_____ Экз. №_____

статус документа

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент-Ректор
АО «Академия логистики и транспорта»
_____ С. Амиргалиева
« 03 » февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РИ-АЛТ-80

Разработано: Проректор по АД **Жармагамбетова М.С.** _____ (подпись) « 03 » 02 2023 г. Руководитель ОАПиКК **Коджабергенова А.К.** _____ (подпись) « 03 » 02 2023 г.	**Согласовано:** Директор Департамента академической политики и качества **Липская М.А.** _____ « 03 » 02 2023 г. (подпись)	**Внедрено:** приказ № 22 Дата внедрения: «03» 02 2023 г.

Алматы

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	5
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ	5
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОФФЛАЙН ЭКЗАМЕНА	6
7.	ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА	7
8.	ТЕСТИРОВАНИЕ	7
9.	КОМБИНИРОВАННЫЙ ЭКЗАМЕН	8
10.	КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН	9
11.	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»	10
12.	АПЕЛЛЯЦИЯ И АННУЛИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ	10
13.	ПРОСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ «I-INCOMPLETE»	12
14.	ОЦЕНКА «FX»	12
15.	МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	13
16.	МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПРОЦЕССА	13
17.	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ	14
18.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	14
19.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	14
20.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	14
21.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	14
22.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	14
23.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15
24.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16
	Приложение 1	17
	Приложение 2	18
	Приложение 3	19
	Приложение 4	20
	Приложение 5	22

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая рабочая инструкция «Правила проведения текущего контроля и итоговой аттестации обучающихся» (далее - Правила) предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - АО «АЛиТ») при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

В случаях форс-мажорных обстоятельств (карантин, пандемия, ЧП, ЧС и др.) образовательный процесс для обучающихся очной формы обучения бакалавриата, магистратуры и докторантуры может организовываться в следующих форматах:

1) полное дистанционное обучение;

2) смешанное обучение.

Указанные форматы организации учебного процесса применяется для обучающихся очной формы обучения всех уровней образования (бакалавриат, магистратура и докторантура)

Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются в зависимости от форматов обучения: полное дистанционное или смешанное обучение и на основании Академического календаря и Графика учебного процесса АО «АЛиТ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016	- Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018	- Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению
СТ РК ISO 50001:2019	- Системы менеджмента. Требования и руководство по применению
СТ РК ISO 14001:2016	- Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001:2019	- Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования
МС ISO 9000:2015	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016	- Системы менеджмента качества. Требования.
СВОК	- Системы внутреннего обеспечения качества.

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон РК от 27.07.07 г. № 319-III	- Об образовании
Закон РК от 18.11.2015г. №410-V	- О противодействии коррупции
Закон РК от 13.05.2003 г. № 415-II	- Об акционерных обществах
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018г. № 595 (с изменениями и дополнениями от 20.01.2023г. №23)	- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МНВО РК от 20.07.2012 № 2 (с изменениями и дополнениями от 19.01.2023 г. № 21)	- Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011г. № 152	-	Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения высшего и (или) послевузовского образования

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-АЛТ-01	-	Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02	-	Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03	-	Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04	-	Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-АЛТ-05	-	Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06	-	Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-02	-	Академическая политика
КП-АЛТ-03	-	Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-20	-	Учебный процесс
РИ-АЛТ-01	-	Положение об Учебно-методическом совете
РИ-АЛТ-07	-	Положение о проведении комплексной проверки институтов и кафедр
РИ-АЛТ-25	-	Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабусе)
РИ-АЛТ-26	-	Положение о комиссия по обеспечению качества – учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)
РИ-АЛТ-47	-	Политика оценивания результатов обучения
РИ-АЛТ-82	-	Правила размещения обучающихся в аудиториях
РИ-АЛТ-83	-	Правила предоставления мест и проживания в Домах студентов АО АЛиТ
РИ-АЛТ-84	-	Правила посещения Академии сотрудниками, ППС и обучающимися
РИ-АЛТ-86	-	Регламент обеспечения санитарно-эпидемиологического режима (СЭР)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей РИ применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

