



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«17» апреля 2020 г.

№ 0442/о

**Москва**

**О внесении изменений в Положение о проведении  
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся  
по программам бакалавриата и магистратуры  
в Финансовом университете**

На основании решения Ученого совета Финансового университета (протокол от 29.10.2019 № 41) п р и к а з ы в а ю:

утвердить изменения в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденное приказом Финансового университета от 23.03.2017 № 0557/о (далее - Положение), изложив разделы 2, 3, 4 приложения № 2 Регламента к Положению в следующей редакции:

**«2. ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ**

2.1. Экзаменационные билеты (на бумажном носителе или в электронном виде) обеспечивают проверку уровня освоения обучающимся компетенций, предусмотренных РПД.

2.2. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации по дисциплине имеют единую структуру, которая утверждается на заседании департамента/кафедры.

Структура экзаменационных билетов для промежуточной аттестации должна включать в себя теоретические вопросы и практико-ориентированные задания. Также допускается формулировка вопроса в форме теста.

Макет билета к экзаменам на бумажном носителе приведен в приложении № 3.

В билете должно быть указано максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся за полный и правильный ответ на поставленный вопрос или выполненное практико-ориентированное задание.

Балльная оценка знаний обучающихся на экзамене в соответствии с балльно-рейтинговой оценкой составляет максимум 60 баллов.

2.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации на основе РПД преподаватель, ведущий лекционные занятия, подготавливает перечень теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, который утверждается на заседании департамента/кафедры и подписывается руководителем департамента (его заместителем)/заведующим кафедрой (его заместителем).

Теоретические вопросы и практико-ориентированные задания должны обеспечивать проверку способности обучающихся анализировать, обобщать и систематизировать информацию конкретной области знания.

Не допускается дублирования формулировок теоретических вопросов и примерного перечня вопросов РПД.

#### 2.4. Подготовка экзаменационных билетов.

##### 2.4.1. Подготовка экзаменационных билетов на бумажном носителе.

На основании утвержденной структуры экзаменационного билета, перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, указанных в пункте 2.3 Регламента, экзаменатор подготавливает комплект билетов, который подписывается им и руководителем департамента (его заместителем)/заведующим кафедрой (его заместителем).

Следует формировать количество экзаменационных билетов, превышающее число обучающихся в группе и использовать единую систему оценивания теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий в рамках одного комплекта билетов.

При разделении потока обучающихся на группы и проведении экзаменов в группах в разные даты число комплектов билетов должно быть соответствующим образом увеличено. Не допускается использование одного и того же комплекта билетов в группах, сдающих экзамен в разные даты.

Комплект (комплекты) билетов помещаются в конверты, на лицевой стороне которых указывается: название факультета, наименование департамента/кафедры, название дисциплины, фамилия экзаменатора. Запечатанные конверты с билетами передаются в соответствующие диспетчерские УОиКУП не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена (в филиалах - в соответствующие структурные подразделения).

Ознакомление обучающихся с билетами до экзамена запрещается. Ответственность за сохранность информации о содержании экзаменационных билетов несет экзаменатор.

##### 2.4.2. Подготовка электронных экзаменационных билетов.

Для экзаменационных билетов в электронном формате на основании утвержденного перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий и структуры экзаменационного билета формируется электронный банк

тестовых заданий экзамена и электронный формат соответствующей генерации электронных билетов, который утверждается руководителем департамента (его заместителем) / заведующим кафедрой (его заместителем).

Настройка электронной генерации экзаменационных билетов должна обеспечивать уникальность билетов (вариативность не ниже ста тысяч вариантов) и случайность выбора билета на произвольном компьютере.

Программная платформа (напр., LMS Moodle), реализующая электронную генерацию билетов, должна быть размещена в доменной зоне fa.ru.

Все настройки электронной генерации билетов должны быть завершены не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена.

2.5. По дисциплине, в реализации которой принимают участие несколько департаментов/кафедр, должен формироваться единый экзаменационный билет, включающий все разделы РПД.

Структура экзаменационного билета согласовывается руководителями департаментов/кафедр. Сформированные экзаменационные билеты на бумажном носителе подписываются всеми руководителями департаментов (их заместителями)/заведующими кафедрами (их заместителями), участвующими в реализации дисциплины.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

3.1. Экзаменатор несет ответственность за своевременную и надлежащую организацию проведения экзамена.

3.2. Допускается проведение экзамена в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ, при условии подготовленности компьютерного класса к проведению экзамена.

