

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проректор по КОиТД

Эдигеев Ж.А.

« 30 » 10 2025г.



УТВЕРЖДЕНО

решением УС АЗМУ

протокол № 2

10 2025г.



д-р С. Тентишева

заведующий врач КР,

Корбанов Т.Т.

« 30 » 10 2025г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

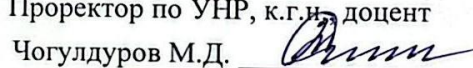
СМК –УП – 3 – 2025

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УНР, к.г.н. доцент

Чогулдуров М.Д.

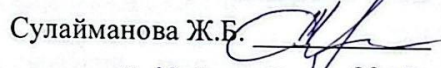
« 30 » 10 2025г.



Начальник УМО

Сулайманова Ж.Б.

« 30 » 10 2025г.



СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при КОиТД

Карагулова М.Ш.

« 30 » 10 2025г.



Капг – 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует правила, форму и порядок организации зачетной недели и экзаменационной сессии, допуска к сессии, порядок сдачи зачетов и экзаменов, права и обязанности преподавателей и студентов во время сдачи зачетов и экзаменов, правила продления зачетной недели и сессии, ликвидации академических задолженностей, перевода с курса на курс и отчисления студентов в течение всего периода обучения, а также порядок оформления зачетной и экзаменационной документации в АзМУ им. С.Тентишева

1.2 Зачеты и экзамены в АзМУ являются элементом промежуточного (семестрового) контроля знаний и успеваемости студентов, элементом системы контроля качества при подготовке специалистов.

Результаты зачетной недели и экзаменационной сессии являются основанием для подтверждения освоения обучающимися академических кредитов по дисциплинам образовательной программы и учитываются при расчете среднего балла обучающегося (GPA).

1.3 Зачеты служат формой проверки успешного завершения студентами изучения всей дисциплины или ее части, усвоения учебного материала лекций, практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения производственной практики (ПП) в соответствии с утвержденной программой.

1.4 Экзамены по дисциплине или ее части имеют цель оценить теоретические знания студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки клинического мышления и самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

1.5 Зачетная неделя и экзаменационная сессия в АзМУ проводятся в форме экзаменов и зачетов.

1.6. Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон КР «Об образовании»;
- Устав АзМУ им.С.Тентишева;
- Положение об организации учебного процесса;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение студенческом билете и зачетной книжке;
- Положение о ликвидации академической задолженности;
- Положение о повторном обучении;
- Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска.

3. Организация зачетной недели и экзаменационной сессии

3.1 Зачетная неделя и экзаменационная сессия включают в себя сдачу зачетов и экзаменов. Студенты обязаны сдать все зачеты, экзамены и аттестацию по ПП в строгом соответствии с учебными планами и программами, обеспечивающими реализацию требований, установленных АзМУ

3.2 Период проведения зачетной недели и экзаменационной сессии определяется графиком учебного процесса. Расписание зачетной недели и экзаменационной сессии составляется УМО, утверждается проректором по учебно-научной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2-х календарных дней.

3.3 Студенты АзМУ в рамках зачетных недель и экзаменационных сессий в течение учебного года сдают экзамены и зачеты, количество которых определено в соответствии с действующим учебным планом и ООП, а также индивидуальными учебными планами обучающихся, сформированными в рамках кредитной технологии обучения.

4. Порядок проведения зачетной недели и проставления зачетов

4.1. Порядок проведения зачетной недели

4.1.1. Зачетной является последняя неделя учебного семестра, предшествующая экзаменационной сессии, в соответствии с приказом ректора о проведении сессии.

4.1.2. Во время зачетной недели лекции, практические и семинарские занятия на кафедрах проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

4.1.3. Расписание приема отработок преподавателями и ассистентами, должны быть составлены таким образом, чтобы в период зачетной недели студент имел возможность ежедневно сдавать имеющиеся задолженности с 09.00 до 18.00.

4.1.4. Зачетная неделя предназначается для проставления отметки о зачете в зачетные ведомости и зачетные книжки студентам, имеющим хорошую успеваемость и посещаемость не имеющим задолженностей и пропусков по элективным дисциплинам и по дисциплине физическая культура также эта неделя отводится для отработки студентами, имеющими ко времени зачетной недели задолженности лекционных и практических занятий.

4.1.5. К началу и во время зачетной недели студент обязан сдать все зачеты, отработать все пропуски, задолженности, сдать все задания предусмотренные по дисциплинам учебного плана на данный семестр.