3.2 В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента.
Академический календарь	-	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Типовая учебная программа	-	Учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу.
Рабочий учебный план	-	Учебный документ, разрабатываемый организацией образования самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся.
КП	-	Карта процесса
РИ	-	Рабочая инструкция
РУПД	-	Рабочая учебная программа дисциплины (Силлабус)
РУП	-	Рабочий учебный план
РД	-	Рейтинг допуск
Индивидуальный учебный план (далее – ИУП)	-	учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Обязательный компонент	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.
Компонент по выбору	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
Академический кредит (кредит, Credit, Credit-hour)	-	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
Пререквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин.
Постреквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплин.
ОАПиКК	-	Отдел академической политики и контроля качества
ДАПК	-	Департамент академической политики и качества
ПЗ/ЛЗ	-	Практическое занятие/ лабораторное занятие
СРОП	-	Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем
РК	-	Рубежный контроль
АИС	-	Автоматизированная информационная система
ДИТ	-	Департамент информационных технологий

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники Академии в своей деятельности несут ответственность за адекватное применение требований настоящих Правил.

4.2. Ответственность за реализацию данных Правил возлагается на руководителей подразделений (далее - Руководитель), в которых осуществляются действия, определенных данными Правилами и ППС академии.

4.3 Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данных Правил, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

5.1. Форма проведения текущего текущего контроля промежуточной аттестации устанавливается преподавателем, включается в силлабус дисциплины и доводится до сведения обучающихся.

5.2. Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в форме итогового экзамена. Итоговый экзамен по дисциплине проводится в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), длительностью не менее 2 недель. Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месячного срока до начала экзаменационной сессии.

5.3. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей оценку текущей успеваемости не менее 50 баллов (среднее арифметическое оценок РК1, РК2), не имеющие задолженности по оплате обучения.

5.4. Расписание экзаменов составляет ОАПиКК совместно с Дирекциями соответствующих институтов, утверждается проректором по академической деятельности и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Расписание экзаменов доступны для всех в системе АИС PLOTONUS.

5.5. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

5.6. Для сдачи компьютерного тестирования назначаются прокторы, из числа ассистент-преподавателей и специалистов кафедр. График прокторов согласуется с заведующими кафедрами и директорами институтов.

5.7. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, не допускается.

5.8. На экзамене обучающимся запрещается иметь при себе и/или использовать шпаргалки, сотовые телефоны, смарт-часы и другие технические и иные средства, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа к вспомогательной информации. Запрещается разговаривать с другими обучающимися и посторонними лицами, записывать ФИО и/или иные идентификационные записи в ответах.

5.9. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается как оценка «F».

5.10. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен оценивается как оценка «F».

5.11. В случае нарушения обучающимся одного или нескольких из данных пунктов заполняется акт аннулирования экзаменационной работы (далее Акт), выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») за дисциплину.

5.12. За повторное нарушение настоящих Правил на экзамене обучающийся представляется к рассмотрению Дисциплинарном Совете Академии.

5.13. Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 1 месяца после проведения экзамена, в случае выявления нарушения обучающимся правил поведения на экзамене: использование шпаргалок, сотовых телефонов, ведение переговоров и т.д. на основании записей с видеокамер наблюдения с заполнением Акта. Акт аннулированию, обжалованию и апелляции не подлежит.

5.14. Директор института в отдельных случаях (по болезни, по семейным и форс-мажорным обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику (продление периода экзаменационной сессии). Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления Директорату подтверждающей справки: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью прямых близких родственников, в связи учебной командировкой. После получения всех подтверждающих документов заместитель директора готовит распоряжение о продлении периода сдачи промежуточной аттестации и предоставляют в ОР.

5.15. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом Президент-Ректора Академии создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОФФЛАЙН ЭКЗАМЕНА

6.1. Устный экзамен предоставляет возможность обучающимся демонстрировать освоенные во время изучения дисциплины результаты обучения, навыки и компетенции, умение логично излагать свои мысли вслух, аргументированно доказывать свою точку зрения.

6.2. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку студентов к сдаче устного экзамена.

6.3. Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с силлабусом дисциплины и загружает их в «УМКД» системы АИС PLOTONUS. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден и утверждён на

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

6.4. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменующихся обучающихся.

6.5. Продолжительность устного экзамена не должна превышать 6 академических часов в день.

6.6. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 10 экзаменуемых. Остальное экзаменующиеся текущей группы ожидают индивидуального приглашения вне аудитории проведения экзамена.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

7.1 Устный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с ОАПиКК.

7.2. При входе в аудиторию проведения экзамена обучающийся обязан продемонстрировать экзаменатору удостоверение личности и поставить подпись в явочном листе.