Один или более вопросов может быть реализован в виде электронного тестирования с использованием дистанционных технологий средств информационно-образовательного портала Финансового университета.

3.3. До начала экзамена экзаменатор должен иметь:

список обучающихся, допущенных к экзамену, сформированный в виде ведомости промежуточной аттестации с использованием ЭПА в личном кабинете на информационно-образовательном портале (в филиале – экзаменационная ведомость). Принимать экзамен у обучающегося, фамилия которого отсутствует в списке, недопустимо;

комплект экзаменационных билетов в случае, если они были подготовлены на бумажном носителе, или список логинов и паролей для доступа студентов к электронному генератору билетов;

комплект экзаменационных листов (приложение № 4) и чистые листы бумаги формата А4, полученные им, как правило, в день проведения экзамена в

диспетчерских УОиКУП (в филиале - в соответствующем структурном подразделении филиала). Если письменная экзаменационная работа выполняется только в виде электронного файла (-ов), то комплект экзаменационных листов и чистые листы бумаги формата А4 не требуются.

3.4. В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважительным причинам экзаменатор назначается руководителем департамента/заведующим кафедрой с доведением сведений о замене до факультетов и УОиКУП.

3.5. При явке на экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе документ, подтверждающий личность (студенческий билет и/или именную электронную кампусную карту), который предъявляется экзаменатору. Обучающиеся, не предъявившие экзаменатору перед началом экзамена требуемые документы, допускаются к сдаче экзамена только с разрешения декана факультета (его заместителя), в филиалах - соответствующего руководителя.

3.6. На экзамене обеспечивается свобода (случайность) выбора билета.

3.7. При проведении экзамена в устной форме после получения выбранного билета студент занимает указанное преподавателем место. Одновременно в аудитории должно находиться не более шести обучающихся.

Для подготовки первого обучающегося к устному ответу на экзаменационный билет отводится 30-40 минут.

3.8. При проведении экзамена в письменной форме с билетами на бумажном носителе рекомендуются следующие формы обеспечения свободы выбора обучающемуся экзаменационного билета:

после выбора обучающимся экзаменационного билета он занимает место, указанное преподавателем;

выбор обучающимся места в свободной форме с предварительно размещенным на нем экзаменационным билетом и экзаменационным листом;

выбор обучающимся номера места, соответствующего номеру предварительно размещенного на нем экзаменационного билета и экзаменационного листа.

Процедура выбора всеми экзаменуемыми экзаменационных билетов и мест не может превышать 15 минут с момента начала экзамена.

В случае проведения экзамена с электронной формой экзаменационного билета случайность выбора должна гарантироваться математическим алгоритмом генератора билетов.

При проведении экзамена в устной форме экзаменатор фиксирует номер выбранного обучающимся билета (или логин студента, который был использован для генерации электронного билета).

3.9. Экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о правилах поведения на экзамене, порядке заполнения экзаменационного листа или электронной формы ответа на экзаменационный билет, предупредив о

недопустимости наличия и/или использования любых посторонних источников информации и технических средств, а также общения с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о месте, дате и времени объявления результатов экзамена. В зависимости от специфики дисциплины объявление результатов экзамена может осуществляться в день экзамена или в последующие дни, но не позднее третьего рабочего дня после проведения экзамена.

После этого экзаменатор объявляет о начале экзамена и времени окончания выполнения экзаменационных заданий, фиксируя это на доске.

По окончании установленного срока прием выполненных экзаменационных работ не допускается.

3.10. На экзамене должна быть рабочая программа дисциплины в количестве, установленном департаментом/кафедрой, но не менее 2 экземпляров, на бумажном носителе. Допускается вместо печатного варианта программы иметь ее электронный вариант, доступный на компьютере (планшете) преподавателя. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также по решению департамента/кафедры обучающимся может быть разрешено пользоваться нормативными документами, математическими таблицами и другими материалами, которые не должны содержать дополнительных записей.

3.11. Обучающиеся, использующие не разрешенные экзаменатором учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с экзамена с выставлением в ведомости с использованием ЭПА (в филиале – в экзаменационную ведомость) «0» баллов за промежуточную аттестацию.

3.12. При попытке общения обучающихся между собой или нарушения обучающимися дисциплины экзаменаторы должны сделать им предупреждение. В случае получения неоднократных (двух и более) предупреждений во время экзамена обучающийся может быть удален из аудитории с выставлением в ведомости с использованием ЭПА (в филиале – в экзаменационную ведомость) «0» баллов за промежуточную аттестацию.

3.13. По окончании экзамена экзаменатор в письменной форме информирует декана факультета о факте и причинах удаления обучающегося с экзамена.

3.14. Декан факультета и его заместитель (заместители), руководители департаментов/заведующие кафедрами (их заместители) обязаны контролировать ход проведения экзаменов личным выборочным посещением. По решению ректора или курирующего проректора (в филиале - директора) организацию и проведение экзамена могут контролировать назначенные им лица.

3.15. В случае обнаружения нарушений настоящего Регламента любое из

контролирующих лиц, указанных в пункте 3.14, информирует об этом экзаменатора, который обязан устранить выявленные нарушения. Если экзаменатор не выполняет требования контролирующего лица, последнее вправе самостоятельно принять меры по устранению нарушений Регламента.

#### 4. ПРОВЕРКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ И ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Ответственность за правильность проверки и оценивания экзаменационных работ несет экзаменатор.

4.2. При проверке экзаменационных работ обучающихся экзаменатор обязан по результатам оценивания ответа на каждое задание выставить оценку в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования результаты определяются количеством баллов, набранных обучающимися. Решением каждого задания с использованием средств вычислительной техники является отдельный файл, подготовленный в соответствующей прикладной программе. Обучающиеся сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными в билете, либо загружают в свои личные кабинеты на платформе, используемой для проведения экзамена (напр., LMS Moodle).

4.3. При проверке письменных ответов экзаменатор не обязан осуществлять проверку ответов, изложенных обучающимся неразборчивым почерком.

4.4. При проведении экзамена в устной форме оценка объявляется экзаменатором по окончании ответа обучающегося.

4.5. Экзаменатор проставляет баллы за промежуточную аттестацию в экзаменационную ведомость с использованием ЭПА.

4.6. В филиалах экзаменатор проставляет баллы и оценку в соответствии с балльно-рейтинговой системой в экзаменационные ведомости и в зачетные книжки. Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не проставляются.

4.7. Проверенные экзаменационные работы обучающихся с проставленными в них оценками и подписями экзаменаторов, а также экзаменационные билеты сдаются ими в департамент/на кафедру и хранятся в течение следующего за промежуточной аттестацией учебного года.

В случае представления письменной работы в виде электронного файла (-ов) хранению подлежат электронные файлы студентов, а также их электронные кабинеты с результатами проверки экзамена.»

Ректор



М.А. Эскиндаров

Выполнить Сервис Вид  
Создать маршрут Подписать Текст Вложения  
Детали Предпросмотр Составление

Тема: **Согласование проекта приказа в УМПП Заместитель первого проректора по учебной работе Иванова С.А.**

Инициатор: Павлова Дарья Николаевна

Исполнители: Группа Распечатки Приказов

Имя	Дата	Время	Статус
Согласование проекта приказа в УМПП Заместитель первого проректора по учебной работе Иванова С.А. Павлова Дарья Николаевна 28.03.2020 11:55 Ивановит Универсальный ТМ проектом приказов			В работе
Павлова Дарья Николаевна 28.03.2020 18:00			Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП			
Иванова Светлана Анатольевна 26.03.2020 19:03			Подписать
Подписать			
Павлова Дарья Николаевна 28.03.2020 18:10			Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП			
Павлов Евгений Геннадьевич 27.03.2020 9:30			Подписать
Подписать			
Павлова Дарья Николаевна 28.03.2020 18:51			Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП			
Мирошников Вера Алексеевна 07.04.2020 13:02			Подписать
Подписать			
Павлова Дарья Николаевна 08.04.2020 12:51			Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП			
Маркина Елена Валентиновна 13.04.2020 13:36			Подписать
Подписать			
Павлова Дарья Николаевна 14.04.2020 10:21			В группу распечатки приказов

ID задания: 868292 ID задания: 12027513 Дата изменения: 17.04.2020 7:51:00 Просмотр

Подписать документ в УМПП заместителя П.А. приказов по учебной работе 16.03.2020. Запись от первого проректора по учебной работе Иванова С.А.

Выполнить Сервис Вид

Версия 1

Имя	Дата	Время
Иванова Светлана Анатольевна	26.03.2020	18:03:19
Павлов Евгений Геннадьевич	27.03.2020	9:30:54
Мирошников Вера Алексеевна	07.04.2020	13:22:11
Маркина Елена Валентиновна	13.04.2020	13:36:17