


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 11-11.02-2022	
Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция 4	

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор
С.Байбеков
«29» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Астана - 2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (далее - РГ) совместно с Центром обслуживания обучающихся.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого Совета, протокол №_7_ от «_29_»_февраля_2024 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Центр обслуживания обучающихся

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о проведении промежуточного и текущего контроля обучающихся» ПД-2021, утв. 31.08.2021 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент – ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Сокращения и обозначения	8
5	Ответственность и полномочия	9
6	Общие положения	9
7	Система оценивания учебных достижений обучающихся	9
8	Критерии и нормы оценки знаний обучающихся	9
9	Организация текущего контроля успеваемости	10
10	Подготовительные работы к проведению промежуточной аттестации	11
11	Общие требования к разработке, экспертизе и оформлению экзаменационных материалов	11
12	Требования к разработке экзаменационных билетов для проведения устных, письменных, комбинированных экзаменов.	12
13	Требования к разработке тестовых вопросов	12
14	Подготовка к проведению компьютерного тестирования	13
15	Промежуточный контроль успеваемости обучающихся	13
16	Процедура проведения компьютерного тестирования	15
17	Процедура проведения устного экзамена	15
18	Процедура проведения письменного экзамена	16
19	Процедура проведения комбинированного экзамена	17
20	Процедура проведения творческого экзамена	17
21	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	17
22	Процедура проведения апелляции	18
23	Процедура оценивания результатов профессиональной практики	19
24	Конфиденциальность	20
25	Хранение и рассылка	20
26	Порядок внесения изменений	20
27	Приложения	21
28	Лист согласования	29
29	Лист ознакомления	30
30	Лист регистрации изменений	30
31	Лист учета периодических проверок	31

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Далее-Положение) в Казахском университете технологии и бизнеса им. К.Кулажанова (далее –Университет) определяют цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса, подготовке и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

1.2 Положение является обязательным к применению всеми подразделениями, отвечающими за образовательный процесс.

2. Нормативные ссылки

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Закон РК «Об образовании»	№ 319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
2	«Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»	Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года №595	с изменениями и дополнениями по состоянию на 25.09.2020 г., №414
3	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	Приказом МОН РК № 152 от 20 апреля 2011 года	с изменениями и дополнениями на 25.07.2023 г.
4	«Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»	Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года №604	(с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.05.2020 г., №182);
5	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года	с изменениями и дополнениями на 27.10.2023 г..
6	Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137	с изменениями и дополнениями на 28.08.2023 г.
7	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского	Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 600	с изменениями и дополнениями на 27.10.2023 г.

	образования		
8	ПД «Академическая политика АО КазУТБ»	Протокол №7 от 28 февраля 2023г.	
9	Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2020-2025 годы,	постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года №988	

3. Термины и определения

Термин	Определение
Академическая задолженность	задолженность обучающегося по итоговому контролю знаний, образовавшаяся в результате неудовлетворительной итоговой оценки по учебной дисциплине или неявки на экзамен
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 (Term)	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования (семестр)
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	количественный показатель уровня овладения обучающимся рейтингом обучающегося учебной программы дисциплин и (или) модуля, составляемый (Rating) по результатам промежуточной аттестации
Академический час	единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя
Апелляция	процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний обучающихся
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения

Индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
Итоговый контроль	контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины и (или) модуля, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде
Итоговая оценка	совокупность баллов, выставленных обучающемуся при текущем, рубежном и итоговом контроле
Комбинированный контроль	контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний, а также компьютерного тестирования
Комбинированный экзамен	экзамен, который проводится в несколько этапов проверки различных результатов
Контрольно-измерительные материалы	совокупность заданий, разработанных профессорско-преподавательским составом высшего учебного заведения по отдельным формам промежуточной и итоговой аттестации для осуществления всех видов контроля
Контроль учебных достижений обучающихся	проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рейтинг и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как измерения объема учебной унифицированной единицы работы обучающегося преподавателя
Курсовая работа (проект)	задание, которое выполняется обучающимися в определённый срок и по определённым требованиям, по предметам, которые являются основными по образовательной программе
Образовательная программа	программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенции
Офис Регистратора	академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
Онлайн прокторинг	система верификации личности и подтверждения онлайн - экзаменов

Письменный контроль	контроль выполнения заданий в письменной форме, предполагающий работу поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий
Письменный экзамен	форма экзамена, требующая письменного ответа с обязательным изложением своих ответов на листе
Постреквизиты (Postrequisite)	дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины
Пререквизиты (Prerequisite)	дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины
Промежуточная аттестация обучающихся	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного модуля (дисциплины) после завершения ее изучения
Рабочий учебный план	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно в соответствии с образовательной программой и индивидуальных учебных планов обучающихся
Рейтинг	контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины
Самостоятельная работа обучающегося	работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, в зависимости от категории обучающихся подразделяется на самостоятельную работу студента, магистранта докторанта; весь объем самостоятельной работы подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работой
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя	внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную докторанта под руководством преподавателя
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения)

Творческий экзамен	экзамен, который проводится для выявления способностей обучающихся художественно-образному пространственному мышлению, умению создать гармоничную композицию, чувству стиля, общей графической культуре и т.д.
Текущий контроль успеваемости обучающихся	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных внеаудиторных занятиях академического периода
Тестовые задания	совокупность заданий определенной формы, позволяющих объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся

4. Сокращения и обозначения

Сокращение	Полное наименование
АИС	Автоматизированная информационная система
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
Университет	Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республика Казахстан
УП	Учебный процесс
ППС	профессорско-преподавательский состав
ОПВО	Отдел послевузовского образования
УМО	Учебно-методический отдел
УМР	Учебно-методическая работа
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем
ЦОО	Центр обслуживания обучающихся

5. Ответственность и полномочия

5.1 Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие со дня утверждения.

5.2 Выполнение требований Положения контролируют проректор по УМР, руководитель УМО, руководитель ЦОО, деканы факультетов и заведующие кафедрами.

5.3 Изменения к Положению разрабатываются по результатам его применения в деятельности Университета или при изменении нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии.

6. Общие положения

6.1 Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета.

6.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются в соответствии с Академической политикой Университета и установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся.

7. Система оценивания учебных достижений обучающихся

7.1 В силлабусе определяют методы текущего контроля: устный контроль (в ходе опроса, беседы, доклада, чтения текста, сообщения на заданную тему и др.); письменный контроль (контрольная работа в письменной форме, реферат, изложение материала на заданную тему в письменном виде и т.д.); комбинированный контроль; презентация СРО; практический контроль (в ходе практических работ, на практикумах, в ходе всех видов практики); наблюдение как метод контроля; тестовый контроль; графический контроль; программированный контроль; лабораторный контроль и др.

7.2 Объектом текущего контроля при изучении дисциплины являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения лабораторных/ практических работ.

7.3 Преподаватель выделяет основные разделы (темы) дисциплины, подлежащие контролю, разрабатывает правила формирования рейтинговой оценки по данной дисциплине, определяет форму проведения каждого контрольного мероприятия, распределяет баллы между ними и формулирует критерии правильности выполнения тех или иных заданий.

7.4 За качество разработки контрольно-измерительных средств знаний обучающихся несет ответственность заведующий кафедрой и преподаватель-разработчик, руководители магистерских диссертаций.

8. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся

8.1 Результаты обучения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся по каждой дисциплине выставляются в процентном содержании по балльно-рейтинговой и буквенной шкале оценки знаний в соответствии с рамочной шкалой оценивания, отражающей наиболее общее описание выставляемых оценок с учетом полноты ответа обучающегося.

8.2 После завершения академического периода проводится анализ качества оценивания в сравнении с диаграммой Bell Curve, (таблица 1) и рассматривают на заседании кафедр.

Таблица 1. Распределение оценок для построения диаграммы нормального распределения оценок (Bell Curve)

ECTS	Оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе	Процент обучающихся, обычно получающих оценку
A	A, A-	10
B	B+, B, B-, C+	25
C	C, C-	30

D	D+, D	25
F	F, FX	10

8.3 Кривая распределения оценок (Bell Curve) основана на уровне результатов обучения обучающегося при конкретном оценивании и используется для анализа выполненной студентом работы в рамках дисциплины по отношению к другим обучающимся.

8.4 Соблюдение процента допустимых оценок «отлично» (А, А-) (10 %) является обязательным, по остальным оценкам допустимое отклонение от нормы не более 5 %.

9. Организация текущего контроля успеваемости

9.1 Объектом текущего контроля при изучении дисциплины являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения лабораторных/ практических работ, СРОП и СРО.

9.2 Оценка учебных достижений, обучающихся по всем видам контроля – входной, текущий и рейтинговый контроль успеваемости и промежуточная аттестация – осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе.

9.3 Оценка Р1 и Р2, определяемая как сумма оценок всех видов заданий текущего контроля, выставляются на 8-ой и 15-ой неделях.

9.4 Отработка пропущенных по неуважительной причине лекционных (или других видов) занятий в текущем академическом периоде не разрешается. В отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, иным объективным причинам) решением Проректора по УМР продлевается срок сдачи текущего контроля.

9.5 Обучающимся распоряжением деканата, на основании разрешения Проректора по УМР продлевают только тот период, на который имеется оправдательный документ.

9.6 Продление рейтингового контроля в АИС «Platonus» осуществляют специалисты ЦОО

9.7 Обучающихся допускают к сдаче промежуточной аттестации (экзамена по дисциплине) если общая сумма рейтинга допуска ($(P1+P2)/2$,) должна быть не меньше (больше или равно) 50 баллов.

9.8 Обучающихся, не имеющих установленного рейтинга допуска по итогам текущего контроля или не выполнивших курсовую работу (проект), не допускают к экзамену по соответствующей дисциплине.

9.9 Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся. Видами контрольных заданий могут служить:

9.9.1 ответ на текущих занятиях и сдача домашнего задания (подготовка к лекционным занятиям, выполнение письменных домашних заданий и расчетно-графических работ);

9.9.2 рейтинг;

9.9.3 выполнение и защита лабораторных работ;

9.9.4 написание контрольных работ;

9.9.5 тестирование (бланочное или компьютерное);

9.9.6 сдача коллоквиумов (в письменной или устной форме);

9.9.7 СРО (написание эссе, рефератов, отчетов по заданной теме);

9.9.8 публикация научных статей;

9.9.9 выступление на конференциях с докладом;

9.9.10 иные формы контрольных заданий, позволяющие оценить результат обучения.

9.10 Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные ОП, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине.

9.11 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут проректор по УМР, ЦОО, деканы факультетов и заведующие кафедрами, по изучаемым дисциплинам - преподаватели, проводящие занятия.

10 Подготовительные работы к проведению промежуточной аттестации

10.1 Для организации подготовительных работ и качественного проведения промежуточной аттестации за месяц до начала издается приказ Ректора АО «КазУТБ» об организации и проведении сессии.

10.2 При подготовке к промежуточной аттестации утверждаются документы:

10.2.1 формы проведения экзаменов;

10.2.2 расписание экзаменов;

10.2.3 состав апелляционной комиссии по дисциплинам;

10.2.4 список дежурных преподавателей для проведения компьютерного тестирования;

10.3 Для проведения экзаменов назначают экзаменаторов из числа ППС кафедры, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

10.4 В функции экзаменаторов входит:

10.4.1 получение экзаменационных материалов;

10.4.2 обязательное присутствие на экзамене;

10.4.3 оказание помощи в оформлении необходимой документации;

10.4.4 проведение экзамена;

10.4.5 оценивание экзаменационных работ обучающихся;

10.4.6 выставление экзаменационной оценки;

10.5 Форма и порядок проведения экзаменов по каждому модулю (дисциплине) определяется преподавателем не позднее месяца с начала каждого академического периода.

10.6 Расписание экзаменов для бакалавриата составляется специалистами УМО, для магистрантов специалистами ОПВО, с указанием утвержденной формы сдачи экзамена, аудитории, времени и даты, ФИО экзаменатора.

10.7 При составлении расписания с учетом специфики и форм проведения экзаменов для подготовки обучающегося к следующему экзамену предусматривается от 1 до 3-х свободных дней между экзаменами.

10.8 Проведение двух и более экзаменов в один день не разрешается.

10.9 Расписание экзаменов утверждается проректором по УМР

10.10 Утвержденное расписание размещается на сайте АО «КазУТБ» передается в виде копии на факультеты и в ЦОО не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

11 Общие требования к разработке, экспертизе и оформлению экзаменационных материалов

11.1 Экзаменационные материалы, используемые для промежуточной аттестации, разрабатывают кафедры. За качество составления экзаменационных материалов несет ответственность заведующий кафедрой и преподаватель-разработчик.

11.2 Экзаменационные материалы (тесты, билеты и др.) должны быть подготовлены не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала экзаменационной сессии. Проверку наличия экзаменационных вопросов осуществляют заместители деканов по УР за неделю до начала сессии. На экзаменационные билеты проставляют печать факультета.

11.3 Не допускается передача готовых экзаменационных материалов обучающимся.

12 Требования к разработке экзаменационных билетов для проведения устных, письменных, комбинированных экзаменов.

12.1 Билеты разрабатывают на основе контрольных вопросов и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всем дисциплинам модуля в целом.

12.2 В экзаменационные билеты, как правило, не включают материал, по которому дисциплины с учетом требуемого уровня знаний и умений.

12.3 Билет по каждому модулю (дисциплине) должен содержать не менее 3-х вопросов. Если модуль (дисциплина) имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть сформулирован на выявление навыков осуществления расчетов, выполнения практического задания. Комплект экзаменационных билетов по модулю (дисциплине) должен содержать не менее 25 билетов.

12.4 Формулирование пунктов экзаменационного билета проводят в повествовательной форме. Каждый билет должен быть сбалансирован по уровню сложности проверяемого учебного материала и трудоемкости вопросов. При этом вопросы билетов должны охватывать весь объём модуля (учебной дисциплины). Вопросы могут повторять в разных экзаменационных билетах.

12.5 Экзаменационные билеты должны пересматривать и актуализировать в каждом академическом периоде.

13 Требования к разработке тестовых вопросов

13.1. Содержание задания должно отражать содержание дисциплины.

13.2 Вопрос должен содержать одну законченную мысль.

13.3 Тестовое задание должно проверять один элемент знания.

13.4 Вопрос должен быть четко сформулирован, избегая слова «большой», «небольшой», «малый», «много», «мало», «меньше», «больше» и т. д.

13.5 Тестовый вопрос должен содержать только очень важную информацию, без включения материала, требующего дальнейших уточнений, а также детализированных или излишних описаний ситуаций или случаев.

13.6 Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.

13.7 Не следует задавать вопросы провокационного характера (это противоречит цели - определение уровня знаний и понимания).

13.8 При составлении ответов использовать короткие, простые предложения, без зависимых или независимых оборотов.

13.9 Как можно реже использовать отрицание в основной части. Отрицания имеют тенденцию усложнять сообщение, особенно двойные отрицания, которые аннулируют друг друга.

13.10 Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов; с использованием правдоподобных ошибочных вариантов, взятых из опыта.

13.11 Варианты ответов: «ни один из перечисленных» и «все перечисленные» не должны быть использованы.

13.12 Различия между вариантами ответов должны быть точными и понятными.

13.13 Повторения в вариантах ответов исключаются.

13.14 Рекомендуется использовать длинный вопрос и короткий ответ. В противоположной ситуации на прочтение ответов уходит больше времени и больше сил тратится на анализ высказываний.

13.13 Количество экзаменационных тестовых заданий в зависимости от количества обучающихся не менее 100 вопросов.

13.14 Преподаватель, ведущий лекции, загружает прошедшие экспертизу тестовые задания в АИС «Platonus» согласно инструкции, не позднее месяца начала экзаменационной сессии.

13.15 Тестовые задания, загруженные ранее и соответствующие материалу, изученному в текущем периоде, должны быть обновлены преподавателем не позднее месяца до начала экзаменационной сессии.

13.16 Все тестовые задания, загруженные ранее в АИС «Platonus» сохраняют. Корректировка загруженных тестовых заданий технически допустима только до экзамена.

14 Подготовка к проведению компьютерного тестирования

14.1 Компьютерное тестирование включает в себя следующие подготовительные этапы:

14.1.1 специалисты ЦОО осуществляют контроль загрузки тестовых заданий по всем дисциплинам. Отчеты о результатах загрузки тестовых заданий рассылаются деканам факультетов;

14.1.2 процесс готовности факультетов к промежуточной аттестации, формирование базы тестовых заданий осуществляет и контролирует ЦОО;

14.1.3 подготовка компьютерных классов (техническое состояние компьютерной техники и работу программы тестирования) осуществляет ЦОО совместно с ОТОиЦ за три рабочих дня до начала экзаменационной сессии.

14.2 Не позднее, чем за две недели до начала экзаменов, ЦОО и ОПВО проводят инструктаж для дежурных преподавателей с возложением на них следующих функций:

14.2.1 осуществление идентификации обучающихся по удостоверению личности.

14.2.3 фиксирует актом технические неполадки в работе компьютера совместно с инженером ОТОиЦ, и в отдельных случаях, при использовании шпаргалок, смартфонов, составляет акт выявления запрещенных предметов и удаления из аудитории обучающегося, нарушившего правила поведения в аудитории;

14.2.4 в случае возникновения спорных ситуаций, своевременно информирует о них сотрудников ЦОО/ОПВО.

15 Промежуточный контроль успеваемости обучающихся

15.1 Проведение промежуточной аттестации

15.1.2 Экзаменатор принимает экзамен только при наличии допуска и всех экзаменационных материалов (экзаменационные задания, критерии оценки, экспертизы). По модулю дисциплин проводится один экзамен. К проведению экзамена может быть привлечен один из преподавателей, за которым закреплена одна из дисциплин модуля.

15.1.2 Во время проведения экзамена не допускается присутствие в аудитории посторонних лиц.

15.1.3 При явке на экзамен, обучающийся должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (удостоверение личности).

15.1.4 При проведении экзамена не допускается:

15.1.4.1 заносить в аудиторию и использовать любые мобильные средства связи с функциями переноса информации (сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, смартфоны, ноутбуки, плееры, модемы (мобильные роутеры));

15.1.4.2 использовать любые виды радиозлектронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, SG, смарт часы, наушники проводные и беспроводные).

15.1.5 В случае нарушения п. 15.1.4:

15.1.5.1 ответ обучающегося аннулируется с последующим составлением акта,

15.1.5.2 обучающийся отстраняется от сдачи экзамена с выставлением оценки «F»,

15.1.5.3 обучающийся не имеет права на подачу заявления на апелляцию и пересдачу в этот же академический период,

15.1.5.4 в случаях нарушения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине, по которой составлен акт, обучающийся повторно изучает эту дисциплину на платной основе в летнем семестре или с корректировкой ИУП в следующем академическом периоде.

15.1.6 На экзамене, с разрешения экзаменатора, обучающийся имеет право пользоваться справочной литературой: сборники, таблицы, карты и др.

15.1.7 Обучающемуся, не явившемуся на экзамен без уважительной причины, проставляется «Не явился» в электронной экзаменационной ведомости. Обучающийся записывается на повторное изучение дисциплины в летнем семестре или в следующем академическом периоде.

15.1.8 При пропуске экзамена по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, иные объективные причины) и наличии подтверждающих документов декан факультета по заявлениям обучающихся устанавливает распоряжением индивидуальные сроки сдачи экзамена.

15.1.9 Продление экзаменационной сессии правомерно только на тот период, на который имеется подтверждающий документ от обучающегося. Обучающийся должен предоставить документ в деканат в течение одной недели с момента его выдачи.

15.1.10 В случае продолжительной болезни обучающемуся предоставляется возможность сдачи экзаменов в летнем семестре на бесплатной основе.

15.1.11 Досрочная сдача предусмотрена при:

15.1.11.1 назначении оперативного лечения врачебно-консультационной комиссией:

15.1.11.2 участия в международных, республиканских учебно-тренировочных сборах, спортивных соревнованиях, творческих конкурсах и фестивалях на период промежуточной аттестации;

15.1.11.3 выезде за пределы страны на постоянное место жительства, только при совпадении сроков переезда и промежуточной аттестации;

15.1.11.4 выезде обучающихся за рубеж для прохождения обучения/стажировки/профессиональной практики в рамках соглашений/меморандумов/договоров с предприятиями/вузами-партнерами.

15.1.12 Распоряжения предоставляются в ЦОО. Деканат имеет право осуществить служебную проверку представленной обучающимся документов в целях исключения нелегитимности (фиктивности).

15.1.13 В случае установления нелегитимности (фиктивности) документа, представленных обучающимся в качестве подтверждающего документа, проставляется оценка «F», обучающийся на платной основе повторно изучает дисциплины/участвует в экзаменационной сессии летнего семестра.

15.1.14 Итоговая оценка промежуточного контроля по дисциплине рассчитывается по следующей формуле: $(P1+P2)/2 \times 0,6 + (ИК \times 0,4)$ или $R \times 0,6 + ИК \times 0,4$. Таким образом, рейтинги составляют 60 %, итоговый контроль (экзамен) составляет 40 % от итоговой оценки по дисциплине. В случае, если по дисциплине, согласно учебному плану, формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является экзаменационной оценкой по дисциплине в целом. В этом случае, второй текущий академический рейтинг обучающегося определяют без учета баллов по защите курсовой работы (проекта).

15.1.15 В случае внезапного ухудшения здоровья обучающегося во время экзамена (тестирования) результаты экзамена аннулируются, составляется акт, и на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, деканом назначается день сдачи экзамена.

15.1.16 Экзаменатор доводит до сведения обучающихся результаты экзамена после сдачи экзамена и в день экзамена выставляет результаты в АИС «Platonus». При письменном экзамене допускается проставление результатов до 12.00 ч. следующего дня.

15.1.17 Обучающемуся, имеющему проходной балл по среднему рейтингу, но получившему оценку «неудовлетворительно» (25-49 баллов) на экзамене итоговая оценка за дисциплину отображается как оценка «FX».

15.1.18 Обучающийся, получивший оценку «FX», может пересдать итоговый контроль по данной дисциплине без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не более одного раза только в период продления текущей экзаменационной сессии.

15.1.19 Обучающийся, не набравший проходной рейтинговой балл, не допускается к сдаче экзамена.

15.1.20 Обучающийся, получивший оценку «F», записывается на платной основе на данную учебную дисциплину/модуль на летний семестр или следующий академический период. Посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы текущего контроля согласно программе, и сдает итоговый контроль.

15.1.21 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период текущей промежуточной аттестации не разрешается.

16. Процедура проведения компьютерного тестирования

16.1 Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся согласно утвержденному расписанию.

16.2 Обучающихся в компьютерный класс запускает дежурный преподаватель. Сумки, книги, мобильные телефоны и другие посторонние предметы остаются в отдельно отведенном месте аудитории.

16.3 Рассадка обучающихся за компьютеры проводит дежурный по аудитории.

16.4 Начало тестирования обучающегося фиксируется с момента появления на экране компьютера первого вопроса. В АИС «Platonus» во время тестирования отображается время до автоматического завершения тестирования.

16.5 Во время тестирования категорически запрещено переговариваться, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения дежурного по аудитории. Категорически запрещено использовать USB-накопители (флешки), мобильные телефоны, Bluetooth, фотоаппараты и видеокамеры.

16.6 При нарушении данных требований тестируемый удаляется из компьютерного класса, дежурный составляет акт об удалении.

16.7 При техническом сбое в работе компьютера дежурным по аудитории совместно с инженерами ОТОиЦ составляется акт технического сбоя.

17 Процедура проведения устного экзамена

17.1. Экзаменатор в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными билетами.

17.2 Обучающиеся выбирают билет, получают листы ответа (с печатями факультетов)

17.3 На листах ответов указывается наименование ОП, ФИО обучающегося, наименование модуля (дисциплины), номер билета, вопросы билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа.

17.4 Время подготовки к ответу определяет экзаменатор, но не менее 30 минут.

17.5 При устном ответе обучающегося экзаменатор в пределах учебного материала вправе задавать дополнительные и уточняющие вопросы.

17.6 Одновременно допускается присутствие в аудитории не более 7 обучающихся

17.7 После завершения экзамена экзаменационные билеты вместе с листами ответов экзаменатор сдает в деканат. Листы ответов хранятся в деканатах течение одного академического периода после сессии.

17.8 Результаты проведенного экзамена экзаменатор выставляет в электронный журнал в АИС «Platonus».

17.9 В период чрезвычайного положения (Пандемия и др.) сдача устного экзамена проводится в онлайн режиме.

17.10 Сдача экзамена с использованием состоит из двух частей: экзамен и просмотр/защита экзаменационных работ.

17.11 Экзаменатор, согласно расписанию экзаменов, организует под своим идентификационным номером видеоконференцию на платформе ZOOM. Обучающиеся по расписанию заходят на экзамен (видеоконференция на платформе ZOOM) по идентификационному номеру.

17.12 Обучающимся необходимо участвовать в конференции с включенной камерой и обеспечить прозрачность хода экзамена (расположить камеру так, чтобы экзаменатору было видно обучающегося и его выполняемая экзаменационная работа).

17.13 Экзаменатор озвучивает тему задания. Обучающиеся после получения задания приступают к его выполнению. Выполнив задание обучающиеся, до завершения конференции, фиксируют результаты задания на фотоаппарат или фотокамеру телефона. Экзаменатор принимают только те работы, которые выполнены непосредственно в ходе экзамена и дали возможность видеть весь процесс их написания.

17.14 Результаты экзамена экзаменатор проставляет в электронную ведомость в АИС «Platonus».

17.15 Листы ответов вместе с билетами в запечатанном конверте хранятся на кафедре в течение одного академического периода после сессии.

18. Процедура проведения письменного экзамена

18.1 Письменный экзамен является такой формой, когда обучающийся излагает свои ответы на вопросы билета на листе.

18.2 Письменный экзамен рекомендуется проводить по дисциплинам, материал которых преимущественно состоит из решения задач, выведения формул, доказательств теорем и т.п. или по теоретическим дисциплинам, не являющимися специальными, базовыми, объемными по количеству часов и не требующими широкого, развернутого ответа, но связанных с понятиями, логическим мышлением, умением делать выводы. Кроме того, это могут быть и другие различные письменные работы: сочинение, эссе, письменный перевод, ответы на вопросы, рассуждения по проблемной теме, описание чего-либо (опыта, прибора, явления, процедуры и т.п.).

18.3 Продолжительность письменного экзамена устанавливают кафедры отдельно по каждому модулю (дисциплине) в зависимости от содержания материала, 120-150 минут.

18.4 На листе ответов обучающийся оставляет поля для внесения замечаний и пометок проверяющему.

18.5 В день экзамена деканаты выдают экзаменатору конверт с экзаменационными билетами, листы ответов со штампом факультета и прикрепленным к нему корешком для шифрования.

18.6 По окончании экзамена экзаменатор сдает листы ответов вместе с корешками дежурным для проведения процедуры шифрования.

18.7 Листы ответов без корешков передают экзаменатору с присвоенным шифром для проведения проверки.

18.8 Проверка письменных работ проводят в аудитории, где проведен экзамен либо в помещении, выделенном деканатом. Не допускается проверка работ вне университета.

18.9 Корешки с шифром дежурный хранит до завершения процедуры проверки экзаменов.

18.10 Дежурный осуществляет дешифрование листов ответов только после выставления оценки в лист ответа экзаменатором. Согласно дешифрованному листу экзаменатор заполняет электронную ведомость. Листы ответов хранят на кафедре в течение семестра после сессии. Корешки хранятся в ЦОО до окончания экзаменационной сессии.

18.11 Результаты экзамена экзаменаторы выставляют в АИС «Platonus»

19 Процедура проведения комбинированного экзамена

19.1 Комбинированный экзамен проводят в два и более этапов, это: выполнение письменного задания, устный ответ, аудирование, тестирование и т.п.

19.2 Каждый этап оценивают по балльно-рейтинговой системе согласно утвержденному критерию контрольно-измерительного материала.

19.3 Результаты проведенного экзамена экзаменатор выставляет в АИС «Platonus»

20 Процедура проведения творческого экзамена

20.1 Творческий экзамен предусмотрен для обучающихся творческих ОП.

20.2 Творческий экзамен проводят для выявления способностей, обучающихся к художественно-образному пространственному мышлению, умению создать гармоничную композицию, чувству стиля и общей графической культуре и т.д.

20.3 Творческий экзамен проходит в виде защиты студенческих работ, выполненные в течение семестра с выставлением балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся.

20.4 Продолжительность экзамена, исходя из специфики ОП и содержания задания, не более 4-х часов.

20.5 По творческим экзаменам создают отдельную экзаменационную комиссию из трех человек. Состав экзаменационной комиссии определяют на заседании кафедры ежегодно в начале учебного года и утверждают деканом факультета. За компетентность членов экзаменационной комиссии несет ответственность заведующий кафедрой. Оценка результатов творческой деятельности обучающихся осуществляют в соответствии с установленными Критериями оценки.

20.6 По завершению творческого экзамена экзаменационные оценки заносят в АИС «Platonus»;

20.7 Материалы творческого экзамена хранятся в деканате в течение одного академического периода после сессии.

21 Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

21.1 ГЭ по дисциплине «История Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю для студентов всех ОП/специальностей бакалавриата по завершении ее изучения.

21.2 Студенты, обучающиеся по сокращенным ОП/специальностям с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают и не сдают ГЭ по дисциплине «История Казахстана».

21.3 Подготовка к ГЭ проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстан» совместно с факультетами и УМО.

21.4 Для проведения ГЭ по дисциплине «История Казахстана» кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и ОП/специальностей, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

21.5 ГЭ по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой. Форма проведения ГЭ утверждается решением Ученого совета АО «КазУТБ».

21.6 Для приема ГЭ по дисциплине «История Казахстана» на календарный год по представлению декана факультета формируется ГЭК в составе председателя и членов комиссии.

21.7 Председатель и члены ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Ректора не позднее 1 декабря текущего учебного года.

21.8 Расписание заседаний ГЭК составляется учебным отделом, в соответствии с академическим календарем и утверждается проректором по УМР не позднее, чем за две недели до начала ГЭ.

21.9 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов

21.10 В случае отсутствия проходного балла по среднему рейтингу студент к ГЭ по дисциплине «История Казахстана» не допускается. Студент на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в следующем академическом периоде, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает ГЭ.

21.11 Если студент не явился на ГЭ, то в электронной ведомости проставляют «не явился».

21.12 Студент, несогласный с результатом ГЭ, может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения ЭК.

21.13 Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

21.14 Передача положительной оценки ГЭ по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается

21.15. Результаты сдачи ГЭ по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

21.16 По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета АО «КазУТБ».

21.17 Листы ответов вместе с билетами в запечатанном конверте хранятся на кафедре в течение одного академического периода после сессии.

22 Процедура проведения апелляции

22.1 На период промежуточной аттестации, на основании представления деканов факультета, издается приказ ректора о создании апелляционной комиссии из числа преподавателей соответствующего профиля в составе не менее трех человек (председателя и двух членов отдельно) по каждой ОП и дисциплине, вынесенной на экзаменационную сессию.

22.2 Заявление на апелляцию принимается в том случае, если полученная оценка за экзамен не соответствует объективному уровню результатов обучения, демонстрируемых обучающемуся:

22.2.1 некорректная формулировка экзаменационного вопроса и/или ответов;

22.2.2. экзаменационный вопрос по содержанию не соответствует учебной программе дисциплины;

22.2.3 некорректное введение экзаменационной оценки в АИС «Platonus»;

22.3 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию в течение двух дней после проведения экзамена. Заявление обучающиеся подают на имя председателя апелляционной комиссии. Регистрация заявлений проводится в деканатах факультетов.

22.4 В процессе проведения апелляции повышение оценки рейтингового контроля допуска обучающегося по данной дисциплине не разрешается

22.5 Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке, либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

22.6 Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией в результате рассмотрения апелляции.

22.7 Результаты рассмотрения апелляций по результатам итогового контроля оформляются протоколом. Результаты апелляций вносятся ЦОО АИС «Platonus».

22.8 В период ЧП обучающийся пишет заявление на имя председателя апелляционной комиссии собственноручно и отправляет куратору группы посредством связи WhatsApp или электронной почты.

22.8.1 Срок подачи заявления на апелляцию в течение следующего дня после экзамена в течении 2-х дней, рассмотрение заявлений в течение 2-х рабочих дней

23 Процедура оценивания результатов профессиональной практики

23.1 Руководитель профессиональной практики должен вести контроль за прохождением профессиональной практики.

23.2 Завершающим этапом практики является оформление результатов (отчетной документации) обучающимся.

23.3 Обучающийся представляет на кафедру дневник профессиональной практики, подписанный руководителем от предприятия, письменный отчет о практике и характеристику от организации, заверенную подписью руководителя базы практики и печатью, а также направление на практику. По завершению практики, обучающийся защищает отчет по практике, где оценивают уровня сформированности указанных компетенций.

23.4 Итогом практики является оценка, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении стипендии, подведении общей успеваемости и в подсчете GPA.

23.5 Сроки проведения практики в АО «КазУТБ» устанавливаются в соответствии с РУП и академическим календарем. Результаты прохождения профессиональной практики обучающемуся выставляется по балльно-рейтинговой шкале.

23.6 Все обучающиеся, имеющие академическую задолженность/разницу пишут заявление на имя заведующего кафедрой о прохождении профессиональной практики. К заявлению о прохождении профессиональной практики на платной основе (прилагается копия квитанции).

23.7 На основании заявления заведующий кафедрой готовит служебную записку на имя проректора по УМР о направлении обучающегося на прохождение профессиональной практики с указанием Ф.И.О. обучающегося, наименования факультета, ОП, курса, формы обучения, а также устанавливает срок в соответствии с количеством кредитов и место прохождения практики, должность руководителя практики от кафедры.

23.8 При этом если период прохождения профессиональной практики совпадает с периодом проведения занятий, то разрабатывают индивидуальный график прохождения практики.

23.9 Защита отчетов по всем видам профессиональной практики проводят согласно академическому календарю.

23.10 Итоговую оценку вносят в АИС «Platonus».

23.11 Задачи исследовательской практики должны соответствовать теме диссертационной работы магистранта.

23.12 Аттестация по итогам исследовательской практики проводится комиссией на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя.

23.13 По итогам профессиональных практик проводят анализ, который заслушивают и обсуждают на заседании кафедры.

23.14 В период чрезвычайного положения профессиональную практику проводят в онлайн режиме согласно программе профессиональной практики. Дневники и отчеты оформляют в электронном варианте и отправляют руководителю практики. Результаты профессиональной практики заносят в АИС «Platonus».

24. Конфиденциальность

Положение является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения президента Университета.

25. Хранение и рассылка

25.1 Ответственность за передачу утвержденного Положения (оригинал) на хранение несет ООКиА.

25.2 Рассылка учтенных копий Положения осуществляется ООКиА.

25.3 Ответственность за хранение копий Положения несут руководители структурных подразделений.

26. Порядок внесения изменений

26.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению президента ректора и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

26.2 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение имеет право только подразделение-разработчик.

Приложение А
Образец составления экзаменационного билета

Кафедра «_____»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
№ 1 ЕМТИХАН БИЛЕТІ
по дисциплине/ пәні бойынша «_____»

- 1. вопрос (каз.яз.)
- 1. вопрос (рус.яз.)
- 2. вопрос (каз.яз.)
- 2. вопрос (рус.яз.)
- 3. вопрос (каз.яз.)
- 3. вопрос (рус.яз.)

Вопросы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры/ Сұрақтар кафедра отырысында қаралып, мақұлданды «_____», протокол/ хаттама № __ от «__» _____ 202_____ года.

Приложение Б
Образец титульного листа конверта

« _____ » кафедрасы

« _____ » пәні бойынша
ЕМТИХАН БИЛЕТТЕР

Құрастырушылар:

э.ғ.к., ассоц. профессор (доцент) _____ Ф.И.О

магистр, аға оқытушы _____ Ф.И.О

« _____ » кафедрасының мәжілісінде бекітілген

Хаттама « ____ » _____ 2021 ж. № ____

Кафедра меңгерушісі _____ Ф.И.О

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ
по дисциплине « _____ »

Составитель:

к.э.н., ассоциированный профессор (доцент) _____ Ф.И.О

магистр, ст. преп. _____ Ф.И.О

Утверждены на заседании кафедры « _____ »

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 года

Зав. кафедрой _____

Приложение В
Паспорт для экзаменационных материалов

Факультет
Кафедра « »

ПАСПОРТ
КОМПЛЕКТА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ
по дисциплине « »

Поле А – характеристика экзаменационных билетов	
1. Предназначен для ОП/ специальности « »	
2. Курс -	
3. Язык обучения - русский	
4. Количество кредитов –	
5. Количество вопросов в одном билете -	
6. Авторский коллектив: - к.э.н., ассоциированный профессор (доцент) Ф.И.О.;	
- магистр, ст. преподаватель Ф.И.О	
Поле Б - заполняется кафедрой, факультетом	Поле В – заполняется экспертами
«Экзаменационные билеты соответствуют требованиям»	Результаты экспертизы:
Авторы:	_____
_____ (_____)	_____
/подпись/ /Ф.И.О./	_____
_____ (_____)	Выводы:
/подпись/ /Ф.И.О./	_____
Зав. кафедрой	Дата экспертизы « ____ » _____ 2021 г.
_____ (_____)	Эксперты:
/подпись/ /Ф.И.О./	_____ (_____)
Декан	/подпись/ /Ф.И.О./
_____ (_____)	_____ (_____)
/подпись/ /Ф.И.О./	/подпись/ /Ф.И.О./
Экзаменационные билеты приняты	
_____ (_____)	
/подпись/ /Ф.И.О./	
« ____ » _____ 2021 г.	

_____ факультеті
« _____ » кафедрасы
« _____ » пәні бойынша

ЕМТИХАН БИЛЕТТЕР ПАСПОРТЫ

А жолы – емтихан билеттер сипаттамасы	
1. « _____ » мамандық үшін жобаланған 2. Курс - _____ 3. Оқыту тілі - қазақша 4. Кредит саны - _____ 5. Нұсқадағы сұрақтар саны - _____ 6. Авторлық ұжым: _____	
Б жолы – кафедра, факультет толтырады	В жолы – эксперттер толтырады
«Емтихан билеттер талапқа сай» Авторлары: _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ Кафедра меңгерушісі _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ Декан _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/	Экспертиза нәтижелері: _____ _____ _____ Қорытындылар: _____ _____ Экспертиза күні « ____ » _____ 2021 г. Эксперттер: _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/
Емтихан билеттер қабылданған _____ _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/ « ____ » _____ 2021 г.	

Приложение Д

Лист ответов

Күні _____

Уақыт _____

Аудитория _____

Пән (толығымен) _____

Аты-жөні (толығымен) _____

Топ _____

БББ/Мамандық _____

Дата _____

Время _____

Аудитория _____

Дисциплина (полностью) _____

Ф.И.О. обучающегося (полностью)

Группа _____

ОП/Специальность

Приложение Е
Образец для составления тестов

Раздел № 1 deleted records razdel

\$\$\$ Қорғау...

A. Жүйе кедергілерден сақтануы керек (дұрыс жауап)

B. Сенімділік біраз көлемдік жүйеде сенімді болу қажет, қандай қондырғыда болса да. Бағдарлама немесе қондырғыда жүйе қателіктерге ие болса, онда ол қателікті тауып немесе сол кезінде жөндеуге тиіс

C. Операциялық жүйе программамалық жүйеде күрделі комплексті қамтиды. Бұл жүйе экономды болуы қажет, көп ресурс қолданушыда қалу үшін

D. Бағдарламаны іске қосқанда, қолданушы өзінің күткен нәтижесін болжай білу қажет

E. Операциялық жүйе қолданушыға ыңғайлы болуы қажет

\$\$\$ Ыңғайлылық...

A. Операциялық жүйе қолданушыға ыңғайлы болуы қажет. Операциялық жүйе, компьютерлік қандырғының аналогтығы, өзінің даму жолында радикалдық қатармен өзгеріп отырды, осыны жалғасу деп атайды

(дұрыс жауап)

B. Сенімді...

C.

D.

E.

Раздел № 1 deleted records razdel

\$\$\$ Наука психология изучает. Закончите мысль...

A. сущность и закономерности протекания психических процессов(правильный ответ)

B. поведение человека

C. особенности чувств

D. отношение человека к окружающей действительности

E. особенности сознания

\$\$\$ Автор социометрии – метода изучения межличностных отношении малых группах...

A. Д. Морено(правильный ответ)

B. К. Левин

C. Р. Кэттелл

D. Г. Олпорт

E. К. Роджерс

<http://ais.kazutb.kz/test/>

Приложение Ж

к Типовым правилам деятельности
организаций высшего и (или)
послевузовского образования

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их традиционную шкалу оценок и ECTS

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Приложение 3
Форма заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии

_____ *(ФИО председателя комиссии)*
обучающегося _____ курса, группы _____

факультета _____

ФИО _____ *(ФИО заявителя)*

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена по дисциплине, полученные мной по

В связи с тем, что _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись обучающегося

(подпись)

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.24	
Проректор по науке и международным связям	Алтынбек С.А.	22.02.24	
Проректор по воспитательной и социальной работе	Тоқсаба А.А.	22.02.24	
Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.24	
Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.24	
Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шағырбай М.А.	22.02.24	
Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.24	
Руководитель отдела по международным отношениям и АМ;	Абдыкаримова С.З.	22.02.24	
Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.24	
Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.24	

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ЦО	Тлеуткина К.С.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
Заместитель Руководителя ЦО	Жамбаев С.Х.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
Офис регистратора	Киев В.Ф.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
Офис регистратора	Аманжолдин А.А.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
Офис регистратора	Аманбаева Б.С.	22.03.24	<i>[Signature]</i>
Офис регистратора	Малибаева С.А.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
Ведущий специалист	Сайлыбай Н.Д.	22.02.24	<i>[Signature]</i>

Лист регистрации изменений

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм-ны	замен-ных	новых	аннул-ных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний