



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

**П Р И К А З**

«13» ноября 2013 г.

№ 1897/0

Москва

**Об утверждении Регламента подготовки и проведения экзаменов  
в Финуниверситете**

Приказываю:

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения экзаменов в Финуниверситете согласно приложению.


2. Признать утратившим силу Регламент подготовки и проведения экзаменов в Финансовой академии при Правительстве РФ и Исполнительную инструкцию к Регламенту подготовки и проведения экзаменов в Финансовой академии при Правительстве РФ, утвержденные ректором Финакадемии 28 апреля 2006 г.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Начальник Управления  
организации учебного процесса

 Т.А. Мирошникова  
«11» нояб 2013 г.

Согласовано:

Первый проректор по учебной  
и методической работе

 Н.М. Розина  
«11» 11 2013 г.

## **РЕГЛАМЕНТ** **подготовки и проведения экзаменов в Финуниверситете**

### **Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденным приказом от 02 октября 2013 г. № 1616/о.

2. Регламент является обязательным для всех кафедр и факультетов Финуниверситета, осуществляющих подготовку студентов по основным образовательным программам высшего образования.

3. Экзамены, как правило, проводятся:

- по очной и очно-заочной формам обучения - в письменной форме,
- по заочной форме обучения - в устной форме.

По просьбе кафедры и по согласованию с деканом факультета экзамены по очной и очно-заочной форме обучения могут проводиться в устной форме (но не более одного экзамена в зачетно-экзаменационную сессию по всем направлениям подготовки, по направлениям «Юриспруденция» и «Политология» - не более двух), а по заочной форме обучения – в письменной форме. Форма проведения экзаменов утверждается распоряжением курирующего проректора на каждую экзаменационную сессию.

4. В случае физической невозможности, подтвержденной документально, студенту разрешается сдавать экзамен в устной форме: в ведомости делается запись «устный экзамен» и заверяется подписью декана.

5. При проведении экзамена в письменной и устной форме при наличии в экзаменационном билете тестовых заданий, ситуационных и комплексных задач их выполнение может осуществляться в компьютерном классе.

6. Для подготовки расписания экзаменов кафедры представляют в Управление организации учебного процесса/Учебно-методический центр заочного обучения не позднее чем за 45 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии кандидатуры экзаменаторов по каждой дисциплине, а также преподавателей и сотрудников кафедры, которые будут привлечены в качестве ассистента экзаменатора при проведении экзамена в письменной форме.

7. Состав экзаменаторов и ассистентов экзаменаторов утверждаются приказом курирующего проректором не позднее чем за 30 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Для проведения экзаменов в письменной форме Управление организации учебного процесса/Учебно-методический центр заочного обучения предоставляет аудитории, обеспечивающие размещение каждого студента за отдельным столом и свободный проход преподавателя между рядами с целью контроля за работой студентов.

8. Продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме, определяется кафедрой исходя из трудоемкости экзаменационного билета, но не может превышать два академических часа.

9. Предэкзаменационная консультация для студентов проводится экзаменатором в обязательном порядке за 1-3 дня до даты экзамена, в ходе которой студенты повторно информируются о структуре экзаменационного билета, продолжительности экзамена и критериях оценки экзаменационных заданий.

10. На кафедре создаются апелляционная комиссия и комиссия (комиссии по дисциплинам) для проведения повторной пересдачи студентами академической задолженности в количестве трех человек каждая, возглавляемые заведующим кафедрой (его заместителем). Состав комиссий утверждается на заседании кафедры не позднее чем за 20 дней до начала сессии. Информация о составе комиссий размещается на доске объявлений кафедры и на сайте Финуниверситета (на странице кафедры) согласно приложениям № 1,2,3.

11. В период ликвидации студентами академической задолженности проведение экзамена осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

### **Подготовка экзаменационных билетов.**

12. Экзаменационные билеты должны обеспечивать проверку уровня освоения студентом компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

13. Структуру экзаменационного билета (количество вопросов, тестовых заданий, ситуационных и комплексных задач и т.д.) кафедра определяет самостоятельно с учетом специфики учебной дисциплины и накопленного опыта проведения экзаменов. Для проведения экзаменов по соответствующей дисциплине по каждому направлению подготовки (специальности) должна использоваться единая структура экзаменационного билета.

14. На основе рабочей программы учебной дисциплины лектор (самостоятельно или совместно с преподавателями, ведущими семинарские и практические занятия) подготавливает комплект билетов, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры и подписывается заведующим соответствующей кафедрой (его заместителем). При разделении потока 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 (одинакового по содержанию) в группах, сдающих экзамен в разные даты.

15. По дисциплине, в реализации которой принимают участие несколько кафедр, должен формироваться единый экзаменационный билет, включающий все разделы рабочей программы дисциплины.

Структура экзаменационного билета согласовывается заведующими кафедрами, а трудоемкость выполнения экзаменационных заданий распределяется пропорционально доле каждой кафедры в объеме зачетных единиц (часов) в соответствии с учебным планом.

Экзаменационные вопросы и задания, утвержденные на заседании кафедры и подписанные ее заведующим, передаются на кафедру, реализующую основной объем учебной дисциплины. Указанная кафедра формирует экзаменационные билеты в соответствии с утвержденной структурой, которые подписывает заведующий кафедрой (его заместитель).

16. Экзаменационные вопросы и задания должны быть сформулированы четко и понятно, чтобы не допускать излишних вопросов студентов при проведении экзамена.

17. В билете (в скобках после каждого вопроса/задания) должно быть указано максимальное количество баллов, которое может быть получено студентом за полный и правильный ответ на поставленный вопрос или выполненное задание.

18. Кафедра разрабатывает критерии оценки ответов на задания, включенные в экзаменационные билеты.

Не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии студенты должны быть проинформированы о структуре экзаменационного билета, типовых заданиях и стандартных вопросах, а также о порядке и правилах проведения экзамена и о критериях, которыми преподаватель обязан руководствоваться при выставлении оценки.

19. При подготовке проекта билетов вся информация должна храниться только на основном и резервном автономном электронном носителе у экзаменатора. Не допускается сохранение информации на жестком диске компьютера, имеющего выход в Интернет.

Ответственность за сохранность информации о содержании экзаменационных билетов несет экзаменатор.

20. Комплекты экзаменационных билетов должны быть полностью подготовлены и подписаны заведующим кафедрой (его заместителем) не позднее чем за 15 дней до начала экзаменационной сессии.

21. Экзаменационные билеты копируются в количестве, необходимом для проведения экзаменов в письменной или устной форме. Комплект (комплекты) экзаменационных билетов помещаются в конверты, на лицевой стороне

которых указывается: название кафедры, название дисциплины, фамилия экзаменатора, название факультета и номера учебных групп. Конверт заклеивается (на линии склейки ставится подпись экзаменатора) и опечатывается клейкой лентой («скотчем») крест-накрест. Опечатанные конверты с экзаменационными билетами передаются в отдел Управления организации учебного процесса на той территории, где находится кафедра, не позднее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. Управление организации учебного процесса обеспечивает своевременную доставку комплектов экзаменационных билетов в отделы Управления организации учебного процесса на территории, где экзамен проводится по расписанию.

Комплекты экзаменационных билетов по заочной форме обучения кафедры направляют в Учебно-методический центр заочного обучения (ул. Олеко Дундича, д. 23).

### **Порядок проведения экзамена**

22. Экзамен проводится экзаменаторами, утвержденными приказом курирующего проректора.

23. До начала экзамена экзаменатор должен получить экзаменационную ведомость в деканате факультета, экзаменационные билеты, экзаменационные листы и бумагу – в Управлении организации учебного процесса/Учебно-методическом центре заочного обучения (для проведения экзамена в письменной форме целесообразно провести подготовительную работу: экзаменационный лист и 2-3 листа бумаги соединить степлером в количестве экземпляров, достаточном для проведения экзамена). При получении конвертов с экзаменационными билетами необходимо удостовериться в отсутствии их повреждений.

24. Экзаменатор несет ответственность за своевременное начало и окончание экзамена, надлежащую организацию его проведения.

25. На экзамене должна быть рабочая программа дисциплины в количестве не менее 2 экземпляров, которая выдается по требованию студентов.

26. При входе в аудиторию студенты обязаны выключить мобильные телефоны и иные электронные средства связи, положить их в сумки (портфели), которые оставить в специально отведенных местах.

27. Зачетные книжки студенты сдают экзаменатору (его ассистенту) при входе в аудиторию.

После экзамена зачетные книжки передаются для хранения на кафедру или в деканат.

28. На экзамене обеспечивается свобода выбора студентом билета. Не допускается раздача экзаменационных билетов экзаменатором (его ассистентом).

29. При проведении экзамена в письменной форме с целью экономии времени целесообразно предварительно разместить экзаменационные билеты и экзаменационные листы на столах в аудитории (положив экзаменационный билет под экзаменационный лист); вместо экзаменационных билетов студенты выбирают место. Выбор студентами места в аудитории может осуществляться как в свободной форме, так и путем выбора номера предварительно пронумерованных мест.

30. При проведении экзамена в устной форме после выбора студентом экзаменационного билета на столе у преподавателя он занимает указанное место. Одновременно в аудитории должно находиться не более шести студентов.

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

31. При проведении экзамена в письменной форме экзаменатор обязан проинформировать студентов о месте, дате и времени объявления результатов экзамена. В зависимости от специфики учебной дисциплины и числа экзаменаторов объявление результатов экзамена может осуществляться в день экзамена или в последующие дни, но не позднее третьего календарного дня после проведения экзамена. До назначенного времени объявления оценок экзаменатор может сообщить студентам информацию о результатах экзамена в электронной форме (на странице кафедры на сайте Финуниверситета или



Информационно-образовательном портале, на электронный адрес студентов и т.д.).

Оценка за устный экзамен объявляется преподавателем по окончании ответа студента.

32. Экзаменатор обязан проинформировать студентов об их праве получить пояснения преподавателя по содержанию ответов на экзаменационные вопросы при просмотре работ после объявления оценок.

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

34. На экзамене студентам разрешается использование простейших калькуляторов; по решению кафедры допускается использование калькуляторов, позволяющих производить более сложные вычисления.

35. По решению кафедры студентам может быть разрешено пользоваться законодательными актами и нормативными документами, математическими таблицами и другими материалами, перечень которых определяется кафедрой и которые не должны содержать дополнительных записей.

36. Преподаватель обязан проинформировать студентов о правилах проведения экзамена и предупредить о недопустимости использования любых посторонних источников информации и технических средств при подготовке ответов на вопросы, а также общения с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи.

37. Нарушение правил проведения экзамена является основанием для удаления студента из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

38. Экзаменатор должен предупредить студентов о необходимости писать разборчивым почерком. Неразборчивые ответы не подлежат оценке при проверке.

39. Студенты под руководством экзаменатора заполняют верхнюю часть первого листа экзаменационной работы (в случае необходимости – подписывают и нумеруют другие листы), после чего экзаменатор объявляет время начала экзамена и время его окончания (и записывает его на доске).

40. Экзаменатор обязан предупредить студентов о необходимости сдать экзаменационные работы до окончания экзамена или в течение пяти минут после окончания экзамена. После установленного срока прием выполненных экзаменационных работ прекращается.

41. После объявления начала экзамена студент знакомится с содержанием билета и приступает к выполнению экзаменационных заданий.

42. Экзаменатор и ассистенты экзаменатора обязаны постоянно контролировать работу студентов, не допуская их общения между собой и использования неразрешенных источников информации.

43. В случае установления факта наличия у студента и/или использования им неразрешенных материалов, технических и электронных средств он удаляется с экзамена, в ведомости ему проставляется нулевая оценка в баллах за экзамен и оценка «неудовлетворительно» по пятибалльной системе.

После проведения экзамена экзаменатор сообщает декану факультета о факте и причинах удаления студента с экзамена в форме докладной записки.

44. При попытке общения студентов между собой экзаменатор (ассистент экзаменатора) должен сделать им предупреждение. В случае получения неоднократных (два и более) предупреждений во время экзамена студент может быть удален из аудитории. В этом случае выполненные студентом экзаменационные задания оцениваются экзаменатором.

45. Первое сообщения о времени, оставшемся до окончания экзамена, экзаменатор обязан сделать за 15 минут до его окончания.

46. Студенты, закончившие выполнение работы до окончания времени экзамена, могут сдать работу экзаменатору (его ассистенту) и покинуть аудиторию.

47. По окончании времени экзамена экзаменатор и его ассистенты должны обеспечить организованную и оперативную сдачу работ студентами.

Варианты сбора работ:

- студенты подходят к экзаменатору (ассистенту) и сдают работы;
- экзаменатор и ассистенты проходят по рядам и собирают работы;
- студенты оставляют работы на столах и покидают аудиторию.

48. Декан факультета и его заместитель (заместители), заведующий кафедрой и его заместитель (заместители) обязаны контролировать ход проведения экзаменов личным выборочным посещением экзаменов.

49. По решению ректора организацию и проведение экзамена могут контролировать назначенные им лица.

50. При нарушении экзаменатором установленной процедуры экзамена студент имеет право подать заявление на имя заведующего соответствующей кафедрой в день проведения экзамена.

51. Студенты, не явившиеся на экзамен, обязаны представить оправдательные документы в деканат в первый день выхода на занятия. При отсутствии таких документов причина неявки студента на экзамен признается не уважительной.

### **Проверка экзаменационных работ**

52. Проверка выполнения экзаменационных заданий проводится в соответствии с методикой, утвержденной кафедрой.

53. Проверку экзаменационных работ осуществляет экзаменатор. Экзаменатор может поручить проверку экзаменационных заданий, их части ассистентам экзаменатора из числа профессорско-преподавательского состава. Ответственность за качество проверки экзаменационных работ и правильность их оценивания несет экзаменатор.

54. Экзаменатор обязан на экзаменационной работе проставить соответствующее количество баллов за ответ на каждый вопрос или задание, включенное в экзаменационные билеты.

55. Результаты экзамена вносятся экзаменатором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента в соответствии с Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (очная, очно-заочная формы обучения) (приказ от 04 апреля 2013 г. № 608/о).

### **Объявление результатов экзаменов**

56. Объявление результатов экзамена осуществляет экзаменатор в заранее установленное время в отдельной аудитории на той территории, где проводился экзамен.

57. При объявлении оценок студенты имеют право ознакомиться с результатами проверки и количеством баллов, полученных за ответы на экзаменационные задания.

58. По просьбе студента преподаватель обязан показать студенту его письменную экзаменационную работу и дать пояснения по оцениванию ответов на экзаменационные задания.

59. Дополнительные пояснения студентов по содержанию экзаменационных заданий, даваемые по их инициативе или по просьбе преподавателя, на экзаменационную оценку не влияют.

### **Апелляция результатов экзамена**

60. В случае несогласия с оценкой экзаменационной работы студент может подать в день объявления результатов экзамена письменное заявление на имя заведующего соответствующей кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

- несоответствие вопросов программе дисциплины;
- некорректность контрольных ответов на задачи и тестовые задания;
- нарушение методики балльной оценки экзамена.

Апелляция в связи с нарушением процедуры проведения экзамена экзаменатором подается в день проведения экзамена.

61. Неудовлетворенность студента уровнем экзаменационной оценки не является основанием для апелляции.

62. Заявление студента рассматривается апелляционной комиссией кафедры в течение трех рабочих дней после его подачи. Студент имеет право присутствовать на заседании комиссии.

63. Решение комиссии оформляется протоколом (см. приложение № 2 к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденное приказом от 02 октября 2012 г. № 1616/о) и является окончательным.

64. В случае принятия комиссией решения об изменении экзаменационной оценки кафедра направляет в деканат копию протокола, а деканат выдает студенту индивидуальный экзаменационный лист, в котором председатель комиссии делает запись об оценке по результатам апелляции. По результатам апелляции оценка может быть не только повышена, но и понижена. Экзаменационный лист передается в соответствующий деканат. В зачетной книжке студента председатель комиссии делает запись об экзаменационной оценке по итогам апелляции.

### **Хранение экзаменационных работ**

65. Экзаменационные работы хранятся на кафедре в течение следующего за экзаменационной сессией семестра, по истечении которого они подлежат уничтожению.

66. По решению ректора или курирующего проректора с целью контроля за работой кафедры и результатами экзаменов отдельные работы могут быть подвергнуты повторной проверке.

### **Ликвидация академических задолженностей**

67. Студенты, получившие по результатам экзамена оценку «неудовлетворительно» или не явившиеся на экзамен без уважительной причины, обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные приказом ректора.

68. При ликвидации академической задолженности используются те же экзаменационные билеты, которые предлагались студентам во время экзаменационной сессии на этом факультете и потоке или аналогичные по структуре и содержанию.

69. При ликвидации академической задолженности экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в период сессии.

70. К экзаменам допускаются студенты, указанные в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе), подписанной деканом факультета (его заместителем).

71. Первая пересдача академической задолженности проводится в соответствии с расписанием, подготовленным Управлением организации учебного процесса/Учебно-методическим центром заочного обучения.

72. При первой пересдаче академической задолженности экзамен принимает, как правило, тот же экзаменатор, которые проводил его в период сессии.

73. Экзаменационные ведомости с результатами первой пересдачи студентами академической задолженности должны быть переданы экзаменатором в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

74. Повторная пересдача студентом академической задолженности осуществляется комиссией, созданной на кафедре.

Присутствие всех членов комиссии на ее заседании является обязательным.

75. Кафедра определяет график работы комиссии (комиссий) в течение установленного срока ликвидации академической задолженности, предусматривая не менее двух дней заседания комиссий, и согласовывает его с деканами факультетов.

В случае отсутствия студентов на повторной пересдаче академической задолженности по уважительной причине кафедра, по ходатайству декана, устанавливает дополнительные даты заседания комиссий и доводит их до сведения факультета.

76. Информация о графике работы и составе комиссий для повторной пересдачи академической задолженности размещается на досках объявлений кафедр и факультетов, а также на сайте Финуниверситета.

77. Для повторной пересдачи студентами академической задолженности формируются отдельные ведомости (экзаменационные листы), на которых делается надпись «комиссия».

78. Решение заседания комиссии оформляется протоколом (см. приложения № 3,4 к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденное приказом от 02 октября 2012 г. № 1616/о), который хранится на кафедре, и ведомостью пересдач (экзаменационным листом), (которая передается в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена).

79. Управление организации учебного процесса/Учебно-методический центр заочного обучения, на основании полученной от деканов факультетов информации, выделяет аудитории для проведения заседаний комиссий по повторной пересдачи академической задолженности.

Начальник Управления  
организации учебного процесса

 Т.А. Мирошникова