4.1.6. Кафедры должны своевременно (до начала зачетной недели) информировать деканаты о пропусках или невыполнении студентами предусмотренных программой заданий по дисциплинам кафедры, подачей рапорта на имя декана факультета, не позднее трех рабочих дней до начала зачетной недели, студенты указанные в рапорте преподавателя с имеющимися задолженностями по пропущенным занятиям и не выполнивших задания предусмотренные программой дисциплины к зачету или к экзамену не допускаются, до момента подачи обновленного рапорта к моменту пересдачи.

4.2. Порядок проставления зачетов

4.2.1. Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям, но не более одного зачета в семестр по одной дисциплине.

4.2.2. Форма проведения зачета: устная, письменная, компьютерное тестирование и др. - определяется кафедрой и УМО, согласно специфике дисциплины.

4.2.3. Студенты, выполнившие, в установленные учебным планом сроки, все виды заданий и работ, не имеющие задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости и не допустившие в течение семестра пропусков занятий или отработавшие их допускаются для сдачи зачетов преподавателем через допуск, который подается в деканат не менее чем за три дня до проведения зачета.

4.2.4. По результатам проведенного зачета в зачетную ведомость выставляется отметка «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку студента преподаватель выставляет только отметку «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не выставляется.

4.2.6. При явке на зачет студент обязан предъявить студенческий билет. При отсутствии студенческого билета студент к сдаче зачета не допускается.

4.2.7. Допуск студента к экзаменационной сессии после получения всех предусмотренных учебным планом зачетов за текущий семестр, оформляется рапортом декана в ОКОиТД на имя проректора по КОиТД с перечнем не допущенных студентов.

4.3. Оформление перезачетов

4.3.1. Дисциплины, по которым ранее студенты получили зачет (без оценки), восстановленным студентам на семестр повторный курс данные зачеты аннулируются.

4.3.2. Студентам, отчисленным из АзМУ по различным причинам и вновь поступившим на первый курс в порядке общего приема, или на повторный курс перезачет ранее изученных дисциплин не производится.

4.4. Продление зачетной недели

4.4.1. Распоряжением деканата студентам, не получившим зачет(ы), может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной неделе в рамках экзаменационной сессии.

4.4.2. Продление зачетной недели студенту разрешается только при наличии уважительной причины, подтвержденной официальными документами или объяснительной запиской студента с указанием причины (болезнь студента в период зачетной недели, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.).

4.4.3. Зачетная неделя продлевается студенту по медицинским показаниям на число дней болезни в период зачетной недели и оформляется приказом ректора или проректора по УНР.

4.4.4. Медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены главным врачом Медицинского Центра АзМИ им.С.Тентишева.

4.4.5. Во всех остальных случаях продление зачетной недели и перенос даты сдачи зачета не допускается.

5 . Порядок проведения экзаменационной сессии

5.1. Допуск к экзаменационной сессии

5.1.1. Студент допускается к экзаменационной сессии после рапорта преподавателя предоставленным в деканат о допуске студента при отсутствии у него задолженностей по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам.

5.1.2. Студенты, не получившие предусмотренные зачеты на 1-й день экзаменационной сессии, обязаны сдать эти зачеты впервые дни сессии.

5.1.3. Отметки о не допусках вносятся в экзаменационную ведомость инспектором ОКОиТД на основании итогов зачетной недели и рапортов декана, ППС («не допуск» «н/д»).

5.1.4. К экзаменационной сессии также допускаются студенты, у которых сроки зачетной недели были продлены по уважительной причине.

5.2. Освобождение от экзамена

5.2.1. Освобождение обучающихся от прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена допускается только в случаях и формах, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами АзМУ. Решение принимается в соответствии с принципами академической честности и антикоррупционной политики университета.

5.3. Процедура проведения экзамена

5.3.1. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

5.3.2. В период подготовки к экзаменам кафедры предоставляют студентам утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену в соответствии с рабочей программой курса не позже, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.3.3. Студенты допускаются до экзамена подачей рапорта преподавателем на имя декана, не позднее, чем за три дня до экзамена, только при условии отсутствия задолженностей по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам. Далее преподаватель подает обновленный рапорт о допуске студентов на пересдачу не позднее чем, за три дня до пересдачи.

5.3.4. Начало экзаменов назначается с 9:00 часов утра. По согласованию с УМО кафедра может перенести начало экзамена на другое время, либо заменить экзаменатора, о чем, не позднее, чем за 3 дня до начала экзамена, должны быть осведомлены студенты, деканат и УМО (в письменном виде).