7.3. Вставать и/или меняться местами, выходить из аудитории до завершения своего ответа на билет в ходе экзамена запрещено.

7.4. При проведении устного экзамена обучающийся вытягивает экзаменационный билет случайным образом из множество предложенных.

7.5. При подготовке к ответу, обучающийся использует свою бумагу для составления конспекта ответа. Время подготовки устного ответа обучающимся составляет 20 минут. Для защиты ответа обучающийся выступает перед экзаменатором не более 10 минут.

7.6. После объявления его фамилии обучающийся начинает свой ответ по билету. Каждый вопрос оценивается по 100 балльной шкале.

7.7. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося, задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках вопросов экзаменационного билета.

7.8. Рекомендуется прием устного экзамена осуществлять в составе не менее 2-х преподавателей (ППС, имеющие квалификацию, соответствующую профилю учебных дисциплин) для разрешения спорных вопросов на заседании апелляционной комиссии.

Экзаменатор после экзамена вносит баллы в электронную экзаменационную ведомость по учебной дисциплине в системе АИС PLOTONUS.

8. ТЕСТИРОВАНИЕ

8.1. Альтернативный метод письменной форме. Студент выбирает один из правильных предложенных ему ответов. В тесте содержится условие (постановка вопроса) и несколько готовых вариантов ответа. Все правильные ответы зачастую находятся у экзаменатора. К достоинствам этой формы можно отнести скорость и качество проверки, интенсификацию учебного процесса, студент заинтересован в изучении предмета, чтобы получить максимально положительную оценку. Задачей преподавателя является грамотно составить все тесты, используя похожие типы тестов между собой, чтобы не усложнить работу студенту, а также избегать все возможные недостатки данного способа.

8.2. Количество подготовки ППС тестовых заданий для компьютерного тестирования составляет:

- на 3-5 кредитов дисциплины – 200 тестовых заданий;
- на 6-9 кредитов дисциплины – 250 тестовых заданий. Количество ответов в одном тестовом задании 5, при этом только один правильный.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Разработанная база тестовых заданий должен быть обсужден и утверждён на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии. Загрузка тест вопросов в систему АИС PLOTONUS осуществляется преподавателем.

8.3 Экзамен проводится в виде тестирования на компьютере. Билеты формируются автоматически посредством специализированной программы. Количество тестовых заданий в экзаменационном билете зависит от количества кредитов в дисциплине: от 2 до 5 кредитов – 20 тестовых заданий от 5 и более кредитов – 30 тестовых заданий в билете.

8.4 Для сдачи компьютерного тестирования назначаются прокторы, из числа ассистент-преподавателей и специалистов кафедр.

8.5 В ходе проведения тестирования (при нарушении сдачи экзамена, при использовании электронного средства коммуникации/списывании обучающимся) проктором составляется АКТ и протокол по установленной форме (приложение 1, 2).

9. КОМБИНИРОВАННАЯ ФОРМА

9.1 Комбинированная форма проводится в несколько этапов (speaking, writing, reading, listening) или выполнение заданий (добавлением устного ответа).

9.1.1 Проверка осуществляется по билетам, в котором указан одним из вопросов вид экзамена (например, тест), а остальные вопросы экзаменационного билета должны отражать возможности оценивания практических навыков (например, для английского языка – говорение), решений ситуационных задач, составления аналитической записки, программирования и пр.

9.1.2 При составлении билетов для комбинированного экзамена рекомендуется исходить из того, что билет должен состоять из трех блоков, например: первый блок – традиционное тестирование, второй блок – теоретический вопрос, третий блок – задача (индивидуальное задание), (для английского языка – эссе). Количество билетов по дисциплине не менее 30.

9.1.3 Первый блок - тестирования проводится на компьютере, в присутствии дежурных (прокторов) без участия экзаменационной комиссии. Тесты формируются автоматически посредством специализированной программы. Количество тестовых заданий зависит от количества кредитов в дисциплине: до 5 кредитов – 10 тестовых заданий, от 5 и более кредитов – 15 тестовых заданий. Время проведения экзамена составляет 30 минут.

А) Второй и третьи блок (теоретический вопрос и индивидуальное задание) – принимает экзаменационная комиссия. Обучающийся заходит в аудиторию и вытягивает билет случайным образом из множество предложенных, после чего ему даётся время, чтобы подготовить свой ответ. При подготовке к ответу, обучающийся использует свою бумагу для составления конспекта ответа. Время проведения экзамена составляет 60 минут.

Б) Второй и третьи блок (для английского языка: эссе и говорение) – с участием экзаменационной комиссии. Для сдачи эссе необходимо показать свои исследовательские или аналитические навыки. Результат оформляется в виде короткого эссе по заданной теме.

В) При подготовке задания ППС ориентируется следующими критериями: для экзамена в виде эссе подготавливается не менее 10 тем эссе, которые проходят процедуру обсуждения и утверждения на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии. Все обучающиеся заходят в аудиторию. При них вскрывается конверт с общей для всех темой эссе и раздается каждому обучающимся. На чистом листе обучающиеся выполняют свое задание. По истечению времени обучающийся сдает свой письменный ответ. Время проведения экзамена составляет 60 минут.

Проверка письменных ответов обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в составе не менее 2-х человек в срок не позднее следующего дня с момента проведения экзаменов.

Комбинированная форма предусмотрена в период теоретического обучения, итоговая оценка выставляется в период экзаменационной сессии.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

9.2 Письменный (кейс-задание). Метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов) Кейс-задания - основной элемент метода case-study, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

9.2.1 Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case–случай, ситуация) представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (выполнения кейс-заданий). Кейс (в переводе с англ. - случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения. Предполагает выполнение одного объемного задания.

9.2.2 При подготовке задания ППС ориентируется следующими критериями: для экзамена в виде кейс-задания подготавливается не менее 3-4 вариантов заданий. Выполнение кейса предполагает индивидуальную или групповую форму выполнения задания, которые проходят процедуру обсуждения и утверждения на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

9.2.4 Экзамен проходит в присутствии дежурных (прокторов) без участия экзаменационной комиссии. Все обучающиеся заходят в аудиторию. При них вскрывается конверт с общим для всех заданием и раздается каждому обучающимся. На чистом листе обучающиеся выполняют свое задание. (При наличии задания, выполнение которого подразумевает использования специальных компьютерных программ, обучающийся выполняет его на компьютере). По истечению времени обучающийся сдает свой письменный ответ дежурному. Оценивание проводится только по письменному ответу обучающегося.

9.2.5 Время проведения экзамена составляет 60 минут при индивидуальном выполнении задания или 2,5 часа при групповом выполнении задания с момента получения всеми обучающимися задания.

9.3 Устный (Защита проекта). Экзамен, в виде защиты научного или творческого проекта, выполненного в рамках изучаемой дисциплины по теме заранее закрепленной за обучающимся, с использованием широкого круга источников, практических навыков, работой в архивах и т.д.

9.3.1 Количество вопросов заранее не подготавливается. Билеты заранее не готовятся.

9.3.2 Экзамен проходит при участии экзаменационной комиссии, в составе не менее 2-х человек. По итогам выполнения научной или творческой работы экзаменатор в виде беседы с каждым обучающимся проводит защиту. При опросе обучающихся экзаменатором рекомендуется заслушивание отчета обучающегося своего проекта. Количество дополнительных вопросов по ходу защиты не более 3(три). Общее время, выделяемое на одного экзаменуемого, составляет не более 15 минут (7-10 на защиту проекта и 3-5 минут на дополнительные вопросы и ответы).

9.3.3 Оценивание знаний обучающихся проводится по устному ответу обучающегося экзаменационной комиссии непосредственно на экзамене.

9.3.4. Порядок проверки творческого проекта на предмет заимствования (плагиат) производится согласно РИ-АЛТ-20 «Положение по проверке письменных работ обучающихся и дипломных работ на предмет заимствования (плагиат)».

10. КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

10.1 Комплексный экзамен – проверка знаний по нескольким смежным дисциплинам одновременно.

10.1.1 Обучающиеся сдают Аттестационный (комплексный) экзамен по формированному перечню дисциплин, выносимых на аттестационный (комплексный) экзамен, это 2 дисциплины

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

профилирующего компонента и 1 дисциплина базового компонента в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами (силлабусы) едиными для всех форм обучения.

Порядок проведения Аттестационного (комплексного) экзамена регламентируется следующим документом: РИ-АЛТ-64 «Положение аттестационного (комплексного) и комбинированных экзаменов №1 и №2»

11. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

11.1 Обучающихся всех ОП бакалавриата сдают Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде. Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего, технического и профессионального (среднего профессионального) образования, изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

11.2 Организация проведения и подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» (далее - кафедра) совместно с Директоратом института и Офисом-регистратора.

11.3 Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета Академии.

11.4 Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» на календарный год по представлению Директора института формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии и утверждается Ученым Советом Академии.

11.5 Расписание заседаний ГЭК составляется ОАПиКК в соответствии с академическим календарем и утверждается не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

11.6 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры или из числа ППС кафедры.

11.7 По результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена, в соответствии с Политикой оценивания результатов обучения (РИ-АЛТ-47).

11.8 В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно –F, FX», он на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

11.9 Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

12. АПЕЛЛЯЦИЯ И АННУЛИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

12.1 Обучающийся в случае несогласия с результатом итогового контроля, подают апелляцию не позднее до 13.00 следующего дня после проведения экзамена (приложение 3). По завершении промежуточной аттестации итоговая ведомость (с указанием рейтинговой, экзаменационной и итоговой оценок) передается в Офис-регистратора.

12.2 Заявление на имя председателя апелляционной комиссии подается лично обучающимся. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимаются.

12.3 Заявление на апелляцию от обучающегося принимает Директор института/заместитель директора того института, на котором обучается заявитель. Директор института/заместитель

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

директора регистрирует заявление в специальном журнале и передает вместе с копией работы обучающегося председателю апелляционной комиссии по апеллируемой дисциплине.

12.4 Апелляции подлежат результаты экзаменов, проводимых: письменный, комбинированный, тестирования, кейс-задания, проектные работы и Государственный экзамен «История Казахстана», а также по итоговой аттестации Аттестационный (комплексный) экзамен.

12.5 Заседания апелляционной комиссии экзаменационной сессии проводятся в оффлайн режиме, в случае невозможности присутствия заявителя допускается его участие в онлайн режиме посредством организации видеоконференции (для иностранных студентов). Заместитель директора контролирует и несет ответственность за проведение заседания апелляционной комиссии.

12.6 Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии не допускается.

12.7 Апелляция проходит в три этапа:

1 этап - прием заявлений не позднее до 13.00 следующего дня после проведения экзамена;

2 этап - рассмотрение апелляционных заявлений апелляционной комиссией в течение 48 часов после подачи заявления;

3 этап - внесение итоговых оценок с учетом результатов рассмотрения апелляций Офисом регистратором в системе АИС PLOTONUS.

12.8 В ходе рассмотрения апелляций членами комиссии составляется протокол по установленной форме (приложение 4, 5).

12.9 Апелляционная комиссия не имеет права вносить исправления в письменную работу, а также повышать баллы на основании дополнительного устного опроса по экзаменационным заданием.

12.10 Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию, принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений, также апелляционная комиссия имеет право аннулировать оценку экзаменационной работы в случае отсутствия ответа на экзаменационное задание. Понижение экзаменационной оценки не допускается.

12.11 В вышеуказанных случаях директор института подает соответствующее представление с результатами работы апелляционной комиссия на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии.

12.12 Члены апелляционной комиссии должны своевременно информировать председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций, соблюдать конфиденциальность, выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне.

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

12.14 Обучающийся, не согласный с результатами апелляции по причине нарушении процедуры проведения апелляции, либо по причине наличия на заседании апелляционной комиссии менее, чем двух третей апелляционной комиссии, включая председателя, имеет право подать заявление на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии. В этом случае назначается повторное заседание апелляционной комиссии с участием членов комиссии по мониторингу проведения сессии.

12.15 Сводная ведомость с результатами апелляции составляется на основании протоколов работы апелляционной комиссии, подписывается председателем апелляционной комиссии и направляется вместе с заявкой на изменение баллов в системе АИС PLOTONUS в Офис регистратора в электронном виде через «Documentolog».

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

13. ПРОСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ «I-INCOMPLETE»

13.1 Оценка «I-Incomplete» выставляется в случае, если обучающийся, набрав не менее 50 баллов по текущему контролю, не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально:

- по болезни – с предоставлением документов из поликлиник г.Алматы (установленной формы);
- по технической причине, которая возникла во время 2 попытки сдачи экзамена (экзамены в режиме онлайн): отключение электричества, отключение интернета, слабое интернет-соединение – с предоставлением справок из учреждений, ответственных за подачу электричества/скриншотов с экрана компьютера.

13.2 Для допуска к сдаче оценки «I-Incomplete» по дисциплине обучающийся представляет на рассмотрение директору института заявление с визами заведующего кафедрой, с указанием причины пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи справки (выписки).

13.3 Справки, отработки в связи с болезнью, командировкой обучающихся направляется через «Documentolog», по маршруту «Представление на продление сроков выставления баллов» в системе АИС PLOTONUS в Офис регистратора.

13.4 В случае признания причины пропуска экзамена уважительной, по распоряжению директора, обучающемуся проставляется оценка «I-Incomplete» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

13.5 Сдача отработок, экзаменов обучающимися осуществляется исключительно в установленный период «Incomplete».

13.6 Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I-Incomplete» переводится в «F», то есть «неудовлетворительно»

14. ОЦЕНКА «FX»

14.1 Оценка «FX» выставляется только за итоговый экзамен.

14.2 В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "FX" на основании заявления обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не более одного раза в период экзаменационной сессии и в отдельных случаях специально отведенный период времени сразу после экзаменационной сессии.

14.3 Оценка «FX» может быть пересдана 1 раз. Если после пересдачи оценки «FX» обучающийся получает вновь оценку «FX», то в дальнейшем он па платной основе заново посещает все виды учебных занятий, по данной дисциплине.

14.4 Обучающемуся (по гранту), пересдаваему «FX» на оценку «отлично» или «хорошо», назначается стипендия при наличии по остальным дисциплинам положительных оценок «A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+».

14.5 Оценка «FX» при ее положительной пересдаче или повторное обучении остается в транскрипте, в том же семестре, когда была получена.

14.6 Обучающийся, который получил «FX», имеет право не пересдавать экзамен. Тогда он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.

14.7 Заявления на пересдачу «FX» обучающийся предоставляет не позднее 3-х рабочих дней после выставления результатов в электронные ведомости в системе АИС PLOTONUS.

14.8 Форма сдачи экзамена для «FX» не меняется

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

15. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

15.1 Приказом Президент-Ректора создается обще академическая комиссия по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии, в котором председателем является Проректор по академической деятельности, а членами комиссии Директор академической политики и качества, руководитель офиса академического планирования и контроля качества, Директора институтов, заместители директоров институтов и эксперт-методисты ОАПиКК.

15.2 В период проведения экзаменационной сессии ОАПиКК ДАПК ежедневно предоставляет сведения о ходе сессии проректору по академической деятельности.

15.3 В случае нарушения на экзамене со стороны обучающихся, экзаменатором оформляется Акт, и обучающийся удаляется с экзамена. Все акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена.

15.4 Акт оформляется экзаменатором, прокторами или другим лицом, задействованным в проведении сессии, в случае обнаружения факта маскировки заимствований в текстовых документах, создаваемых обучающимися в электронном формате в ответ на экзаменационное задание: письменных ответах на вопросы экзаменатора при сдаче стандартного письменного экзамена, эссе, кейс-заданиях, проектных работах и письменных ответах о реализованных проектах. Все Акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.

15.5 Член комиссии по мониторингу самостоятельно может составить акт в случае обнаружения факта маскировки заимствований в текстовых документах, перечисленных в подпункте 15.4, для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.

15.6 В случае если рабочей комиссией ОАПиКК ДАПК либо обще академической комиссией по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии выявляется факт нарушения со стороны прокторов, экзаменаторов, сотрудников институтов или других лиц, задействованных в проведении сессии, составляется рапорт с указанием нарушения, который представляется на рассмотрение в Дисциплинарный Совет Академии

16. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПРОЦЕССА

№	Этапы процесса	Ответственные структурные подразделения (должность)					
		Президент-Ректор	Проректор по АВ	Директор ДАПК	Начальник ОР	Зав.кафедрой	Директорат
1.	Планирование учебного процесса	О, К	И		У		
2.	Организация и проведение рубежных и промежуточных контролей (летнего семестра)	К	У	У, К	У	О,И	У
3.	Контроль учебного процесса		У, К	О, И		И,У,	И,У,К

Примечание: К – контроль, координация работ, принятие решения, утверждение; О – ответственный за выполнение этап процесса; И – исполнитель этапа процесса (получение, сбор, анализ информации о результатах, методическое обеспечение); У – участник (соисполнитель, сопровождение).

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

17. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	Правила проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	Начальник ОР	Структурные подразделения Академии	Структурные подразделения Академии

17.1. Анализ и актуализация РИ

17.1.1. Актуализация данной рабочей инструкции производится по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК.

18. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

18.1 Идентификация, оценка и управление рисками настоящего Положения должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

19. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

19.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с Проректором по АД, директором ДАПК.

20. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

20.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ОАПиКК и ДАПК несет руководитель подразделения-разработчик.

20.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящего Положения должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

21. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

21.1 Внесение изменений в настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

22. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

22.1Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

22.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

23. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения	Подпись
1	2	3	4

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

24. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 1

АКТ
об использовании электронного средства коммуникации/списывании обучающимся

_____ группы _____
(Ф.И.О.) (наименование)

института _____ «____» _____ 20__ г.
(дата экзамена/ итоговой аттестации)

Время составления акта_____ час _____ мин.

Мы нижеподписавшиеся _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

В присутствии _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

В ходе сдачи экзамена/ итоговой аттестации обучающийся использовал

_____

в связи с чем составлен акт и обучающемуся будет выставлена оценка «F».

в чем расписываемся:

_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного отделения)

_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного отделения)

_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного отделения)

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) **Подпись**

«___» _____ 20_ г.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 2

ПРОТОКОЛ №
нарушения сдачи экзамена в режиме онлайн прокторинга

«____»_____20___г.

Об аннулировании оценки за экзамен по дисциплине _____

_____
(наименование дисциплины)

обучающемуся(щейся)_____
(Ф.И.О.)

_____
(курс, срок обучения, образовательная программа)

_____

Виды нарушения:
- Обучающегося нет перед экраном_____
- Другой человек перед экраном_____
- Обучающийся смотрит в сторону от экрана_____
- Два или больше человек перед экраном_____
- Открыл другую вкладку в браузере_____
- Браузер вышел из фокуса_____
- Скопировал текст_____
- Вставил текст_____
- Разговор во время экзамена_____
- Не дал доступ к камере_____
- Не дал доступ к микрофону_____
- Не дал доступ к записи экрана_____
- Офлайн_____

Признать, что обучающийся(щаяся) нарушил(а) требования сдачи экзамена в системе онлайн прокторинга и аннулировать оценку за экзамен_____. Дата сдачи тестирования_____.

*Примечание*_____
_____
_____
_____

Проктор _____
(ФИО, подпись)

Проверяющий экзаменатор _____
(ФИО, подпись)

Согласовано:

Директор института _____
(ФИО, подпись)

Директор ДАПК_____
(ФИО, подпись)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 3

Форма заявления обучающегося
Председателю апелляционной комиссии
_____
от обучающегося
_____
_____
(Ф.И.О., полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас пересмотреть результаты (промежуточной / итоговой) аттестации,
(нужное подчеркнуть)
полученных мной по_____

в связи с тем, что

_____

«_____»_____20____г. _____
(Подпись обучающегося)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 4

Форма решения апелляционной комиссии (размещается на оборотной стороне заявления обучающегося)

В ходе рассмотрения результатов (промежуточной / итоговой) аттестации установлено следующее:

- апеллянт согласен с поставленной оценкой_____(да/нет)

_____
(подпись обучающегося)

- отклонить апелляцию, ввиду отсутствия ошибок_____(да/нет)
(см. протокол № от «_____»_____20___г.)

- изменить оценку_____баллов на оценку_____баллов.
(см. протокол № от «_____»_____20___г.)

Председатель апелляционной комиссии:

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.
«_____»_____20____г.

_____
(подпись обучающегося)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 5

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Протокол №
заседания апелляционной комиссии
от «_____»_____20___ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела экзаменационные работы (вопросы) обучающегося _____по (промежуточной / итоговой) аттестации: (*лист ответа/дипломная работа*)

_____
_____
_____
_____

Место проведения апелляции – аудитория №_____.

Начало проведения апелляции -_____,

окончание -_____.

Всего рассмотрено работ(вопросов) -_____.

Количество работ(вопросов), оценки по которым были снижены-_____.

Количество работ(вопросов), оценки по которым были повышены -_____.

Количество работ(вопросов), оценки по которым оставлены без изменения -

_____

_____.

В ходе рассмотрения результатов (промежуточной / итоговой) аттестации принято решение:

- отклонить апелляцию, ввиду отсутствия ошибок_____(да/нет)
- изменить оценку_____баллов на оценку_____баллов.

Председатель апелляционной комиссии:

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

_____ _____
(подпись) *(фамилия И.О.)*

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается