

СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ 	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 6 от «<u>31</u>» <u>03</u> 2023 г.	П 029-03-01.1.02 - 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и проведению экзаменационной сессии

П 029-03-01.1.02 - 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Офисом регистратора НАО «КазННТУ им. К.И.Сатпаева»

Директор Офиса регистратора
«13» 02 2023г.



Н. Кызылбаев

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления –
Проректор по академическим вопросам
«17» 03 2023 г.



Б. Жаутиков

Директор департамента корпоративного
развития
«15» 03 2023 г.

М. Енсебаева

И.о. начальника отдела юридического
обеспечения и государственных
закупок
«14» 03 2023 г.



Т. Абуkenов

Начальник отдела документационного
обеспечения
и развития государственного языка
« » 2023 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «31» 03 2023 г. № 5

4 ВВЕДЕНО взамен редакции № 5 от 17.11.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Сокращения, термины и определения	5
4	Общие сведения	7
5	Составление экзаменационных билетов	9
6	Форма и структура экзаменационных билетов	10
7	Порядок проведения письменного экзамена	11
8	Порядок проведения дистанционного экзамена	13
9	Проверка письменных экзаменационных работ	14
10	Правила поведения на экзамене обучающихся	18
11	Ответственность	19
	Приложения	23
	Лист регистрации изменений	24

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение по организации и проведению экзаменационной сессии регламентирует порядок организации промежуточной аттестации обучающихся в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными документами, указанными в Разделе 2.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующие в процессе оценки знаний.

1.4 Целью проведения экзаменов является обеспечение разделения процесса контроля знаний обучающихся и процесса обучения, и объективности выставляемых оценок и прозрачности процедур оценивания знаний обучающихся, а также направленности процесса обучения на применение навыков и умений при решении задач прикладного характера.

1.5 Экзаменационная сессия обучающихся 1–7 годов обучения проводится согласно академическому календарю Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;

– Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 04.07.18 г. №171-VI;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.18г. № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

– Приказ Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

– Внутренние нормативные документы Университета.

3 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КазННТУ, Сәтбаев Университеті, SU	НАО «Казахский национальный исследовательский технический Университет имени К.И.Сатпаева»
МННВО РК	Министерство Науки и Высшего Образования Республики Казахстан
КТО	Кредитная технология обучения
ОР	Офис Регистратора
АИС	Автоматизированная информационная система (учебный портал)
ИТ	Информационные технологии

Термины	Определения
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период (Academic Term)	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель, триместр продолжительностью в 10 недель
Академическая честность (Academic Integrity)	Сочетание ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании всех участников академического процесса. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.
Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Дистанционный экзамен	Форма проведения экзамена, утверждаемая приказом ректора, в виде онлайн выполнения итогового контроля с использованием технических средств, в случаях, когда проведение аудиторного экзамена не представляется возможным
Итоговый контроль или экзамен (Final Examination)	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме письменного экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии. Возможны иные формы, например, для НИРС курсовой проект. Также итоговая аттестация включает оформление и защиту НИРС или курсового проекта.

П 029-03-01.1.02 - 2023	Редакция № 6 от «31» 03. 2023 г.	Страница 6 из 24
-------------------------	----------------------------------	------------------

Кредитная технология обучения (Credit Education)	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
Нулевой вариант экзаменационного билета	Публичный и открытый вариант экзаменационного билета по содержанию и структуре, напоминающий варианты билетов, которые будут предложены сдающему на экзамене. Как правило, нулевой вариант билета предлагается с правильным решением. Нулевой вариант билета не используется на экзамене.
Офис регистратора (Office of the Registrar)	Служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний
Повторное изучение дисциплины (Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).
Проктор (Proctor)	Независимый наблюдатель из числа сотрудников университета, ответственный за соблюдением правил проведения экзамена.
Промежуточная аттестация обучающихся	Процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.
«Слепая» проверка экзаменационного билета	Проверка ответов обучающихся на экзаменационные билеты, когда экзаменатор (преподаватель) не может идентифицировать персональные данные автора ответа.
Смена или сессия экзамена	Экзамены, проходящие в одно и тоже время экзаменационной сессии.
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения.

П 029-03-01.1.02 - 2023	Редакция № 6 от «31» 03. 2023 г.	Страница 7 из 24
-------------------------	----------------------------------	------------------

Обучающиеся (Student)	Лица, обучающиеся по программе бакалавриата, магистратуры и докторантуры.
Экзаменатор (Examinator)	Преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.
Экзаменационная сессия	Академический период следующий за академическим периодом обучения (семестр, триместр) необходимые для сдачи итогового контроля по пройденным дисциплинам.
Электронный прокторинг	Специальные ИТ программы, направляющие информацию экзаменатору о верификации личности студента, его местонахождении, аномалиями его поведения, направления взгляда и/или анализа посторонних звуков. Система формирует отчеты с фиксацией нарушения на видео для принятия решения экзаменатором.

4 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

4.1 Форма проведения экзамена определяется рабочим учебным планом образовательной программы и доводится до сведения обучающихся в начале семестра, однако, как правило, в КазНИТУ используется письменный экзамен. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку обучающихся к сдаче письменного экзамена. Практические задания на экзамене по уровню сложности должны соответствовать практическим заданиям, выполняемым обучающимися в течение семестра.

4.2 Экзамены по отдельно взятой дисциплине проводятся в один день. График проведения экзаменов (расписание экзаменов) размещается в АИС Университета и доводится до сведения кафедр, по крайней мере, за 2 недели до начала экзаменационной сессии осеннего и весеннего семестров и за 1 неделю летнего семестра и модульных курсов.

4.3 Время начала проведения экзаменов в текущий день устанавливается по сменам (сессиям) 8:00, 11:00, 14:00 и 17:00 часов.

4.4 Рекомендуемое время проведения экзамена не более двух часов.

4.5 Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с ОР, директором соответствующего института и проректором по академическим вопросам. Посторонним лицам присутствие на экзамене категорически запрещается.

4.6 Экзамены проводятся в письменной и устной форме, в форме тестирования, в виде компьютерной работы, в виде проектной работы, в комбинированной форме, в комплексном виде или в форме защиты курсового проекта.

4.7 При проектной форме сдачи экзамена один или группа обучающихся выполняют одну проектную работу и защищают свою работу перед комиссией.

4.8 При комбинированной форме сдачи экзаменов экзамен проводится в несколько этапов (speaking writing reading listening).

4.9 При комплексном экзамене экзамен проводится по двум и более дисциплинам параллельно с соблюдением принципа их профильности и родственности.

4.10 Перечень вопросов и тем практических задач, включаемых в экзаменационные билеты, а также возможность использования технических средств и справочной литературы во время экзамена определяет экзаменатор, читающий курс, в соответствии с syllabusом дисциплины. По решению кафедры могут быть включены в состав материалов экзаменационных билетов иные задания: закрытые тесты (один из вопросов), написание эссе, логические задачи, выполнение чертежей и другие, в зависимости от вида дисциплины. В случае использования для чертежей и рисунков специальных форматов, отличных от листов ответов, они не должны быть идентифицированы обучающимися. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех.

4.11 Все варианты экзаменационных билетов, выносимых на экзамен (кроме нулевого варианта) с периода их создания и до окончания проведения экзамена являются собственностью Университета с грифом документооборота «Строго для служебного пользования». Оглашение содержания экзаменационных билетов в данный период является серьезным академическим и административным нарушением.

4.12 Экзаменатор обязан довести до сведения обучающихся процедуру и длительность проведения экзамена, список справочной литературы и технических средств, которыми можно пользоваться во время экзамена и т.д. в начале изучения дисциплины, а также повторно за неделю до проведения экзамена.

4.13 Экзамен в форме устного опроса проводится как правило при вступительных процессах или при сдаче комплексного и государственных экзаменов. Во всех остальных случаях Университет рекомендует письменную форму экзамена.

4.14 При отсутствии студента на экзаменационной сессии без уважительной причины неявки на экзамен ставится оценка «F».

5 СОСТАВЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

5.1 Экзаменационные билеты составляются по отдельно взятой дисциплине соответствующими преподавателями и кафедрами в два или более варианта. Количество билетов по дисциплине и количество вопросов в каждом билете кафедра определяет самостоятельно, исходя из объема курса и контингента обучающихся, сдающих экзамен в текущий день.

5.2 Вопросы в экзаменационных билетах должны отличаться по сменам (сессиям) проведения экзаменов, но быть одинакового уровня сложности.

5.3 В начале академического периода преподаватели или кафедра составляет нулевой вариант экзаменационного билета и утверждает его на заседании кафедры. Нулевой вариант экзаменационного билета является публичным и предоставляется студентам для их нацеленной подготовки к экзамену. Данный вариант не может быть использован на экзаменационной сессии.

5.4 Преподаватель или кафедра не позднее 2 недель до даты проведения экзамена составляет экзаменационные билеты на экзамен соответствующий уровню, структуре и близкий по содержанию к нулевому варианту. Кафедра, в лице составителя и заведующего, несет ответственность за составление и сохранение конфиденциальности экзаменационных билетов.

5.5 После составления экзаменационных билетов (Ф КазНИТУ 706-30) заведующий кафедрой лично должен запечатать в конверт билеты экзамена. На конвертах указывается наименование дисциплины, специальность, количество билетов, номер аудитории и время проведения экзамена; подписи: преподавателя, составившего билеты и заведующего кафедрой. Вопросы билетов должны быть удалены из памяти компьютера.

5.6 Запечатанный конверт с экзаменационными билетами должен быть готов не позднее одной недели до начала экзамена и хранится у заведующего кафедрой.

5.7 Листы ответов должны иметь штамп института, в противном случае ответ обучающегося может быть аннулирован.

5.8 В целях объективного оценивания обучающихся институтам рекомендуется производить шифровку экзаменационных листов обучающихся после экзамена для «слепой проверки».

5.9 Количество экзаменационных билетов должно превышать максимальное число одновременно сдающих экзамен обучающихся, количество вариантов экзаменационных билетов должно быть таким, чтобы было гарантировано индивидуальное выполнение экзаменационных заданий студентом.

6 ФОРМА И СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

6.1 Казахский национальный исследовательский технический университет с целью ясного и прозрачного оценивания экзаменационных работ студентов использует наиболее рекомендуемые подходы для составления экзаменационных билетов:

6.1.1 Предпочтительной формой проведения экзамена по дисциплине является письменная, за исключением случаев, когда такая форма не позволяет оценить все навыки и компетенции, например, разработка программного продукта на компьютере.

6.1.2 Предпочтительной формой проверки письменного экзамена является слепая проверка тем же или иным экзаменатором, равным по квалификации.

Вопросы экзаменационного билета не содержат фактологических вопросов на запоминание уравнения, дат, функций, событий и т.п., не содержат вопросы теоретического содержания на запоминание текста, глав и разделов книг, изречений или цитат, определений, теорем или допущений.

6.2 Составители включают в экзаменационный билет вопросы как правило практического характера, которые позволяют оценить профессиональную и функциональную грамотность обучающегося. Следует избегать вопросов теоретического характера, а также фактологический или хронологический материалы, который может спровоцировать обучающегося на изучение текстового материала наизусть или списывание. Формулы, вывод которых не является воспроизводимым и очевидным, или эмпирические формулы и соотношения не могут быть частью вопросов и при их необходимости должны быть воспроизведены в экзаменационном билете.

6.3 Университет рекомендует следующую структуру экзаменационного билета, состоящую из трех частей, имеющих определенное весовое значение без точного ограничения времени или числа вопросов в каждой отдельной части (рекомендуемые объемы и время на усмотрение кафедр):

6.3.1 Базовая часть экзаменационного билета: объем не более 60% баллов (не более 24 баллов) и не более 40% времени экзамена - отражает моторные навыки и базовые знания по дисциплине, не содержит вопросов связанных с принятием решений (оценка С или D при положительном решении базовой части; оценка F при отрицательном решении).

6.3.2 Специфическая часть экзаменационного билета объем не более 25% баллов (не более 10 баллов) и не более 20% времени экзамена - отражает специфические знания по дисциплине и навыки использования ответа для принятия решения или вывода (оценка В при положительном решении обеих базовой и специфической части; оценка С или D при положительном решении базовой, и отрицательном - специфической частей).

6.3.3 Премияльная часть экзаменационного билета объем не менее 15% баллов (не менее 6 баллов), не менее 20% времени экзамена и

рекомендовано одно комплексное задание – отражает широкие и глубокие знания по дисциплине и навыки анализа для принятия правильного решения (оценка А при положительном решении всех трех частей; оценка В при положительном решении базовой и специфической частей, и отрицательном - премиальной части).

6.4 Каждое задание экзаменационного билета имеет свое четкое весовое значение в максимальном количестве баллов и рекомендуемом максимальном времени на решение данного задания, что прописывается в экзаменационном билете после нумерации данного вопроса.

6.5 В конце экзаменационного билета отражены критерии выставления баллов от 0 до максимального значения.

6.6 Экзаменационный билет может быть использован только один раз и только на одном экзамене! Экзаменатор вправе выставить публично до экзамена нулевой вариант экзаменационного билета. При выставлении экзаменационного билета в публичном пространстве до проведения экзамена он не может использоваться на экзамене.

6.7 При проверке экзаменационных билетов экзаменатор указывает на работе выставленные баллы за каждое задание отдельно и в конце экзаменационного листа (листа ответов) общую сумму баллов за все вопросы.

6.8 Университет рекомендует на усмотрение кафедр во избежание большого числа апелляций выставять публично правильный вариант решения экзаменационного билета для обозрения студентами.

6.9 При подаче студентом апелляции экзаменационный лист (лист ответов) просматривается членами апелляционной комиссии без присутствия студента и экзаменатора и перепроверяются баллы за каждое задание и общую сумму баллов. Решение апелляционной комиссии окончательное и изменению не подлежит.

6.10 Экзаменационные листы (листы ответов) студентов хранятся на кафедре не менее 1 года и затем утилизируются.

6.11 При дистанционном формате экзамена видеозапись проведения экзамена, а также имеющиеся фотоматериалы хранятся в корпоративном облаке проктора или экзаменатора до конца сроков завершения любых апелляционных процедур, а электронные листы ответов студентов хранятся в облаке экзаменатора минимум 6 месяцев.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

7.1 Проктор и экзаменатор обеспечивают своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием и осуществляют контроль соблюдения обучающимися Правил поведения на экзамене (далее - Правила) (Приложение 1) согласно утвержденным Обязанностям проктора (Приложение 2) и Обязанностям экзаменатора (Приложение 3).

Рекомендуется присутствие проктора и экзаменатора как минимум за 30 минут до начала экзамена.

7.2 Экзаменатор распечатывает с личной странички в АИС явочный лист (лист прибытия) со списком обучающихся, зарегистрированных на дисциплину и допущенных к экзамену с указанием ИИН студента, группы за день до экзамена и несет явочный лист и конверт с экзаменационными билетами за 30 минут до начала экзамена.

7.3 Проктор за 30 минут до начала экзамена открывает доступ в аудиторию для рассадки обучающихся согласно схеме, приведенном в листе прибытия (явочный лист) и прослеживает, чтобы все обучающиеся расписались в листе прибытия. В случае отсутствия на экзамене обучающегося отметить в листе прибытия, указав причину (неявка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил). Проктор не имеет права допустить на экзамен студента, у которого в явочном листе отмечен недопуск, за исключением письменного разрешения на экзамен, подписанного директором института и проректором по академическим вопросам.

7.4 Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме не явился на экзамен, в явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и выставляется оценка «F». В случае опоздания на экзамен в свою сессию экзаменатор может принять решение допустить студента на данную смену (сессию) без предоставления дополнительного времени или допустить на другую смену (сессию) если имеет место аналогичный экзамен.

7.5 При входе обучающихся экзаменатор и проктор осуществляет проверку личности обучающихся по документу, удостоверяющему личность (удостоверение личности или паспорт). В случае явки на экзамен подставного лица, проктором составляется соответствующий акт о нарушении Правил поведения на экзамене (Ф КазННТУ 706-05) и нарушителю по дисциплине выставляется оценка «F».

7.6 Во время экзамена экзаменатор и проктор обеспечивают ознакомление обучающихся с Правилами и их строгое соблюдение, чтобы на столе обучающегося были только карандаш, ручка, бумага для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора).

7.7 Экзаменатор и проктор следят, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели обучающихся, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены в специально указанном месте.

7.8 Проктор совместно с экзаменатором раздает экзаменационные материалы, задания и листы для ответов.

7.9 Изъятый из вскрытого конверта экзаменационный билет считается использованным для данной смены (сессии) экзамена и не может быть использован в других сменах (сессиях).

7.10 Экзаменатор и проктор обеспечивают соблюдение Правил, при нарушении которых проктор составляет акт, а обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за дисциплину. Акт составляется на имя Директора института обучающегося, оригинал акта, подписанный экзаменатором и проктором, вместе с листом ответов удаленного студента предоставляется в дирекцию института. Дирекция предоставляет копию акта в ОР не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

7.11 По окончании времени, отведенного на экзамен, проктор совместно с экзаменатором собирает экзаменационные работы и предоставляет в соответствующую дирекцию. Количество выполненных и сданных проктору работ должно соответствовать явочному листу экзамена. Явочный лист (лист прибытия) сдается проктором в Офис регистратора сразу по окончании экзамена.

7.12 Дополнительно в аудитории могут быть назначены прокторы из других институтов и ОР, отвечающие за порядок и соблюдение Правил.

7.13 Экзаменаторы, прокторы и обучающиеся должны осознавать, что главной академической политикой Университета является академическая честность, объективность и равные, без ущемления, права и обязанности всех участников экзаменационного процесса.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1 Для сдачи дистанционного экзамена студент обязан иметь стационарный компьютер (десктоп или лаптоп) с веб-камерой (встроенной или внешней). Отсутствие указанных средств на дистанционном экзамене означает недопуск студента с выставлением оценки F (Fail).

8.2 Платформа сдачи экзамена и формат сдачи экзамена определяется преподавателем (экзаменатором) или кафедрой из числа рекомендуемых университетом. При этом преподаватель обязан, по крайней мере один раз, ознакомить студентов с платформой и форматом сдачи экзамена в рамках сдачи одной или нескольких контрольных, текущих или рубежных заданий.

8.3 Для сдачи экзамена контингентом студентов менее 12 человек (1-11) экзаменатор обеспечивает самостоятельно элементы электронного прокторинга и собственный контроль, гарантирующий аутентичность работы и верификацию сдающего. Экзаменатор обеспечивает видеозапись экзамена, скачивание электронного листа присутствия, и хранение электронных листов ответов.

8.4 Для сдачи экзамена контингентом студентов 12 и более человек (12-49) назначается дополнительно 1 или 2 проктора. Экзаменатор обеспечивает работу элементов электронного прокторинга, ассистирующего для верификации сдающего и аутентификации его работы, и хранение электронных листов ответов. Назначенный(-е) проктор(-ы) обеспечивает(-ют) визуальную верификацию сдающего и аутентификацию его работы, видеозапись экзамена и скачивание электронного листа присутствия. Экзаменатор обязан обеспечить равные права администрирования на платформе для проктора(-ов).

8.5 И экзаменатор, и проктор, в равной степени имеют право удалить с экзамена студента, если имеются серьезные подозрения в верификации сдающего и аутентичности авторства его работы. Проктор обеспечивает удаление указанного студента из сессии и составляет акт удаления с указанием причины согласно Приложению 4 и экзаменатор выставляет данному студенту оценку F (Fail).

8.6 Сдающий студент в случае, если лист ответов не размещен в облаке, обязан принять все действия для отправки листа ответов до времени, указанного экзаменатором или проктором. Проктор обязан голосом извещать студентов об оставшемся времени до окончания экзамена, причем последние 15 минут – каждые 5 минут, а последние 5 минут – каждую минуту. Экзаменатор имеет право не принять листы ответов после времени истечения с выставлением указанному студенту оценки F (Fail).

8.7 В случае возникновения технических проблем на стороне преподавателя (экзаменатора) или по вине университета, кафедра обязана направить электронный запрос в Офис регистратора о назначении даты сдачи данного экзамена в резервный день (резервное время).

8.8 В случае возникновения технических проблем на стороне студента достаточно продолжительное время, чтобы не успеть написать лист ответов, преподаватель (экзаменатор) обязан направить электронный запрос в Офис регистратора (or-help@satbayev.university) с указанием данных студента и причин сбоя для назначения даты сдачи данного экзамена в резервное время. При этом экзаменатор назначает и принимает экзамен у данного студента самостоятельно в указанное время согласно пункту 8.3.

В случае повторного технического сбоя на стороне студента преподаватель (экзаменатор) выставляет указанному студенту оценку F (Fail) по данной дисциплине.

9 ПРОВЕРКА ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1 Письменные работы обучающихся после завершения экзаменов доставляются прокторами в соответствующие институты. Нахождение посторонних лиц, не участвующих в проверке работ, не допускается.

9.2 При проверке экзаменационных работ экзаменатор проставляет соответствующие баллы по каждому вопросу. Общий балл результата экзамена определяется как сумма баллов всех ответов на вопросы. Результаты письменного экзамена вносятся экзаменатором в АИС в течение 7 календарных дней после окончания экзамена. После выставления результатов экзамена экзаменатор предоставляет итоговые ведомости в ОР.

9.3 Обучающиеся и эдвайзеры могут ознакомиться с результатами экзамена через АИС Университета. Листы ответов студентов на экзаменационные вопросы хранятся на кафедре не менее 1 года.

9.4 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру не позднее 12:00 часов следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов в АИС Университета. Причинами апелляции могут быть следующие:

- ошибка в постановке задания;
- ошибка в суммировании оценки;
- ошибка в оценивании по критериям, не описанным в силлабусе;
- неполное оценивание с выпадением оценивания по критериям, описанным в силлабусе;
- некорректное введение оценки в базу данных.

9.5 При дистанционном формате экзамена апелляция подается в указанные сроки только на корпоративный адрес кафедры. После вынесения решения апелляционной комиссии кафедра информирует студента и результат высылается на почту студента.

9.6 На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) на кафедрах создается апелляционная комиссия из числа преподавателей кафедры, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

9.7 Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости. Результаты апелляционной комиссии окончательные и изменению не подлежат.

9.8 В случае, если оценка студента была изменена на основании решения апелляционной комиссии, в ОР направляется служебная записка об открытии доступа к проставлению оценок с предоставлением копии протокола.

9.9 Обучающимся, которые не могли сдать экзамен в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документами, по их заявлению ОР по согласованию с кафедрой устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

9.10 Преподаватель может поставить оценку «I» обучающемуся, если студент выполнил учебную программу дисциплины, набрав 25 и более баллов от максимально возможных 60 до начала экзаменационной сессии для

допуска к финальному экзамену, не имеющим более 20% пропусков занятий, но ввиду ряда непредвиденных обстоятельств не явился на финальный экзамен.

К числу вышеупомянутых непредвиденных обстоятельств относятся:

- экстренная госпитализация по медицинским показаниям с предоставлением сигнального листа «Скорой помощи», медицинской выписки;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников (к близким родственникам относятся: родители, дети, усыновители, родные братья и сестры, бабушка и дедушка);
- по причине служебной или учебной командировки.

Все указанные причины должны быть подкреплены подтверждающими документами.

9.11 Обучающийся не позднее 3-х рабочих дней с даты пропуска экзамена должен представить на рассмотрение директора института заявление с указанием причин пропуска экзамена и приложить оригиналы подтверждающих документов. В случае если обучающийся не в состоянии лично представить заявление, то заявление от его имени могут написать родители или близкие родственники обучающегося с последующим предоставлением подтверждающих документов. Подтверждающим документом в случае болезни является медицинская справка установленного образца. Заявление рассматривается и визируется преподавателем дисциплины и директором института. Если причина пропуска занятий/экзамена будет признана уважительной, обучающемуся проставляется оценка «I» при соблюдении вышеуказанных условий.

В противном случае обучающемуся проставляется оценка «F».

9.12 При условии выполнения обучающимся всех требований силлабуса, передача обучающимся оценки «I» и внесение изменений преподавателем на стандартную оценку («A», «B», «C», «D», «F») по дисциплине.

9.13 Чтобы исправить оценку «I» на стандартную оценку, обучающийся сдает экзамен согласно расписанию, составленным Офисом регистратора. В ОР направляется служебная записка о внесении результатов экзамена в АИС с предоставлением ручной ведомости для изменения оценки «I». Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F».

9.14 В случае отсутствия в Университете преподавателя, выставившего обучающемуся ранее оценку «I», заведующий кафедрой назначает другого экзаменатора.

9.15 Если обучающийся по каким-либо причинам отчисляется из Университета до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

9.16 Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

9.17 Каждый вопрос экзамена оценивается, исходя из максимально возможных 100%. Экзаменатором проставляется результат на листе ответа. Среднее арифметическое значение этих результатов является итоговой оценкой экзамена. Результирующий процент, как среднее арифметическое по всем вопросам, выставляется на последнем листе ответа.

9.18 Результат устного экзамена проставляется в АИС аналогично результатам письменного экзамена.

9.19 Студенты, получившие по той или иной дисциплине оценку «F» (неудовлетворительно), обязаны зарегистрироваться и повторно пройти обучение по той же дисциплине, или аналогичной дисциплине на основании заключения кафедры, на платной основе в следующих академических периодах.

9.20 В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки неудовлетворительно, соответствующей баллам FX, обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль (экзамен) один раз в период сдачи экзаменов Incomplete без повторного прохождения учебной дисциплины.

10 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Допуск обучающихся к экзамену по дисциплине осуществляется автоматически:

- зарегистрировавшиеся на дисциплину и не снятые с дисциплины после регистрации, т.е., не имеющие оценки «W» и «AW»;
- на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости (общее количество необходимых семестровых баллов не менее 25 баллов за две аттестации);
- не имеющих задолженность по оплате за обучение;
- не имеющих более 20% пропуска учебных занятий по дисциплине;
- не находящихся в академическом отпуске или академическом перерыве.

Экзаменатор вправе допустить на экзамен студента, имеющего более 20%, но менее 30% пропусков, в случае наличия положительной аттестации и активной работы в академический период, для чего должен направить уведомление в ОР, согласованное с кафедрой и институтом в установленном порядке.

10.2 Студент обязан в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен/зачёт в соответствии с утвержденным расписанием; для подтверждения личности необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности или паспорт). После начала экзамена обучающийся не имеет права выходить из аудитории.

10.3 Все книги, записи, тетради, сумки, мобильные телефоны и другие устройства должны быть сложены в указанном месте. Все мобильные телефоны должны быть отключены.

10.4 Обучающийся может иметь на экзамене ручку, карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, а при наличии разрешения экзаменатора - необходимые справочники.

10.5 При наличии у обучающегося шпаргалок и гаджетов, а также в иных случаях нарушения обучающимся Правил (Приложение 1), обучающийся удаляется с экзамена. Согласно Правил КТО за финальный этап дисциплины такому обучающемуся как итоговая оценка за дисциплину, независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра, выставляется оценка «F». Эти требования заранее доводятся до сведения обучающегося эдвайзерами и заведующими кафедрами.

10.6 На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися. Попытка заглянуть на монитор или экзаменационный лист другого обучающегося, обмен ответными бланками и билетами рассматриваются как грубое нарушение Правил, что влечет за собой удаление обучающегося с

экзамена. При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

10.7 С момента начала экзамена и в процессе экзамена задавать какие-либо вопросы запрещается.

10.8 Опоздавшие обучающиеся к экзамену допускаются только с разрешения экзаменатора.

10.9 По истечении времени экзамена каждый обучающийся обязан сдать свой экзаменационный лист своевременно, не обсуждая возможность продолжения работы над экзаменационными вопросами.

10.10 Ответы заполняются только ручкой, в противном случае сдача экзамена не засчитывается.

10.11 В случае нарушения обучающимся Правил путем нарушения академической честности, студенту по итогам сессии автоматически вносится взыскание в виде «Замечания» в транскрипт. При повторном нарушении Правил в другие периоды экзаменационных сессий автоматически в транскрипт вносится взыскание «Выговор». При повторном выявлении факта нарушения Правил в один академический период или сдачи экзамена через подставное лицо к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.

10.12 Для сдачи дистанционного экзамена студент обязан иметь стационарный компьютер (десктоп или лаптоп) с веб-камерой (встроенной или внешней). Отсутствие указанных средств на дистанционном экзамене означает недопуск студента с выставлением оценки F (Fail).

10.13 При сдаче дистанционного экзамена студент обязан сдать лист ответов не позже времени, установленного экзаменатором вне зависимости от технических характеристик связи. Если студент не уверен в качестве технических характеристик связи на своей стороне, он(она) обязан начать процедуру отправки листа ответов заранее.

10.14 Студент обязан согласно расписанию экзаменов, обеспечить себе устойчивую точку интернет связи. В случае серьезного технического сбоя или технических проблем на стороне студента во время экзамена студент имеет однократное право пересдать экзамен. В случае аналогичного повторного технического сбоя при пересдаче студенту выставляется оценка F (Fail).

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Составленный и запечатанный экзаменационный билет является собственностью Университета, разглашение содержащейся в нем информации путем копирования или иного воспроизводства является грубым административным нарушением и несет за собой серьезное дисциплинарное взыскание.

11.2 ОР несет ответственность за своевременное составление расписания, перенос расписания на резервные дни или часы и за правильность внесения информации по каждому обучающемуся в базу данных.

11.3 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное составление экзаменационных билетов, их конфиденциальное хранение и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием и проведение апелляции.

11.4 Составитель экзаменационных билетов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку и за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов).

11.5 Институт цифровых технологий и профессионального развития несет ответственность за стабильную работу компьютерной техники и сетевое соединение компьютера, находящихся в Университете.

11.6 ОР, Институты несут ответственность за соблюдение Правил поведения на экзамене (Приложение 1).

Приложение 1

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. К экзамену допускаются следующие студенты:
 - зарегистрировавшиеся на дисциплину и не снятые с дисциплины после регистрации, т.е., не имеющие оценки «W» и «AW»;
 - набравшие более 25 баллов в сумме за две аттестации;
 - не имеющие более 20% пропусков учебных занятий по дисциплине (более 30% для студентов с GPA 3,5 и выше);
 - не находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении;
 - не имеющие финансовых задолженностей по оплате за учебу и командировочным расходам.
 2. Студент должен предъявить студенческий билет или удостоверение личности и расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.
 3. После начала экзамена студент не имеет права выходить из аудитории.
 4. Все книги, записи, тетради, сумки, мобильные телефоны и др. должны быть сложены в указанном месте. Все мобильные телефоны должны быть отключены.
 5. Студент может иметь на экзамене ручку, карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, а при наличии разрешения экзаменатора - необходимые справочники.
 6. При наличии у студента шпаргалок и гаджетов, а также в иных случаях нарушения студентом Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент удаляется с экзамена. За финальный этап дисциплины такому студенту выставляется «0» баллов, и согласно Правилам кредитной технологии обучения выставляется оценка «F», как итоговая оценка за дисциплину независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.
 7. На экзамене запрещаются разговоры между студентами. Попытка заглянуть на монитор или экзаменационный лист другого студента, обмен ответными бланками и билетами рассматриваются как грубое нарушение Правил, что повлечет за собой удаление студента с экзамена. При этом по дисциплине студенту проставляется финальная оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.
 8. С момента начала экзамена и в процессе экзамена задавать какие-либо вопросы запрещается.
 9. Опоздавшие студенты к экзамену допускаются только с разрешения экзаменатора.
 10. По истечении времени экзамена каждый студент обязан сдать свой экзаменационный лист своевременно, не обсуждая возможность продолжения работы над экзаменационными вопросами.
 11. Ответы заполняются только ручкой; в противном случае сдача экзамена не засчитывается.
 12. Для сдачи дистанционного экзамена студент обязан иметь стационарный компьютер (десктоп или лаптоп) с веб-камерой (встроенной или внешней). Отсутствие указанных средств на дистанционном экзамене означает недопуск студента с выставлением оценки F (Fail).
 13. При сдаче дистанционного экзамена студент обязан сдать лист ответов не позже времени установленного экзаменатором вне зависимости от технических характеристик связи. Если студент не уверен в качестве технических характеристик связи на своей стороне, он(она) обязан начать процедуру отправки листа ответов заранее.
 14. Студент обязан согласно расписанию экзаменов обеспечить себе устойчивую точку интернет связи. В случае серьезного технического сбоя или технических проблем на стороне студента во время экзамена студент имеет однократное право пересдать экзамен. В случае аналогичного повторного технического сбоя при пересдаче студенту выставляется оценка F (Fail).
- ВАЖНО: При повторном выявлении факта нарушения Правил поведения на экзамене к студенту применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.**

Приложение 2

Обязанности проктора при проведении финального экзамена

1. Обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием, т.е. проктор должен за 30 минут до начала экзамена открыть доступ в аудиторию для рассадки студентов согласно схеме, приведенной в листе прибытия (явочный лист). При входе студентов в аудиторию, экзаменатор и проктор должны потребовать от них предъявить студенческие билеты (или удостоверения личности).
2. Обеспечить ознакомление студентов с Правилами поведения на экзамене.
3. Проследить, чтобы все студенты расписались в листе прибытия.
4. Отметить в листе прибытия студентов, отсутствующих на экзамене, указав причину (не явка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил).
5. Проследить, чтобы на столе студента были только карандаш, ручка, бумага для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора).
6. Проследить, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели студентов, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены на специально указанном месте.
7. Раздать совместно с экзаменатором экзаменационные материалы, задания и листы для ответов.
8. Обеспечить соблюдение Правил поведения на экзамене, утвержденных в университете. При нарушении Правил проктор составляет акт, а студент лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за всю дисциплину. Акт о нарушении Правил пишется на имя Директора института студента, оригинал акта, подписанного экзаменатором и проктором, предоставляется в дирекцию, а копию необходимо предоставить в Офис регистратора.
9. Оповещать студентов об оставшемся времени экзамена, соответственно, 30 мин, 15 мин и 5 минут.
10. Обеспечить своевременное окончание экзамена строго по расписанию и не допускать затягивания сдачи работ студентами после объявления конца экзамена.
11. Проследить за тем, чтобы во время экзамена студенты не разговаривали (в т.ч. с экзаменатором), не списывали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения.
12. Сдать явочный лист (лист прибытия) в Офис регистратора по окончании экзамена.
13. Сдать письменные работы студентов в соответствующую дирекцию для проведения шифровки работ по окончании экзамена.
14. Следить за сохранностью имущества Университета, а именно: пресекать попытки студентов загрязнять надписями столы, парты, стулья и срыв размещённых на них номерков и Правил проведения экзамена.

Важно:

- Экзаменаторы, прокторы и студенты должны осознавать, что главной академической политикой университета является честность, объективность и равные, без ущемления, права и обязанности всех участников экзаменационного процесса.

Приложение 3

Обязанности экзаменатора при проведении финального экзамена

1. Заполнить электронную ведомость до начала экзаменационной сессии в период 1-ой и 2-ой аттестаций (сроки указаны в Академическом календаре), внося сумму баллов, набранных студентом в течение семестра.
2. Подготовить экзаменационные вопросы по дисциплинам до начала экзаменационной сессии. Финальный экзамен может иметь комплексную форму: тестирование, письменное и устное задания.
3. Распечатать с личной странички в Портале явочный лист (лист прибытия) со списком студентов, зарегистрированных на дисциплину и допущенных к экзамену с указанием ИИН. Заполнение (дописывание) вручную фамилий студентов не допускается.
4. Обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием, т.е. экзаменатор должен принести экзаменационные билеты в достаточном количестве, явочный лист (лист прибытия) за 30 минут до начала экзамена, и совместно с проктором рассадить студентов согласно схеме. При входе студентов в аудиторию, экзаменатор и проктор должны потребовать от них предъявить ID карту или удостоверения личности.
5. Проинформировать студентов о необходимости отключить и поместить мобильные телефоны в сумки/портфели, расположенные в специально отведенном для этого месте в аудитории.
6. Раздать совместно с проктором экзаменационные материалы, задания и листы для ответов.
7. Обеспечить соблюдение Правил проведения экзамена, утвержденных в университете. При нарушении Правил составляется акт, студент лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за всю дисциплину.
8. Обеспечить своевременное окончание экзамена строго по расписанию и не допускать затягивания сдачи работ студентами после объявления конца экзамена.
9. Проследить за тем, чтобы во время экзамена студенты не разговаривали (в т.ч. с экзаменатором), не списывали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения.
10. Следить за сохранностью имущества Университета, а именно: пресекать попытки студентов загрязнять надписями столы, парты, стулья и срыв размещенных на них номерков и Правил проведения экзамена.

Важно:

- Экзаменационные вопросы подлежат экспертизе специально созданной методической группой на кафедре. После получения рецензии (рецензия подписывается заведующим кафедрой), экзаменационные вопросы утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии с указанием номера протокола и даты утверждения. Рецензентами могут быть преподаватели и сотрудники университета, являющиеся специалистами по данной дисциплине, или имеющие родственные специальности.
- Результаты зачета/экзамена вносятся преподавателем в Портал в течение 7 календарных дней со дня окончания зачета/экзамена.
- После выставления результатов экзамена в Портал, экзаменатор должен в тот же день распечатать бумажный вариант итоговой ведомости, поставить свои подписи и сдать ее в ОР.
- Экзаменаторы, прокторы и студенты должны осознавать, что главной академической политикой университета является честность, объективность и равные, без ущемления, права и обязанности всех участников экзаменационного процесса.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ)	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
					Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность