**Рекомендации по проведению зачетов и письменных экзаменов**

**в ходе промежуточной аттестации обучающихся**

**по очной и очно-заочной формам обучения**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии в Положением, утвержденным Приказом Финуниверситета от 23.03.2017 № 0557/о в редакции ряда Приказов, вносивших изменение в действующее Положение. Ознакомиться с ними можно на сайте Финуниверситета в разделе «Единая правовая база/Организация учебного процесса/Общие документы по учебной работе».

***Проведение зачетов*** выносится на последнее семинарское занятие. Форма проведения не регламентирована и зависит от установок самого преподавателя и позиции Департамента. На этом занятии преподаватель оглашает результаты текущего контроля работы обучающихся (20 баллов за вторую половину семестра), а также проводит зачет с оглашением результатов. Допускается выставление обучающемуся зачета по дисциплине на основании высоких результатов (не менее 35 баллов из 40) текущего контроля успеваемости без проведения опроса.

После этого преподаватель заполняет ведомость в электронной форме на Образовательном портале и подписывает ее в Департаменте. Срок завершения этой процедуры регламентирован последней неделей обучения. Ведомости должны быть подписаны **не позднее 29.12.2021**, так как данные по ведомостям подгружаются в систему на следующий день, 30.12.2021. Для зачетов, проводимых в последние числа декабря 29-30.12. необходимо завершить изменения в ведомостях нажатием соответствующей кнопки в ведомости.

***Проведение экзаменов*** описано в «Регламенте подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете» (Приложение № 2 к указанному Положению). Все экзамены по очной и очно-заочной формам обучения проводятся в письменной форме по экзаменационным материалам, подготовленным преподавателями и утвержденным руководителем Департамента. Вынесение оценки за экзамен без выполнения обучающимся письменной работы («автомат») не допускается.

Экзамен может проводиться в отдельной группе или в составе нескольких групп. Для проведения экзамена в составе двух и более групп назначается экзаменатор и преподаватели, осуществляющие проведение экзамена совместно с экзаменатором. Как правило на экзамен назначаются преподаватели из расчета 1 человек на группу обучающихся. В этом случае преподаватель, проводивший занятия в лекционном потоке, определяется как экзаменатор.

Накануне экзамена преподаватель проводит ***консультацию*** в экзаменующихся группах или на потоке. Время консультации указывается в расписании учебных занятий (РУЗ). Возможно проведение консультации до, после проведения экзамена для других групп или же в день объявления для них результатов экзамена по другим дисциплинам. *Об следует лично договариваться с работниками Студофиса на территориях*.

Время экзамена 1,5 часа (2 академических часа). Время начала экзамена определяется расписанием учебных занятий (РУЗ). ***Необходимо прибыть на территорию учебного комплекса заранее.*** До начала экзамена следует получить в кабинете Студенческого офиса на территории запечатанные конверты с экзаменационными билетами, экзаменационные листы по количеству обучающихся и чистые чисты бумаги А4 (дополнительные). Затем подготовить аудиторию для проведения экзамена.

Рекомендуется:

1. На доске обозначить время начала и окончания экзамена, а также дату, время и место оглашения оценок.

2. В аудитории разложить в случайном порядке билеты (текстом вниз) и сверху на них положить экзаменационные листы из расчета один комплект на рабочий стол или предусмотреть достаточное расстояние между местами, на которые разложены комплекты в поточных аудиториях.

3. На столе преподавателя разместить РПД по дисциплине, а также, возможно, вывести ее на экран аудитории с рабочего ПК.

Также на экзамене преподаватель должен иметь список обучающихся, который выводится как печатная форма электронной ведомости или электронная ведомость на экране ПК в аудитории проведения экзамена. Обучающиеся, отсутствующие в ведомости, к экзамену не допускаются.

При запуске обучающихся в аудиторию преподаватель проверяет документы, удостоверяющие их личность. В случае возникновения у преподавателя сомнений по поводу личности обучающегося, он отправляется в деканат и допускается к экзамену в сопровождении сотрудника деканата. Выявлены случаи сдачи экзамена посторонними лицами.

Выбор билета обучающимся осуществляется путем занятия им любого из мест, на которых разложены комплекты. Запрещается до начала экзамена знакомиться с содержанием билета, т.е. переворачивать комплект, или обмениваться комплектами. *Возможен также иной порядок выбора билетов, все они описаны в п.3.8. Регламента.*

После окончания рассадки:

1) преподаватель знакомит обучающихся с порядком проведения экзамена и наличие РПД по дисциплине;

2) под его диктовку обучающие заполняют экзаменационные листы, в которые вносятся номера билетов;

3) обучающие предупреждаются о недопустимости использования посторонних источников информации, о чем ими делается запись в экзаменационном листе;

4) после этого обучающиеся знакомятся с содержанием билета, а также могут задать вопросы по процедуре экзамена. Вопросы по содержанию вопросов билета не допускаются.

По окончанию этих процедур преподаватель объявляет ***время начала экзамена и время его окончания, а также дату, время и место объявления оценок и просмотра работ.*** Эти сведения фиксируются в записях на доске в аудитории.

Для письменных ответов на вопросы экзаменационного билета обучающиеся используют основную и оборотную стороны экзаменационного листа, а также дополнительные чистые листы А4, которые по их требованию выдает преподаватель. Дополнительные листы подписываются в правом верхнем углу (ФИО и номер группы обучающегося), а также нумеруются.

Предоставление обучающимся РПД осуществляется по их требованию. Следует не допускать копирования текста из РПД в экзаменационные листы.

Обучающийся, опоздавший к началу экзамена, может быть допущен к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена остается неизменным. В случае проведения экзамена по данной дисциплине в тот же день и тем же экзаменатором, но в более позднее время, деканом факультета (его заместителем) обучающемуся может быть разрешена сдача экзамена с другой учебной группой.

В процессе проведения экзамена преподаватель следит за поведением обучающихся, объявляет замечания или выносит предупреждение нарушителям правил проведения экзамена, что фиксируется им в экзаменационном листе. В случае выявления использования не разрешенных информационных материалов или технических средств, а также неоднократных нарушений процедуры обучающие удаляются с экзамена с выставлением в ведомости «О» баллов за промежуточную аттестацию. Об этих фактах экзаменатор информирует руководство факультета после окончания экзамена.

На экзамене могут присутствовать представители администрации, о чем они информируют преподавателя. Замечания контролирующих лиц должны быть устранены в ходе проведения экзамена.

После окончания обозначенного времени экзамена обучающие сдают все материалы, включая экзаменационные билеты. Преподаватель собирает их, фиксируя наличие всех листов ответов. По возможности, следует скреплять листы для того, чтобы избежать их путаницы или утраты.

***Проверка письменных работ*** осуществляется экзаменатором в любое время в течение трех дней после проведения экзамена. За каждый ответ в экзаменационном листе проставляются баллы в пределах, обозначенных для оценки каждого вопроса в экзаменационном билете. Ответы обучающегося или их части, написанные неразборчиво, преподавателем обозначаются и не оцениваются.

По окончании проверки в экзаменационном листе обозначаются все данные текущего контроля и оценка за экзамен, что дает общую сумму выносимой оценки в баллах. Эти данные сверяются с электронной ведомостью, которую желательно заполнять в ходе проверки письменных работ. Итоговая оценка в ней формируется автоматически. Однако данные в ведомости не следует формировать окончательно и ***не нажимать кнопку «завершить изменения»*** до завершения последней процедуры письменного экзамена — показа работ и оглашения оценок.

Дата, время и место *объявления оценок и показа работ* следует согласовать до начала экзамена с обучающимися. В случае приема экзамена у одной группы можно провести эту процедуру в конце дня экзамена. В иных случаях дата и время показа работ определяется по взаимной договоренности всех сторон, исключая время проведения экзаменов, консультаций и иных мероприятий. Аудитория для показа работ выбирается преподавателем самостоятельно посредством сервиса РУЗ (аудитория) или по договоренности с работниками Студофиса на территории.

В день объявления результатов экзамена, по просьбе обучающегося, преподаватель обязан показать его письменную экзаменационную работу и дать пояснения по оцениванию ответов на экзаменационные задания. В случае претензий со стороны обучающегося преподаватель дает исчерпывающие объяснения. Также преподаватель имеет право во время показа работы в присутствии представителей департамента или деканата получить дополнительные пояснения и уточнения от обучающегося по содержанию экзаменационных заданий. В результате процедуры формируется окончательная оценка за экзамен, которая и вносится в ведомость. Далее обучающимся оглашается их оценка по дисциплине.

По завершении показа работ оценка считается окончательной. Неявка обучающегося на показ работ означает его согласие с оценкой. В электронной ведомости производятся соответствующие изменения и нажимается кнопка «завершить изменения». ***Дальнейшие претензии обучающихся по оценке их работы преподавателем не принимаются.***

Обучающийся имеет право подать **письменную апелляцию** на имя руководителя департамента:

**в день проведения** экзамена в случае нарушения установленной процедуры проведения экзамена

**в день оглашения результатов и показа работ** по следующим основаниям:

- несоответствие вопросов содержанию программы дисциплины;

- некорректность формулировок практических заданий или тестов;

- выявление технической ошибки при подведении итогов экзамена.

***Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для апелляции.***