

ЛИСТ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

Дата выпуска 25.12.2018 г.	Извещение №032-18	Обозначение	
Срок изменения	03.12.2019 г.	лист	листов
Причина	В связи с внесением дополнений	10, 12, 14	47
Указание о внедрении	Приказ №445-п от 03.12.2019 г.		
Применяемость	П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»		
Разослать	1. Отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования. 2. Все структурные подразделения, реализующие академический процесс.		
Изм.	Содержание изменения		

1. П.4. «Основные понятия и определения, используемые в Положении» **дополнить следующими определениями:**

Контрольно-измерительные средства - разновидность оценочных средств, направленных на процессы контроля и измерения;

Оценочные средства - совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности результатов обучения;

Экзаменационный билет - бумажный документ, заполненный с одной стороны выборочными экзаменационными вопросами, предназначенными для контроля знаний обучающихся при проведении устных экзаменов, и чистый с другой стороны.

2. В п.4. «Основные понятия и определения, используемые в Положении» **понятие «Промежуточная аттестация» изложить в следующей редакции:** «Промежуточная аттестация - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии в виде экзамена / отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки».

3. В п.5. «Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ВКГУ» **п.п. 5.9 дополнить абзацами следующего содержания:**

В период проведения промежуточной аттестации на различные структурные подразделения ВКГУ **возлагается следующая ответственность:**

- на департамент академической политики и управления образовательными программами (далее – ДАПиУОП), отдел по воспитательной работе и социальным вопросам, Комитет по делам молодежи, деканов факультетов, заведующих кафедрами - за организацию и проведение комплекса мероприятий по

противодействию коррупции в период экзаменационной сессии;

- на офис регистрации / отдел послевузовского образования ДАПиУОП - за организацию и проведение промежуточной аттестации обучающихся совместно с деканатами факультетов, в целом.

На офис регистрации / отдел послевузовского образования - за:

1) составление расписания экзаменов в установленные сроки на основании эффективного использования аудиторного фонда;

2) своевременное издание приказа «О составе организаторов экзаменов»;

3) своевременный сбор и передачу дежурным по аудиториям контрольно-измерительных материалов (пакетов с экзаменационными материалами), а также других экзаменационных материалов (листов ответов, корешков, актов о нарушении процедуры экзамена, ведомостей рейтинга допуска к экзаменационной сессии);

4) организацию и своевременность процесса проверки результатов контроля преподавателями, оформление экзаменационных ведомостей;

5) мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ и пр.

- на ЦИТОиЦ и заведующих кафедрами, в распоряжении которых находятся компьютерные классы, - за проведение проверки технического состояния компьютеров, сетевого оборудования и программного обеспечения компьютерных классов, задействованных в период экзаменационной сессии для обеспечения качественного проведения компьютерного тестирования;

- на деканов факультетов - за:

1) организацию проверки и согласование расписания экзаменов на кафедрах факультета;

2) своевременную подготовку распоряжения о составе апелляционной комиссии;

3) обеспечение порядка в корпусах на закрепленных участках в период экзаменационной сессии;

4) своевременную подготовку и предоставление в офис регистрации ведомостей рейтинга допуска к экзаменационной сессии;

5) своевременную подготовку распоряжений на продление экзаменационной сессии в случае наличия документов, подтверждающих отсутствие обучающегося на экзамене по уважительной причине;

6) контроль явки / неявки обучающихся на экзамены;

- на заведующих кафедрами - за:

1) организацию и осуществление общего контроля за проведением экспертизы контрольно-измерительных материалов, подготовки экспертных заключений;

2) своевременную подготовку и передачу в офис регистрации пакетов с экзаменационными материалами, включая критерии оценивания письменного / устного ответа обучающихся;

3) своевременное формирование на основе расписания экзаменов и предоставление в офис регистрации списков дежурных преподавателей на экзаменах;

4) обеспечение своевременной явки на экзамен дежурных преподавателей (в

соответствии с приказом «О составе организаторов экзаменов») или преподавателей – экзаменаторов (в соответствии с требованиями к преподавателям – экзаменаторам);

- на преподавателей кафедр – за:

- 1) качество контрольно-измерительных материалов, их соответствие содержанию дисциплины;
- 2) своевременное предоставление контрольно-измерительных материалов заедущим кафедрами для проведения экспертизы и дальнейшего предоставления в офис регистрации;
- 3) за неразглашение экзаменационных материалов обучающимся;
- 4) своевременное внесение оценок обучающихся по результатам экзаменов в АИС и др.

4. В п.5. «Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ВКГУ» **п.п. 5.14 изложить в следующей редакции:**

Во время промежуточной аттестации экзамены могут проводиться в письменной, устной формах, а также в форме компьютерного тестирования. Формы проведения экзаменов утверждаются на последующий учебный год в июне текущего учебного года решением Ученого совета по представлению заведующих кафедрами.

Экзамены в письменной, устной формах и форме компьютерного тестирования проводятся для обучающихся очной, заочной (доучивание) и вечерней на базе среднего образования (доучивание) форм обучения.

Для обучающихся очной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий экзамены проводятся в форме компьютерного тестирования в соответствии с П ВКГУ 027-19 «Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий».

Оценка учебных достижений обучающихся во время промежуточной аттестации осуществляется на основе измерителей знаний.

Критерии оценки ответа обучающегося на экзамене, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения обучающихся до начала экзамена. Результат экзамена объявляется в день его сдачи.

Все участники процесса промежуточной аттестации обязаны строго соблюдать «Правила академической честности», «Кодекс чести преподавателя ВКГУ имени С.Аманжолова», «Кодекс чести обучающегося ВКГУ имени С.Аманжолова».

5. **П.п. 5.20** п.5 «Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ВКГУ» **дополнить абзацами следующего содержания:**

Общие требования к разработке контрольно-измерительных материалов для промежуточной аттестации.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся используются контрольно-измерительные материалы, являющиеся разновидностью оценочных средств.

Контрольно-измерительные материалы разрабатываются ППС кафедры в виде экзаменационных билетов / тестов для проведения компьютерного

тестирования и, вместе с критериями для оценивания письменных / устных ответов обучающихся, утверждаются на заседании кафедры в ноябре текущего года. За качество составления контрольно-измерительных материалов несет ответственность преподаватель-разработчик, а за своевременное их утверждение - заведующий кафедрой.

Контрольно-измерительные материалы подлежат обязательной экспертизе экспертной комиссией. Экспертиза, как правило, проводится на кафедре, процесс организуется заведующим кафедрой.

Состав экспертной комиссии ежегодно определяется на заседании кафедры в начале учебного года и утверждается деканом факультета. За компетентность членов экспертной комиссии несет ответственность заведующий кафедрой.

Результаты экспертизы оформляются в виде экспертного заключения (приложение 1).

В ходе проведения экспертизы контрольно-измерительных материалов экспертная комиссия:

- оценивает соответствие их содержания требованиям государственного общеобязательного стандарта образования (далее – ГОСО), типовой учебной программы (при наличии), учебной программы;
- оценивает уровень сложности вопросов и заданий;
- проверяет корректность формулировки вопросов и заданий (наличие двусмысленности, неоднозначности, неопределенности и т.д.).

На основании экспертизы экспертная комиссия делает вывод о возможности / невозможности использования разработанных контрольно-измерительных материалов. В случае дополнительной либо повторной экспертизы составляется новое экспертное заключение. Экспертное заключение заверяется подписями членов экспертной комиссии.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре в опечатанном конверте в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

На конвертах с лицевой части должна быть отражена следующая информация: наименование дисциплины; код и полное наименование образовательной программы / специальности; курс; количество подготовленных билетов; количество обучающихся; язык обучения; форма экзамена, ФИО преподавателя - составителя, продолжительность экзамена; необходимые условия сдачи экзамена (наличие розетки, интерактивной доски, компьютеров и т.п.).

На линии склеивания на конверте ставится печать деканата, дата запечатывания конверта и подпись заведующего кафедрой.

Конверт с экзаменационными билетами и критериями для оценивания письменных / устных ответов обучающихся передается заведующим кафедрой в офис регистрации за 1 день до начала экзамена. Офис регистрации в день проведения экзамена передает конверт с экзаменационными материалами дежурному по аудитории.

Порядок разработки экзаменационных билетов.

Экзаменационные билеты разрабатываются на основе контрольных вопросов, которые разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по содержанию всей

дисциплины.

Контрольные вопросы списком включаются в syllabus по учебной дисциплине и в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся.

Чтобы обучающему было легче подготовиться к экзамену, необходимо провести подготовительную работу: обсудить структуру экзаменационного билета с обучающимися, объяснить, как необходимо отвечать на экзаменационные вопросы, определить, будут ли обучающиеся пользоваться на экзамене справочной литературой, калькуляторами, словарями и т.д.

Преподаватель предоставляет обучающимся только тематические вопросы. Не допускается передача готовых экзаменационных билетов.

Оформление экзаменационных билетов осуществляется по установленной форме (приложение 2).

Экзаменационный билет, как правило, включает два-три вопроса из разных разделов (модулей) дисциплины. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня контрольных вопросов, указанных в syllabusе дисциплины и выносимых на экзамен.

Все экзаменационные билеты должны содержать примерно одинаковые экзаменационные требования (одинаковый объем экзаменационного материала, степень сложности и трудоемкости вопросов, примеров и задач).

В каждом экзаменационном билете должны быть вопросы, которые выявляют сформированность и системность теоретических знаний, умение оперировать ими, критически оценивать и делать выводы, а также вопросы которые выявляют умение применять полученные знания для решения практических задач.

Практические задания, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность преподавателю - экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающимся теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

Требования к формулировке вопросов экзаменационного билета:

- формулирование пунктов билета проводится в повествовательной форме;
- вопросы должны быть простыми, исключающими различные их толкования;
- не допускаются расплывчатые, непонятные формулировки;
- вопрос должен предполагать возможность развернутого ответа с подробной аргументацией и исключать возможность односложных ответов «да» или «нет»;
- формулировку теоретических вопросов рекомендуется начинать с глагола (например: опишите назначение, устройство и работу...; составьте план...; опишите технологию, особенности ...; изобразите схему...; раскройте сущность, понятие...; дайте краткую характеристику ...; охарактеризуйте виды ...; опишите значение ...; изложите последовательность, порядок действий, основные положения, понятия и методы ...; обоснуйте нормы...; сформулируйте... и т.д.);
- формулировку практических заданий (задач) к экзаменационным билетам рекомендуется начинать со следующих глаголов: вычислите...; определите...; проведите реакцию...; составьте...; приготовьте...; рассчитайте...; решите задачу...; определите, сколько...; определите и охарактеризуйте...; приведите примеры...; докажите, что...; прогнозируйте, как изменится...; предложите свой вариант... и т.д.;

К комплекту экзаменационных билетов на отдельном листе в обязательном

порядке прилагаются развернутые критерии для оценивания письменных / устных ответов обучающихся (в соответствии со шкалой оценивания), утвержденные заведующим кафедрой.

Количество экзаменационных вопросов по дисциплине определяется количеством кредитов по дисциплине. Рекомендуемое количество – не менее 15 экзаменационных вопросов на 1 кредит.

При этом количество экзаменационных билетов по учебной дисциплине должно превышать число обучающихся, принимающих участие в экзамене. Контрольные вопросы внутри экзаменационных билетов могут повторяться.

Повторное использование экзаменационных билетов по учебной дисциплине на следующий учебный год не допускается.

Порядок организации и проведения письменного экзамена.

Во время экзамена в качестве дежурных в аудитории назначаются преподаватели, специальность или профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин.

Служебная записка за подписью заведующего кафедрой о включении в состав дежурных (в соответствии с расписанием экзаменов, предоставленным офисом регистрации) передается в офис регистрации за 10 календарных дней до начала экзаменационной сессии. На основании служебных записок офис регистрации в срок за 5 календарных дней до начала экзаменационной сессии составляет приказ «О составе организаторов экзаменов». В приказе также отражается информация о закреплении на период экзаменационной сессии ответственных сотрудников офиса регистрации, Центра информационно-технического обеспечения и цифровизации, других структурных подразделений (далее – ЦИТОиЦ) для сопровождения процедуры экзамена в пределах их полномочий.

Письменные экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

В срок за 3 календарных дня до начала экзамена офис регистрации готовит листы ответов (приложение 3), проставляя на каждом из них печать, а также корешки к листам ответов (приложение 4) и акты о нарушении процедуры экзаменов (приложение 5).

До начала экзамена деканы факультетов готовят ведомости допуска и в срок за 2 календарных дня передают их в офис регистрации.

В день экзамена:

1. сотрудник офиса регистрации: за 30 минут до начала экзамена выдает дежурному под роспись конверт с экзаменационными материалами, ведомость допуска, чистые листы ответов и корешки к ним, а также акт о нарушении процедуры экзаменов.

2. дежурный:

- осуществляет подготовку аудитории (открытие кабинета, проветривание (при необходимости), осмотр на предмет отсутствия учебной и справочной литературы, имеющей отношение к проводимому экзамену и пр.);

- организует в аудитории пропускной режим обучающихся по студенческому билету либо документу, удостоверяющему личность, а также в соответствии с ведомостью допуска. Обучающийся, имеющий рейтинг допуска по дисциплине менее 50%, к сдаче письменного экзамена не допускается;

- осуществляет рассадку обучающихся. Допускается рассадка в одной учебной аудитории обучающихся, сдающих различные дисциплины;

- осуществляет выдачу каждому обучающемуся листа ответа и корешка к нему;

- проводит инструктаж о порядке проведения экзамена, заполнения листа ответа и корешка к нему, после которого обучающиеся заполняют необходимую информацию на листе ответа и корешке к нему (кроме раздела «Шифр»). Дежурным обращается внимание обучающихся на то, что на листе ответа не должна быть указана их фамилия, имя;

- проводит вскрытие конверта в присутствии обучающихся (необходимо продемонстрировать целостность конверта, наличие печати деканата);

- осуществляет выдачу экзаменационных билетов по сдаваемой дисциплине (предоставляется возможность выбора обучающимся билета, при этом текст билета не должен быть виден).

Дежурному преподавателю запрещается:

– нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;

– запускать обучающихся в аудиторию после окончания инструктажа;

– допускать посторонних лиц на экзамен;

– покидать аудиторию во время экзамена;

– давать подсказки обучающимся.

Дежурный преподаватель несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися. К дежурному преподавателю, нарушившему указанные выше требования, применяются дисциплинарные меры.

На письменный экзамен отводится время из расчета 30 минут на один вопрос.

Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения обучающимися последнего экзаменационного материала. Время рассадки, пояснений дежурного по процедуре проведения экзамена, выдачи билетов и сдачи экзаменационных работ в это время не входит.

Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске.

Ответ на листах ответов заполняется обучающимся аккуратно, без помарок, разборчивым почерком. В случае, если почерк неразборчивый, нечитаемый, экзаменационная работа не проверяется. На ней делается пометка «Не проверена в связи с нарушением правил экзамена (неразборчивый почерк)». В экзаменационную ведомость в дальнейшем в соответствии с этим вносится оценка «0».

Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, мешает своими действиями другим обучающимся, дежурный вправе удалить его из аудитории. В этом случае дежурным составляется акт о нарушении процедуры экзамена, лист ответов аннулируется путем перечеркивания по диагоналям и делается отметка «Удален за нарушение». В дальнейшем при проверке экзаменационных работ преподаватель – экзаменатор в соответствии с актом о нарушении процедуры экзамена ставит в экзаменационную ведомость «0».

Дежурный преподаватель может принимать экзаменационные материалы до

истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока.

Во время письменного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были указаны на конверте ведущим преподавателем.

После окончания экзамена, по истечении указанного времени, дежурный собирает экзаменационные работы, просматривая листы ответов на предмет указания фамилии или каких-либо пометок, идентифицирующих конкретную работу (в этом случае работа проверке не подлежит и составляется акт о нарушении процедуры экзамена).

Экзаменационные материалы сразу же после окончания экзамена передаются дежурным назначенному сотруднику офиса регистрации для шифровки. Офис регистратору также сдаются дежурным ведомость допуска, конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, акт о нарушении процедуры экзамена.

Сотрудник офиса регистрации осуществляет шифровку листа ответа и корешка к нему. Корешок отделяется от листа ответа и сохраняется в офисе регистрации.

Сотруднику офиса регистрации запрещается привлекать посторонних лиц к процессу шифрования листов ответов обучающихся, а также разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся. В случае нарушения данных требований к сотруднику офиса регистрации применяются дисциплинарные меры.

Процедура шифрования осуществляется сотрудником офиса регистрации в соответствии с шифровочной ведомостью (приложение б), в которой отражается информация о присвоении на период сессии каждому обучающемуся индивидуального шифра.

Шифровочная ведомость составляется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) вуза сотрудниками ЦИТОиЦ, назначенными в соответствии с приказом «О составе организаторов экзаменов», в срок за неделю до начала экзамена. Доступ к шифровочной ведомости предоставляется только после окончания экзамена офис регистраторам, осуществляющим процесс шифрования.

Во время шифрования сотрудник офиса регистрации распечатывает шифровочные ведомости, по фамилии обучающегося определяет шифр и записывает его на листе / листах ответа и корешке.

Зашифрованные листы ответов передаются сотрудником офиса регистрации преподавателю – экзаменатору для «слепой» проверки.

Для проверки письменных работ назначаются экзаменаторы из числа преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, ведущие занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Проверка экзаменационных работ обучающихся осуществляется строго в день сдачи экзамена в специально отведенной аудитории.

Преподаватель - экзаменатор осуществляет проверку письменных экзаменационных работ, выставяя оценку (в баллах) в соответствии с

прилагаемыми критериями оценки.

Результаты экзамена выставляются преподавателем с листов ответов по шифрам в предварительную ведомость в АИС (приложение 7) (вход в систему - под логином и паролем преподавателя).

Листы ответов сдаются преподавателем - экзаменатором офис регистратору.

В АИС по шифрам и внесенным баллам автоматически происходит идентификация экзаменационных работ и формирование сводной ведомости.

Сотрудник офиса регистрации осуществляет распечатку сводной ведомости из АИС. Сводная ведомость заверяется подписью проверявшего преподавателя в день проведения экзамена.

После окончания экзамена / процедуры апелляции (при необходимости) экзаменационные билеты, листы ответов, корешки передаются сотрудником офиса регистрации на хранение на кафедру, за которой закреплена та или иная образовательная программа / специальность. Данные экзаменационные материалы хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен. Другие экзаменационные материалы (ведомости допуска, акты о нарушении процедуры экзамена, заявления на апелляцию) после завершения экзаменов хранятся в офисе регистрации в течение периода, установленного для хранения каждого отдельного вида документации.

Схема организации и проведения письменных экзаменов представлена в приложении 8.

Порядок организации и проведения экзамена в форме компьютерного тестирования.

Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования используются тестовые задания, которые разрабатываются на кафедрах. Ответственным за разработку и совершенствование тестовых заданий к экзаменам является преподаватель, ведущий дисциплину в текущем академическом периоде.

Компьютерное тестирование включает в себя следующие подготовительные этапы:

- разработка тестовых заданий по дисциплинам, выносимым на компьютерное тестирование;
- проведение на кафедре экспертизы тестовых заданий для экзамена;
- формирование базы тестовых заданий по дисциплинам экзаменационной сессии в АИС вуза;
- подготовка компьютерных классов к тестированию, назначение и распределение дежурных;
- непосредственно компьютерное тестирование.

В паспорте каждой тестовой базы указывается название дисциплины, образовательной программы / специальности и язык обучения, ФИО преподавателя – составителя тестовых вопросов, количество тестовых вопросов, перечень справочных материалов (таблиц, графиков, схем и т.п.), необходимых при выполнении включенных в нее заданий, пользование которыми разрешено во время экзамена.

При разработке тестовых вопросов к экзаменам необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования:

- задания по данной дисциплине должны составляться в объеме требований

учебной программы и курса;

- при подготовке к экзаменам обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в тестовую базу;

- объем тестовой базы и ее вариативность должны быть достаточными, чтобы обеспечить достоверность контроля;

- тестовая база должна содержать задания трех уровней сложности в следующей пропорции: простые – 40%, средние – 40%, сложные – 20%;

- в заданиях должны содержаться необходимые справочные данные, не допускается использование обучающимися во время экзамена учебников, учебных пособий и других источников информации, кроме справочных материалов, указанных в паспорте тестовых экзаменационных вопросов;

- все обозначения величин, использованные в тексте задания и в ответах, должны быть пояснены, указаны единицы их измерения;

- задание должно иметь пять вариантов ответов, один из которых является правильным.

Ответы на тестовые задания не должны допускать такие формы, как: «Да», «Нет», «Все ответы верны», «Все неверны», «Все», «Все выше перечисленные», «Все ниже перечисленные», «Возможно», «Невозможно» и пр.

Тестовая база должна актуализироваться с учетом современных достижений науки, требований рынка труда, но не реже 1 раза в три года. При этом изменения / дополнения должны составлять не менее 30%, что отражается в паспорте тестовых заданий.

Количество вносимых в тестовую базу тестовых экзаменационных вопросов по дисциплине определяется количеством кредитов по дисциплине.

Рекомендуемое количество для дисциплин, объем которых составляет:

- 2 кредита – не менее 150 экзаменационных вопросов;

- 3 кредита - не менее 200 экзаменационных вопросов;

- 4 кредита - не менее 250 экзаменационных вопросов;

- 5 кредитов - не менее 300 экзаменационных вопросов.

Тестовые экзаменационные вопросы, прошедшие экспертизу, вместе с паспортом тестовых заданий, хранятся на кафедре в распечатанном виде в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Преподаватель, ведущий лекции, загружает прошедшие экспертизу тестовые задания в АИС согласно инструкции не позднее 2-х недельного срока до начала экзаменационной сессии.

Технической подготовкой экзаменов в форме компьютерного тестирования занимаются сотрудники ЦИТОиЦ. Проверка технической готовности компьютерных (терминальных) классов и расположенных в них компьютеров, обеспечение их исправности должна быть завершена в срок не более чем за три дня до начала экзамена.

Сотрудники ЦИТОиЦ с целью технического сопровождения экзаменов в форме компьютерного тестирования должны присутствовать в аудиториях во время его проведения. За 30 минут до начала экзамена они осуществляют подготовку работы программы тестирования.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории также

находится дежурный, который назначается из числа преподавателей вуза, не ведущих занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Рассадка обучающихся за компьютеры проводится дежурным в соответствии с ведомостью допуска к экзамену.

Начало тестирования обучающегося фиксируется с момента появления на экране компьютера первого вопроса. Программа тестирования показывает, сколько времени (в часах и минутах) осталось до автоматического завершения работы с тестом.

Во время экзамена обучающемуся методом случайной выборки, сформированной компьютерной программой, предоставляется 30 экзаменационных тестовых вопросов из сформированной ранее электронной тестовой базы.

Во время тестирования категорически запрещено разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения дежурного по аудитории. Категорически запрещено использовать USB-накопители, мобильные телефоны, Bluetooth, фотоаппараты и видеокамеры. При нарушении данных требований тестируемый удаляется из компьютерного класса, дежурный составляет акт о нарушении процедуры экзамена. В экзаменационной ведомости выставляется оценка «0».

После ввода логина и пароля обучающийся приступает к процедуре тестирования. В экстренных случаях, когда обучающийся не имеет возможности продолжить начатый экзамен, дежурный составляет акт с указанием причины прерывания экзамена. На основании указанного акта экзамен аннулируется, и обучающемуся предоставляется возможность повторной сдачи экзамена. Решение о повторной сдаче принимает директор ДАПиУОП либо проректор по УМР (в соответствии с предоставленным актом прерывания экзамена).

Экзаменационные оценки тестирования автоматически отображаются на экране обучающегося сразу после сдачи теста.

Порядок организации и проведения устного экзамена.

Устный экзамен - форма экзамена, требующая устного ответа, с обязательным тезисным изложением материалов на листе ответа.

Устная форма определяется, как правило, на дисциплины, которые требуют проверки формирования навыков владения речью, умения рассуждать, делать выводы, а также на дисциплины творческого характера.

Содержание экзаменационных билетов для устного экзамена должно быть соотнесено с материалами силлабусов дисциплин.

Устные задания, используемые для промежуточного контроля, разрабатываются ППС кафедр. За качество разработки заданий несет ответственность преподаватель-разработчик.

Во время устного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были указаны на конверте с экзаменационными материалами.

Этапы организации устного экзамена:

- составление контрольных вопросов;
- составление экзаменационных билетов и раздаточного материала к ним (при

необходимости);

- разработка развернутых критериев оценивания устного ответа обучающихся;

- проведение экспертизы экзаменационных вопросов;

- проведение экзамена.

Перед началом экзамена преподаватель - экзаменатор в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными материалами, демонстрируя его целостность. Экзаменационные материалы, находящиеся в конверте, включают комплект экзаменационных билетов и развернутые критерии для оценивания устных ответов обучающихся (в соответствии со шкалой оценивания). Экзаменационные материалы должны быть утверждены заведующим кафедрой.

В группах, где количество обучающихся превышает 50 человек, назначается экзаменационная комиссия в составе 3-х преподавателей – экзаменаторов.

В группах, где количество обучающихся составляет до 50 человек, назначается 1 экзаменатор из числа преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, не ведущих занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Тезисные ответы на экзаменационные вопросы излагаются экзаменуемым на листах ответов, на которых указывается образовательная программа / специальность, ФИО обучающегося, наименование дисциплины, номер билета, вопросы билета. Лист ответа подписывается обучающимся по окончании подготовки к ответу.

Время подготовки к ответу определяется преподавателем из расчета не менее 15 минут на 1 вопрос.

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

При проведении устной формы экзамена не допускается присутствие в аудитории более 7 обучающихся одновременно.

Ответ оценивается согласно приложенным критериям по балльно-буквенной системе по 100-балльной шкале.

Во время процедуры устного экзамена обучающимся категорически запрещено разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения преподавателя - экзаменатора. Категорически запрещено использовать мобильные телефоны, Bluetooth, фотоаппараты и видеокамеры. При нарушении данных требований обучающийся удаляется из аудитории, преподаватель-экзаменатор / экзаменационная комиссия составляет акт о нарушении процедуры экзамена. В экзаменационной ведомости выставляется оценка «0».

После окончания экзамена / процедуры апелляции (при необходимости) экзаменационные билеты, листы ответов хранятся на кафедре, за которой закреплена та или иная образовательная программа / специальность. Данные экзаменационные материалы хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где

закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен. Другие экзаменационные материалы (ведомости допуска, акты о нарушении процедуры экзамена, заявления на апелляцию) после завершения экзаменов хранятся в офисе регистрации в течение периода, установленного для хранения каждого отдельного вида документации.

Результаты проведенного экзамена выставляются преподавателем-экзаменатором в электронный журнал АИС. Далее заполняется экзаменационная ведомость, которая передается в офис регистрации в день проведения экзамена.

6. П.п. 5.33 изложить в следующей редакции:

«Пересдачи с оценки, соответствующей «FX», проводятся сразу после завершения экзаменационной сессии, в период дополнительной сессии, которая организуется офисом регистрации в каникулярное время, до начала очередного академического периода, по специально составленному расписанию. Другие сроки пересдач не допускаются.

Сроки дополнительной сессии составляют не более десяти календарных дней.

В дополнительной сессии также могут принимать участие обучающиеся, не сдавшие экзамен по уважительным причинам (по болезни, семейным обстоятельствам и т.п.), при наличии у них рейтинга допуска по данной дисциплине».

7. П.п. 5.39 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок продления сроков сессии – две недели со дня завершения промежуточной аттестации. По истечении указанного срока продление сессии не разрешается, а обучающийся может ликвидировать академическую задолженность в Летнем семестре».

8. П.п. 5.48 «Результаты промежуточной аттестации (листы ответов обучающихся с указанием фамилии, имени обучающегося, курса, названия ОП) хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен» исключить.

Приложение 1

Образец экспертного заключения на экзаменационные материалы

АКТ № _____ от «__» _____ 20__ г.

об итогах экспертной проверки экзаменационных материалов составлен экспертной комиссией в составе:

председателя _____
Ф.И.О.

членов: _____

_____ Ф.И.О.

Комиссией проведена экспертная оценка экзаменационных материалов дисциплины _____ образовательной программы / специальности _____ курс ____ для _____ контроля знаний обучающихся на (устного / письменного / компьютерного тестирования) _____ экзаменационную сессию 20__/20__ учебного года.
(зимнюю / весеннюю)

Проверены экзаменационные материалы _____ в количестве _____.
(билеты, тесты и пр.)

На основании проведенной оценки экзаменационных материалов сделаны следующие выводы:

1. _____

2. _____

3. _____

Заключение:

_____ (о возможности / невозможности использования разработанных экзаменационных заданий)

Рекомендовано: _____

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Образец оформления экзаменационного билета



ЕМТИХАН БИЛЕТІ / ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

пәні бойынша / по дисциплине _____

Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) атауы / Название образовательной программы (специальности) _____

1. _____

2. _____

(емтихан сұрақтарын тұжырымдау / формулировка экзаменационных вопросов)

Кафедра меңгерушісі / зав. кафедрой _____

қолы / подпись

аты-жөні / ФИО

*Образец оформления экзаменационного билета на английском языке
(используется для дисциплин, преподаваемых на английском языке)*



EXAMINATION CARD

in the disciplines _____

Name of educational program (specialty) _____

1. _____

2. _____

(formulation of exam questions)

Head of department _____

signature

Name

Мөр/мөртабан орны

Емтихандағы жауап парағы / Лист ответа на экзамене

Емтихан күні / Дата экзамена _____

Білім алушының шифры / Шифр обучающегося _____

Пәннің атауы / Название дисциплины _____

Форма корешка к листу ответа на экзамене

Мөр/мөртабан орны

С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті
Восточно-Казахстанский государственный университет им.С.Аманжолова

Факультет атауы / Название факультета _____
Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) атауы / Название образовательной программы (специальности) _____
Білім алушының аты-жөні / ФИО обучающегося _____
Пәннің атауы / Название дисциплины _____

Емтихан өткізу күні / Дата проведения экзамена _____

ШИФР _____

Форма акта о нарушении процедуры экзамена

Емтихан рәсімін бұзу туралы АКТ / АКТ о нарушении процедуры экзамена

Білім алушының аты-жөні / ФИО обучающегося _____

Факультет атауы / Название факультета _____

Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) атауы / Название образовательной программы (специальности) _____

Пәннің атауы / Название дисциплины _____

Бұзушылық сипаты / Характер нарушения _____

Қабылданған шешім / Принятое решение _____

Күні / Дата

Аты-Жөні / Ф.И.О.

Қолы / Подпись

Приложение 6

*Форма шифровочной ведомости для проведения письменного экзамена
(формируется в АИС)*

С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті
Восточно-Казахстанский государственный университет им.С.Аманжолова

**ШИФРЛАУ ЕМТИХАН ВЕДОМОСЫ / ШИФРОВОЧНАЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

К?ні/Дата

Экономика және құқық факультеті / Факультет экономики и права
(6В04102) «Қаржы» білім беру бағдарламасы / Образовательная программа (6В04102) «Финансы»
Түскен жылы / Год поступления 2019
Оқу тілі / Язык обучения: қазақш
Оқу түрі / Форма обучения: очная, курс 1, семестр 1
Пәннің атауы / Дисциплина: Шетел тілі / Иностранный язык

№	Білім алушының аты-жөні / ФИО обучающегося	Шифр
1		
2		
...		

Приложение 7

Форма предварительной экзаменационной ведомости для проведения письменного экзамена (заполняется преподавателем в АИС)

С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті
Восточно-Казахстанский государственный университет им.С.Аманжолова

**АЛДЫН АЛА ЕМТИХАН ВЕДОМОСЫ / ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

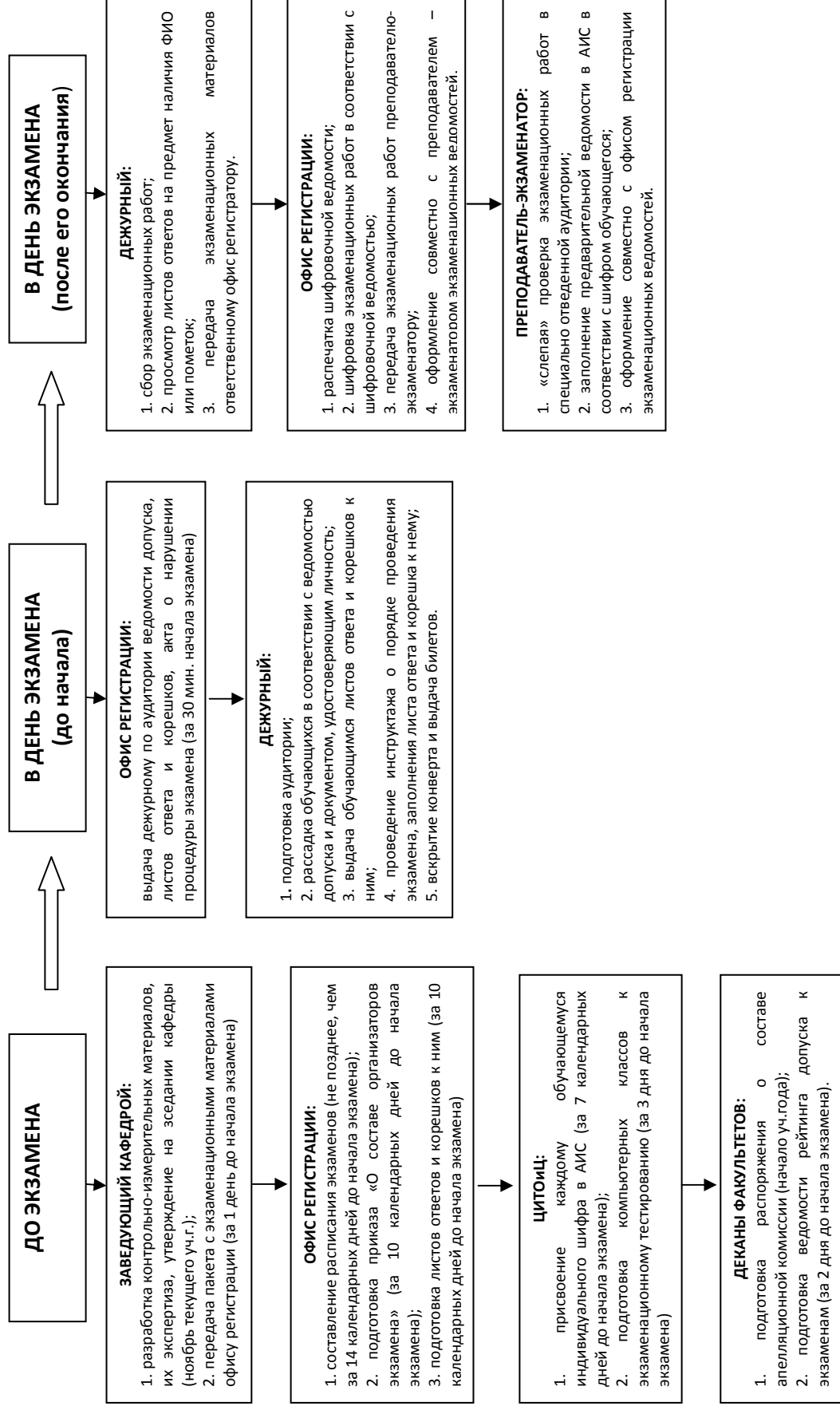
К?ні/Дата

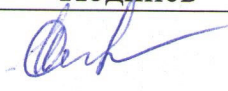

Экономика және құқық факультеті / Факультет экономики и права
(6В04102) «Қаржы» білім беру бағдарламасы / Образовательная программа (6В04102) «Финансы»
Түскен жылы / Год поступления: 2019
Оқу тілі / Язык обучения: казахский,
Оқу түрі / Форма обучения: очная, курс 1, семестр 1
Пәннің атауы / Дисциплина: Шетел тілі / Иностранный язык

№	Шифр/Шифр	Баға (баллмен) / Оценка (в баллах)
1		
2		
...		

Оқытушы / Преподаватель _____ **Аты-жөні / ФИО**
(подпись / қолы)

Алгоритм сдачи письменного экзамена



Копии исправить.				
	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Составил	Директор ДАПиУОП	Стеблецова И.С.	25.12.2018	
Изменения внес	Директор ДАПиУОП	Стеблецова И.С.	03.12.2019	
Согласовано	Начальник ОМКМиП	Ордабаева М.А.	03.12.2019	