

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГУ,  
проф. А.А.Акматалиев

« 14 » сентября 2008 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ МОДУЛЕЙ

### 1. Цель проведения письменных модулей

1.1. Повышение требований к организованности и собранности студентов, выработка умения четко, грамотно и ясно излагать существо ответов на поставленные вопросы в письменной форме.

1.2. Объективная оценка знаний и предотвращение возможности возникновения конфликтной ситуации.

### 2. Общие положения

2.1. Письменный модуль может проводиться как основная форма контроля знаний учебного материала по программе конкретной дисциплины.

2.2. Письменный модуль проводится во время модульных недель. Графики модулей разрабатывается деканатами факультетов, утверждаются Учебным управлением НГУ и вывешиваются на информационных стендах по меньшей мере за неделю до модульной недели.

2.3. Преподаватели должны разработать модульные вопросы и билеты, где должно отражаться основное содержание пройденных занятий, таким образом сводный перечень вопросов всех трех модулей должен включать полное содержание дисциплины. Модульные вопросы и модульные билеты утверждаются на кафедре, после чего в бумажной и электронной формах сдаются в отдел Офис-регистратора Учебного управления НГУ по меньшей мере за неделю до начала модулей. Перечень вопросов и типовые задачи, выносимые на модуль, должны быть доведены до сведения студентов заранее и проработаны в течение семестра на аудиторных занятиях или самостоятельно.

2.4. Письменному модулю должны предшествовать консультации по учебным группам, проведенные во время офисных часов в расписании.

2.5. Студенты должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком проведения письменного модуля. Студенты должны прийти на модуль за 15 мин. до его начала и оставить в специально отведенном месте сумки, документы и книги. При себе можно оставить только необходимые для модуля предметы (ручку, карандаш) или то, что разрешено преподавателем (таблицы, справочники).

2.6. Письменный модуль проводится либо по группам, либо, если есть такая возможность, на всем потоке.

2.7. На модуль с целью проверки могут заходить декан, заведующий кафедрой, сотрудники УУ НГУ. Всем остальным вход в аудиторию во время модуля запрещается.

2.8. Наблюдатели не должны выходить из аудитории во время модуля, строго следить за порядком в аудитории, но при этом не создавать нервную обстановку, и не оскорблять достоинство студентов.

2.9. В исключительных случаях, по некоторым дисциплинам может быть разрешено проведение компьютерного или бланчного тестирования. Решение о проведении тестирования выносит Учебно-методический совет НГУ после рассмотрения рапорта заведующего кафедрой о целесообразности и методической обеспеченности тестирования.

### 3. Порядок проведения модуля

3.1. Модуль проводится в аудиториях строго по графику преподавателем-наблюдателем, которые заносят задания на модуль. Список наблюдателей на модуль из штатных преподавателей утверждается деканом факультета вместе с графиком модульной

недели.

3.2. Продолжительность письменного модуля (1,5-2 часа) устанавливается кафедрой отдельно по каждой дисциплине в зависимости от сложности материала.

3.3. На каждом листе модульной работы ставится штамп факультета и модульные работы хранятся на кафедре до конца учебного года.

3.4. Каждая модульная работа состоит из двух частей: титульный лист и лист ответа. Студент в титульном листе указывает фамилию, имя, отчество, группу, специальность, семестр, название дисциплины, дату модуля, вопросы билета и его номер.

В листе ответа личные данные студента не должны указываться. Если студент указал в листе ответа какие-то личные данные, то модульная работа аннулируется.

3.5. По окончании модуля преподаватель-наблюдатель после сверки количества работ с явочным листом передает работы сотруднику Учебного управления, присутствующему на модуле, который проводит шифровку модульных работ, после чего листы ответа передаются проверяющим преподавателям. В исключительных случаях, решением проректора по академическим вопросам, шифровку может проводить сотрудник деканата.

Титульные листы модульных работ и явочные листы остаются у методиста Учебного управления. Проверяющие преподаватели должны прийти в деканат для проверки письменных работ за 15-20 минут до окончания модуля (зачета).

3.6. Проверка письменных работ проводится только в деканате в день модуля, выносить работы из деканата строго запрещено. Если преподаватель не явился для проверки письменных работ, на него составляется рапорт, как за срыв занятий.

3.7. На каждом листе ответа оставляются поля для вынесения замечаний и пометок проверяющего. При исправлении допущенной механической ошибки, преподаватель пишет «исправленному верить» и повторно расписывается, при этом запрещается «замазывать» первый результат. Преподаватель пишет объяснительную записку, которая подшивается в работу.

3.8. Модульный билет содержит не менее трех вопросов. Вопросы подбираются и формулируются так, чтобы;

- по возможности охватить весь вынесенный на модуль материал;
- содержание исчерпывающего ответа могло быть кратким по содержанию;
- практические вопросы (задачи) должны органически дополнять и расширять теоретические вопросы и преимущественно носить комплексный характер.

3.9. Персональную ответственность за письменные работы несут преподаватели-наблюдатели и проверяющие преподаватели.

#### **4. Оценка письменной модульной работы**

4.1. Проверяющий оценивает отдельно каждый вопрос и выставляет среднеарифметическую оценку с учетом правила округления.

4.2. Результаты письменных модулей определяются баллами, принятыми в рамках модульно-рейтинговой системы обучения в НГУ.

#### **5. Апелляция**

5.1. Если студент не согласен с оценкой, он может написать заявление на имя декана с просьбой о пересмотре его работы в течение 3 дней после объявления результатов модуля. Заявление подшивается в папку вместе с письменной работой.

5.2. Проверяющий преподаватель обязан показать и объяснить студенту его ошибки.

5.3. Если студент не согласен с мнением преподавателя, то распоряжением декана создается комиссия для повторной проверки работы, оценка по которой выставляется в ведомость, независимо от того, выше она или ниже первой оценки.

## **6. Дисциплинарные санкции**

6.1. Любой способ использования шпаргалок, разговоры во время модулей, списывание, нетактичное поведение, грубость и другие нарушения являются поводом для удаления студентов с модуля. При этом наблюдателями составляется протокол нарушения.

6.2. Определение нарушений:

- а) опоздание на модуль;
- б) использование неразрешённых материалов;
- в) устные переговоры с другими студентами;
- г) нетактичное поведение, грубость.

6.3. "**Протокол нарушения**" составляется на месте наблюдателем и подписывается другими наблюдателями, а также студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент не поставил свою подпись (на месте, где должна быть подпись, пишется запись: «от подписи отказался»).

6.4. После составления и утверждения протокола нарушения студент получает ноль баллов по предмету, на котором он допустил нарушение, но может продолжать сдавать остальные модули.