5.3.5. Экзамен проводится в обязательном присутствии инспектора ОКОиТД в аудитории с аудио и видео фиксацией. Присутствие на экзаменах других сотрудников университета или посторонних лиц без согласования с проректором по КОиТД не допускается.

5.3.6. При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе студенческий билет согласно «Положению о студенческом билете и зачетной книжке»

5.3.7. Экзамены проводятся в устной форме или в виде бланочного тестирования или компьютерного тестирования. Экзаменационный билет выбирает сам студент случайным образом. В процессе сдачи устного экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы, сверх указанных в билете, по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

5.3.8. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 10-15 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным), при компьютерном или бланочном тестировании не менее 60 минут (при расчете на 60 тестовых заданий). При подготовке к устному экзамену студент ведет записи, которые затем использует во время ответа.

5.3.9. Неявка студента на экзамен в установленный расписанием срок отмечается в экзаменационной ведомости словом «неявка» (н\я).

5.3.10. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.3.11. Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, использование шпаргалок и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется «0» баллов за итоговый контроль и оценка «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в деканат рапорт о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента, для дальнейшего рассмотрения на Этической комиссии.

5.3.12. При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «н/д» и «н/я» которые заносятся в экзаменационную ведомость.

Итоговые оценки, выставляемые по результатам экзаменационной сессии, могут переводиться в буквенную шкалу оценивания (A, B, C, D, F, E, FX, F) и использоваться при расчете среднего балла обучающегося (GPA) в соответствии с локальными актами университета.

5.3.13. Оценка «неудовлетворительно» и отметки «н/д» и «н/я» в зачетную книжку не проставляется.

5.3.14. У студентов, занимающихся по модульно-рейтинговой системе, оценка успеваемости проводятся и итоговые оценки выставляются согласно утвержденным в АзМУ «Положению о проведении рубежной и итоговой аттестации в форме компьютерного тестирования», «Положению о проведении текущего контроля, рубежной и итоговой аттестации студентов АзМУ» (механизм перевода баллов в оценки и наоборот).

5.3.15. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат преподавателем экзаменатором в день сдачи экзамена. На экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен и присутствовавших инспекторов ОКОиТД. Экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в деканате до окончания студентом ВУЗа, далее передается на хранение в архив.

5.4. Порядок подачи апелляции

5.4.1. При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета (апелляция – это аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности по его мнению, выставленной на экзамене оценки).

5.4.2. Апелляция по устным экзаменам принимается не позднее трех рабочих дней после сдачи экзамена. Согласно «Положению об апелляционной комиссии».

5.4.3. Апелляция по экзаменам в виде компьютерного тестирования принимается в тот же день с согласия ОСиПО, но не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена.

5.4.3. Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной приказом ректора. В состав комиссии по апелляции входят представители кафедры, деканата и инспекторов ОКОиТД.

5.4.4. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента и/или на основе записи видео камер. По факту возникновения прецедента студент, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать инспектору ОКОиТД листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа студента, задавая вопросы по билету.

5.4.5. Комиссия принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляции. В случае удовлетворения апелляции, т.е. комиссия пришла к выводу, что оценка была выставлена необоснованно или с нарушением процедуры, результаты предыдущего экзамена аннулируются и назначается повторный экзамен, для которого создается экзаменационная комиссия из числа ППС кафедры и под председательством заведующего кафедрой за которой дисциплина закреплена.

5.5. Продление сессии

5.5.1. Заявление о продлении сессии принимается деканатом до начала сессии, при наличии уважительной причины и в период экзаменационной сессии. После окончания сессии подобные заявления не рассматриваются.

5.5.2. Продление экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами или объяснительной запиской студента с указанием причины (болезнь студента в период зачетной недели и экзаменационной сессии, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.). Медицинские документы в установленном порядке должны быть заверены студентом у главного врача клиники АЗМИ им.С.Тентишева.

5.5.3. Сессия по болезни продлевается студенту на число дней болезни в период сессии после предоставления студентом заявления на имя проректора по УНР, после письменного распоряжения проректора по УНР и ознакомления деканом, приказ о продлении сессии оформляется деканом соответствующего факультета.

5.5.4. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи экзамена не допускается.

5.5.5. Если по болезни пропущено 3 и более экзаменов, вопрос о дальнейшем обучении решается деканом по согласованию с проректором по УНР, проректором по КОиТД и Ректором.

5.6. Порядок ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационной сессии. Передача экзамена.

5.6.1. Передача экзамена студентом, получившим на экзамене оценку «неудовлетворительно» допускается не более двух раз.

5.6.2. Расписание передач составляется УМО АЗМУ, доводится до сведения студентов деканатом соответствующего факультета.

5.6.3. Передача проводится в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию.

5.6.4. Между датами передач должно быть не менее двух календарных дней.

5.6.5. Ведомость с результатами передачи сдается преподавателем в деканат в день проведения повторного экзамена.

5.6.6. В исключительных случаях передача проводится в начале следующего семестра до начала учебного процесса.

5.6.7. Неявка студента на передачу без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.6.8. Если день передачи зачета или экзамена совпал с болезнью студента, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки и заблаговременного предупреждения студентом сотрудников деканата). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены передаются после выздоровления.

5.6.9. Если студент во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

5.6.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки разрешается лишь в исключительных случаях ректором или проректором по УНР по представлению декана факультета и по заявлению студента претендующего на получение диплома «с отличием». Повторная сдача экзамена проводится не позднее, чем за 30 дней до Государственной итоговой аттестации. Пересдача экзамена с целью повышения оценки разрешается не более чем по двум дисциплинам. По итогам повторной сдачи экзамена, принимается решение либо повысить оценки на один балл, либо оставить балл полученный ранее.

5.6.11. Если по дисциплине получена оценка «неудовлетворительно», студент имеет право сдать все последующие экзамены в период экзаменационной сессии.

5.6.12. При пересдаче неудовлетворительной оценки по дисциплине, полученной на экзамене, оценка «отлично» не выставляется.

5.7. Отчисление студентов

5.7.1. Отчисление студентов по итогам зачетной недели или сессии оформляется приказом на основании представления проректору по УНР деканами соответствующих факультетов рапортов на отчисленных студентов после каждого семестра.

5.7.2. Основанием для отчисления обучающегося является невыполнение требований образовательной программы, выражающееся в неполучении необходимого количества академических кредитов и наличии академической задолженности по дисциплинам, предусмотренным индивидуальной образовательной траекторией.

Студенты могут быть отчислены согласно «Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска АзМУ» и за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам:

- в течение семестра, при общем количестве пропусков лекций и практических занятий, составляющим более 50% по отдельным дисциплинам или более 30% по нескольким дисциплинам за данный семестр;
- за академическую неуспеваемость по итогам экзаменационной сессии при получении в сессию неудовлетворительных оценок, включая оценку за ПП;
- при получении трех неудовлетворительных оценок по одному предмету за экзамен, включая пересдачу (например, «неудовлетворительно» на экзамене по биологии, затем «неудовлетворительно» на первой и второй пересдачах);
- за не ликвидацию академической задолженности без уважительной причины в сроки пересдач, установленных приказом ректора «О проведении экзаменационной сессии».

5.7.3. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.8. Повторное освоение дисциплины

5.8.1. Повторное освоение дисциплины обучающимся оформляется приказом университета на основании представления декана факультета при получении неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации и невозможности ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

5.8.2. Студенты могут быть оставлены на повторное освоение дисциплины при получении трех неудовлетворительных оценок за экзамен, включая пересдачи, только по одному предмету (Например, студент получил «неудовлетворительно» на экзамене, затем «неудовлетворительно» на первой и второй пересдачах) согласно «Положению о повторном обучении» либо за получение баллов ниже 19 по результатам двух рубежных форм контроля знаний студентов согласно Положению о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестаций студентов.

6. Условия перевода студентов на следующий курс обучения

- 6.1. Освоение образовательной программы обучающимся осуществляется на основе накопления академических кредитов. Обучающийся, выполнивший требования образовательной программы, успешно прошедший промежуточную аттестацию и набравший установленное количество академических кредитов и показатель GPA, допускается к дальнейшему обучению в следующем семестре или на следующем этапе освоения образовательной программы. Оформление результатов обучения осуществляется приказом по университету.
- 6.2. Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом для данной сессии, либо не получивший положительную оценку по производственной практике считается имеющим академическую задолженность.
- 6.3. Итоги ПП учитываются наравне с другими оценками при рассмотрении кандидатуры на получение гранта или стипендии от Учредителя АЗМУ.
- 6.4. Студент, отсутствовавший на практике по уважительной причине, подтвержденной документально, направляется повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во вторую смену).
- 6.5. Невыполнение программы ПП, получение по ней неудовлетворительной оценки или отрицательного отзыва о работе студента от руководителя практики, влечет за собой повторное ее прохождение в свободное от учебы время, в сроки, установленные проректором по учебно-научной работе, по представлению руководителя ПП и декана факультета.
- 6.6. При не соблюдении сроков повторного прохождения ПП в течение 2 месяцев после ее официального окончания, студент подлежит отчислению из АЗМУ за академическую задолженность.

7. Права и обязанности участников зачетно-экзаменационной сессии

7.1. Учебно-методический отдел:

- составляет расписания проведения модулей, зачетов, экзаменов и пересдач;
- анализирует качество экзаменационных материалов (ФОС, тестовые задания, экзаменационные билеты) на предмет соответствия рабочим программам дисциплин, учебным планам и требованиям ГОС;
- обеспечивает методическое сопровождение разработки ФОС и контролирует их актуальность перед проведением зачетной недели и экзаменационной сессии;
- консультирует кафедры и преподавателей по вопросам оформления экзаменационных материалов и ведения документации;

7.2. Декан факультета (заместитель декана):

- проводит разъяснительную беседу о правилах зачетной недели и экзаменационной сессии;
- ходатайствует перед проректором о продлении сроков (досрочной сдаче) зачетной недели и экзаменационной сессии студентам;
- готовит рапорт проректору по УНР на отчисление студента в случае:
- если студент к окончанию зачетной недели имеет более трех задолженностей по учебному плану, включая ПП;
- если студент дважды пересдавал предмет во время экзаменационной сессии и не получил положительной оценки;
- проводит анализ экзаменационной сессии с последующим представлением на рассмотрение Ученого совета.

7.3. Сотрудники деканатов факультетов:

- доводят до сведения студентов расписание экзаменов;
- ведут учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей;
- осуществляют контроль оформления документации зачетной недели и экзаменационной сессии и сверку данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках;

- по окончании сессии делают отметку о переводе студента на следующий курс, заверяют подписью декана и проставляют печать деканата.

7.4. Студенческий отдел кадров:

- готовит приказы на отчисление, досрочной сдаче, продление зачетной недели и экзаменационной сессии и перевод студентов с курса на курс;
- уведомляет МО об отчисленных студентах в виде рапорта на имя проректора по МО.

7.5. Международный отдел:

- через сотрудников визового сектора уведомляет компетентные государственные органы об отчисленных иностранных студентах с целью своевременного приостановления действия их виз и разрешений на пребывание в Кыргызской Республике;

7.6. Заведующий кафедрой:

- организует и осуществляет на кафедре контроль подготовки ФОС к проведению зачетной недели и экзаменационной сессии;
- выносит на заседание кафедры обсуждение итогов зачетной недели и экзаменационной сессии;
- разрабатывает систему корректирующих мер по результатам зачетной недели и экзаменационных сессий.

7.7. Завуч кафедры

- контролирует ППС кафедры при проведении анализа успеваемости по дисциплинам;
- обеспечивает своевременную работу ППС для заполнения необходимой документации.

7.8. Экзаменатор:

- готовит перечень экзаменационных вопросов, экзаменационные билеты и подает на рассмотрение и утверждение не позднее, чем за месяц до экзамена;
- разрабатывает и вносит тестовые задания для проведения рубежной и итоговых аттестаций в систему e-Bilim;
- несет персональную ответственность за валидность тестовых заданий, за правильную формулировку и составление экзаменационных билетов и корректное заполнение зачетных книжек.
- проводит зачеты и принимает экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки студента с соответствующим штампом о допуске на экзамен с подписью декана;
- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;
- имеет право удалить студента с экзамена в случае нарушения им дисциплины;
- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.9. Отдел качества образования и трудовой дисциплины (ОКОиТД):

- осуществляет контроль соблюдения порядка проведения зачетной недели и экзаменационной сессии согласно нормативным документам Университета;
- проводит мониторинг качества проведения зачетов и экзаменов, фиксирует выявленные нарушения и сообщает о них проректору по КОиТД;
- обеспечивает организацию работы апелляционных комиссий: принимает документы, готовит материалы и фиксирует решения комиссий;
- осуществляет контроль соблюдения преподавателями трудовой дисциплины во время зачетной недели и экзаменационной сессии, включая присутствие, своевременное начало экзаменов, корректность проведения процедуры;

7.10. Отдел системного и программного обеспечения (ОСиПО):

- обеспечивает бесперебойную работу информационных систем, связанных с проведением зачетной недели и экзаменационной сессии, включая систему e-Bilim;

- осуществляет техническую поддержку преподавателей, сотрудников деканатов и студентов при работе с электронными ведомостями и тестовыми модулями;
- обеспечивает сохранность тестовых заданий, экзаменационных материалов и ведомостей в системе e-Bilim;
- контролирует корректность функционирования модулей допуска на экзамен, формирования ведомостей и фиксации оценок в электронных системах;
- обеспечивает информационную безопасность, защиту данных студентов и преподавателей, резервное копирование экзаменационных материалов;

7.11. Студент:

- приходит на экзамен в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов своей академической группы);
- предъявляет экзаменатору студенческий билет и зачетную книжку в начале экзамена;
- соблюдает дисциплину на экзамене;
- после окончания сессии сдает зачетную книжку в ОКОиТД для сверки методистами деканата результатов сессии и оформления;
- студент, не согласный с неудовлетворительной оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета обратиться в деканат с аргументированным письменным заявлением о созыве апелляционной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.
- апелляционная комиссия из числа преподавателей соответствующей кафедры и представителей деканата может принять решение об удовлетворении или отклонении заявления студента.

8. Порядок оформления документации зачетной недели и экзаменационной сессии

8.1. Основными отчетными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- индивидуальная ведомость;
- зачетная книжка студента.

8.2. Оформление зачетных книжек осуществляется экзаменатором аккуратно, синими чернилами. Все исправления должны быть удостоверены подписью лица, вносящего исправления, а электронные ведомости заполняются инспектором ОКОиТД в присутствии экзаменатора.

8.3. Зачетная и экзаменационная ведомость должны содержать наименование дисциплины, дату сдачи экзамена или зачета в соответствии с графиком зачетной недели и экзаменационной сессии, фамилию(и) преподавателя(ей), инспектора ОКОиТД, полный персональный состав группы студентов, номера зачетных книжек студентов и отметку о зачете или оценки согласно ECTS, заверяется подписью декана.

8.4. До выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей инспектору, деканат обеспечивает внесение в неё соответствующих записей, заверенных подписью декана или его заместителя (список студентов по алфавиту, номера зачетных книжек).

8.5. Инспектор ОКОиТД в присутствии экзаменатора заполняет электронную ведомость, проставляет оценки прописью (в том числе и неудовлетворительные), неявку или не допуск, подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок.

8.6. При оформлении зачетной (экзаменационной) ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «не зачт.», «отл.», «хор.», «удов.», «неудов.», «н/я», «н/д».

8.7. Прочерки, незаполненные графы на момент сдачи ведомости в деканат не допускаются.

8.8. В случае неявки студента на зачет (экзамен) в ведомости делается запись «неявка» (н/я).

8.9. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель кафедры обязательно записывает наименование дисциплины (допускается сокращение) и указывает общий объем часов, равный сумме часов аудиторной и самостоятельной работы студента,

предусмотренных учебным планом в данном семестре; фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удов.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года, и затем расписывается.

8.10. Наименования дисциплин вносятся в строгом соответствии с учебным планом.

8.11. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение без выставления оценки экзамена.

8.12. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») в зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в ведомость.

8.13. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают ФИО студента (заполняются инспектором СтОК) и подпись декана факультета, которая скрепляется печатью деканата и указывает на завершение экзаменационной сессии.

8.14. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется студентом в ОКОиТД для сверки сотрудниками деканата и удостоверения внесенных в нее записей.

8.15. При переоформлении зачетных книжек (в случае порчи, утери, перевода и восстановления) основные записи, выполняются секретарями деканатов на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, а также академических справок, заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью деканата.

8.16. Индивидуальная зачетная и экзаменационная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи студентом экзамена (зачета). Она подлежит учету на факультетах, получается студентом в деканате, подписывается деканом или его заместителем и является допуском студента к сдаче зачета или экзамена. Срок действия индивидуальной зачетной или экзаменационной ведомости – 1 день. Она подшивается к соответствующей ведомости.

8.17. Зачетные и экзаменационные ведомости, как и индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости действительны только с подписью декана или его заместителя.

9. Порядок хранения и внесения изменений в положение

9.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

9.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

9.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

9.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

9.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на КОиТД, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение также несет ОКОиТД и сотрудник отдела системного и программного обеспечения.