932 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
о письменной форме проведения
экзаменов и оценки качества обучения по
гуманитарным учебным дисциплинам

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Санкт-Петербург 2018

Мотивированное мнение Совета обучающихся «Горняк»
в письменной форме (протокол от 27 ноября 2018 года № 9)
рассмотрено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Письменная форма проведения экзаменов и оценки качества обучения по гуманитарным дисциплинам («История», «Философия», «Социология и политология», «Иностранный язык», «Русский язык») введена в соответствии с решением Ученого совета университета от 21 февраля 2014 г. (протокол № 4). Данное Положение разработано в соответствии с приказом от 28.02.2014 № 128 адм/с.

Цель проведения экзаменов в письменной форме - повышение объективности оценки знаний студентов и развитие в них способностей грамотного изложения учебного материала.

Задачи письменного экзамена:

- проверка соответствия знаний, умений и навыков обучающихся целям обучения на определённом этапе формирования компетенций;
- удовлетворение запросов обучающихся в объективной и независимой оценке знаний;
- получение объективной информации о результатах образовательной деятельности и его качестве;
- развитие в студентах письменной и речевой грамотности и интеллектуальных способностей.

2. ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

2.1. Вопросы, выносимые на письменные экзамены, должны соответствовать определенным разделам и темам, раскрытым в процессе преподавания учебной дисциплины. Они могут быть сформулированы в виде заданий и сопровождаться текстовыми приложениями, схемами, рисунками, картами.

Отдельные разделы дисциплин, содержащие цифровую или иную формализованную информацию, по решению кафедры могут выноситься на экзамен в тестовой форме.

2.2. Экзаменационные вопросы разрабатываются преподавателями, ведущими учебную дисциплину, и группируются в экзаменационные билеты (не более чем по три вопроса в каждом билете). По содержанию объем ответов на вопросы экзаменационных билетов должен быть рассчитан на возможность их письменного изложения студентом в течение не более 1,5 часа. Число экзаменационных билетов должно быть на 20% больше, чем численность одновременно сдающих экзамен студентов.

2.3. Тестовые вопросы, относящиеся к определенным разделам учебной программы дисциплины, составляются и оформляются в соответствии с действующим Положением о тестовой форме контроля знаний и качества обучения. Количество тестовых вопросов, выносимых на экзамен, устанавливается решением кафедры в зависимости от объема и общей трудоемкости читаемых дисциплин.

2.4. Экзаменационные билеты по каждой учебной дисциплине подписываются заведующим кафедрой, утверждаются проректором по образовательной деятельности и обновляются ежегодно с заменой и пополнением содержащихся в них вопросов.

2.5. Для оценки результатов экзамена **создается** экзаменационная комиссия в составе: заведующий кафедрой, преподаватель, ведущий учебную дисциплину и преподаватель кафедры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Разработка экзаменационных вопросов, уровни требований к ответам на них и структура экзаменационных билетов осуществляется преподавателями, ведущими данную дисциплину, под руководством заведующих кафедрами. Контроль своевременной подготовки осуществляет декан факультета фундаментальных и гуманитарных дисциплин. Общее руководство и координация работы кафедр по подготовке к экзаменам в письменной форме осуществляется проректором по образовательной деятельности.

3.2. Заведующий кафедрой:

- подписывает экзаменационные билеты с вопросами, тестами и приложениями, выносимыми на экзамен и утверждает их у проректора по образовательной деятельности;
- осуществляет контроль соблюдения порядка проведения письменного экзамена;
- обеспечивает конфиденциальность экзаменационных билетов в период их хранения на кафедре;
- назначает экзаменационную комиссию из числа преподавателей кафедры по оценке результатов письменного экзамена, контролирует ее деятельность и принимает непосредственное участие в решении вопросов в случаях обращения студентов с апелляцией;
- анализирует на заседаниях кафедры после окончания экзаменов результаты тестирования и вырабатывает решения по его совершенствованию.

3.3. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину:

- формирует перечень экзаменационных билетов и до начала экзамена представляет их на подпись заведующему кафедрой для утверждения проректором по образовательной деятельности;
- обеспечивает конфиденциальность экзаменационных билетов в период их хранения;
- принимает участие в работе экзаменационной комиссии по оценке результатов письменного экзамена;
- доводит до сведения студентов результаты письменного экзамена на следующий день после экзамена;
- вырабатывает предложения по улучшению организации письменных экзаменов;
- определяет сроки и место проведения повторного письменного экзамена для студентов, которым в соответствии с действующим Положением о экзаменах и зачетах разрешена сдача экзаменов по индивидуальному графику или пересдача экзаменов.

3.4. Комиссия по оценке результатов письменного экзамена:

- осуществляет оценку результатов письменного экзамена по пятибалльной шкале;
- рассматривает и принимает решения в случаях обращения студентов в связи с поданными апелляциями.

3.5. Результаты оценки знаний студентов по окончании экзаменационных сессий подлежат анализу на заседаниях кафедр и регулярно рассматриваются на заседаниях Советов факультетов и Ученого совета Университета с целью дальнейшего совершенствования.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

4.1. Экзамен в письменной форме проводится в строгом соответствии с расписанием экзаменационной сессии, утвержденном проректором по образовательной деятельности или в период установленного деканатом срока ликвидации студентами академических задолженностей.

4.2. Преподаватель обязан проводить экзамен в следующем порядке:

4.2.1. За день до экзамена (не позднее 16-00) получает в деканате экзаменационную ведомость, проставляет в ней запись «не допущен» для студентов, которые не выполнили в семестре все задания по данной дисциплине, предусмотренные учебной программой и включенные в график самостоятельных работ студентов, сообщает студентам о недопуске к экзамену.

4.2.2. Допускает студентов к экзамену по зачетным книжкам. Студентам, не явившимся на экзамен проставляет в ведомость «не явился».

4.2.3. Предоставляет студентам возможность выбора среди всех экзаменационных билетов, выносимых на экзамен, только одного экзаменационного билета (содержание выбранного билета должно быть раскрыто студенту только после его получения).

4.2.4. Выдает студенту для письменного ответа на вопросы билета чистые экзаменационные листы с подписью экзаменатора и датой экзамена на каждом листе. Студент обязан при получении экзаменационных листов вписать в каждый из них название дисциплины, шифр учебной группы, факультет, свою фамилию, инициалы и подтвердить эту запись личной подписью.

4.2.5. Контролирует в течение экзамена соблюдение тишины и порядка в аудитории, пресекает возможность переговоров, списывания, использования электронных средств связи.

4.3. Время, отведенное на экзамен, определяется, исходя из количества вопросов в экзаменационных билетах, и составляет не более 1 часа 30 мин.

4.4. Для иностранных студентов 1 и 2 курсов (кроме студентов, прибывших из стран ближнего зарубежья) продолжительность экзамена увеличивается на 15 минут.

4.5. Студенту во время экзамена запрещается:

- а) вести разговоры с другими студентами;
- б) пользоваться записями, содержащими информацию по экзамену;
- в) иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами, плеерами, смартфонами и другими средствами передачи информации;
- г) покидать аудиторию без разрешения преподавателя.

4.6. В случае нарушения, соответствующего хотя бы одному подпункту от «а» до «г» пункта 3.5, студент удаляется из аудитории, а в экзаменационной ведомости ему проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.7. Преподаватель обязан перед экзаменом проконсультировать студентов о правилах изложения ответов на вопросы экзаменационных билетов, объявить время начала и окончания экзамена, а также довести до сведения студентов, что при обнаружении у них недопустимых справочных или иных информационных материалов по теме экзамена, а также электронных средств связи - на экзамен они не допускаются, а при обнаружении таких материалов они изымаются, студент удаляется с экзамена, а за экзамен ему выставляется неудовлетворительная оценка.

4.8. Во всех случаях обнаружения у студента запрещенных для использования во время экзамена информационных материалов или электронных средств связи по факту данного нарушения в аудиторию вызывается еще один преподаватель кафедры (в особых случаях – заведующий кафедрой или представитель деканата) и в присутствии студента составляется соответствующий акт о нарушении учебной дисциплины.

4.9. Студентам разрешается представлять письменные ответы на экзаменационные вопросы только на экзаменационных листах, выданных перед началом экзамена.

4.10. По окончании экзамена преподаватель, ведущий экзамен, принимает от студентов экзаменационные листы вместе с экзаменационными билетами и незамедлительно представляет их на рассмотрение комиссии по оценке результатов письменного экзамена. Решение комиссии в виде оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) за экзамен вносятся в экзаменационную ведомость.

4.11. Заполненная экзаменационная ведомость передается в деканат не позднее следующего за экзаменом дня.

4.12. Результаты экзамена преподаватель обязан довести до сведения студентов (размещением на доске объявлений кафедры списка студентов с указанием оценок за экзамен, или другим способом) и проставить оценки в зачетные книжки, которые студенты обязаны представить преподавателю после экзамена в срок, не превышающий 2-х рабочих дней после окончания экзамена (неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся). После проставления оценок зачетные книжки возвращаются студентам.

4.13. Для пересдачи экзамена студенту необходимо обратиться в деканат к декану или заместителю декана с соответствующим заявлением. Если пересдача разрешается, то, по согласованию с кафедрой декан (заместитель декана) назначает дату и время повторного экзамена, извещает об этом преподавателя, ведущего экзамен.

4.14. При передаче экзамена с оценки «неудовлетворительно» полученная положительная оценка понижается на 2 балла, но не ниже оценки «удовлетворительно».

4.15. Апелляции от студентов принимаются и рассматриваются экзаменационной комиссией в течение 2 дней со дня экзамена.

4.16. Экзаменационные листы с ответами студентов на экзаменационные вопросы с копией экзаменационной ведомости хранятся в делах кафедры до начала следующего учебного года с соблюдением мер конфиденциальности.

Составила:

Начальник УМУ

Е.Л. Мезенцева

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор

А.П. Господариков

Начальник юридического управления

А.И. Волк