



**ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(экзаменационная сессия)**

Утверждаю

Ректор

ТОО «Международная  
образовательная корпорация»

*И. В. Имашева*

И. В. Имашева



**Правила и порядок проведения промежуточной аттестации  
(экзаменационная сессия)**

**ТОО «Международная образовательная корпорация»**

г. Алматы



## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела
1.	Назначение
2.	Область применения
3.	Термины, определения и сокращения
4.	Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся
5.	Процедура поведения на экзамене
	Приложение 1 АКТ удаления с экзамена
	Приложение 2 Экзаменационный лист
	Приложение 3 Протокол апелляции экзамена
6.	Лист регистрации изменений
7.	Лист ознакомления



## 1. Назначение

1.1. Настоящий документ «Правила и порядок проведения промежуточной аттестации (экзаменационная сессия)» (далее – Правила) разработан для организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся высшего и послевузовского образования в ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – ТОО «МОК»).

## 2. Область применения

2.1. Требования настоящих Правил применяются всеми студентами ТОО «МОК» и структурными подразделениями, задействованными в учебном процессе: деканаты, Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам, Бухгалтерско-финансовый отдел и др.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

1. **GPA** - Средний балл успеваемости (Grade Point Average);
2. **ДАВ** – Департамент по академическим вопросам;
3. **ДИТ** – Департамент информационных технологий;
4. **МНВО РК** - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
5. **ТОО «МОК»** – ТОО Международная образовательная корпорация;
6. **ОВПО** - организация высшего и послевузовского образования;
7. **ОП** - Образовательная программа;
8. **ОР** - Офис регистратора;
9. **ДПО** – Департамент послевузовского образования;
10. **Офис-часы (СРОП)** - Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
11. **ППС** – Профессорско-преподавательский состав;
12. **СРО** - Самостоятельная работа обучающегося;
13. **ФА** – Факультет архитектуры;
14. **ФД** – Факультет дизайна;
15. **ФОС** – Факультет общего строительства;
16. **ФСТИМ** – Факультет строительных технологий, инфраструктуры и менеджмента;
17. **КАУ** – Казахско-Американский Университет;
18. **КЭД** – Каталог элективных дисциплин;
19. **ЭД** – экзаменационный дежурный;



20. **Академический календарь** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

21. **Академический период** - период теоретического обучения: семестр продолжительностью 15 (пятнадцать) недель;

22. **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 учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

23. **Академический кредит или кредит** - унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя, 1 академический кредит равен 30 академическим часам;

24. **iPortal** - Автоматизированная информационная система ТОО «МОК» для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет – технологий;

25. **Апелляция** - процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся;

26. **Бакалавриат** - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей ОП с обязательным освоением не менее 240 (ФОС, ФСТИМ, КАУ) или 300 (ФА, ФД) академических кредитов;

27. **Бакалавр** - степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

28. **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** - способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

29. **Итоговая аттестация** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

30. **Итоговый контроль** - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии;

31. **Образовательная программа** - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;



32. **Обучающиеся (студенты)** - лица, обучающиеся по программам бакалавриата;

33. **Обязательные дисциплины** - дисциплины, изучаемые всеми обучающимися в обязательном порядке;

34. **Офис Регистратора** - служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга;

35. **Передача итогового контроля (экзамена)** - в случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «FX», обучающийся имеет возможность один раз передать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля;

36. **Пререквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля;

37. **Постреквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

38. **Проктор либо экзаменационный дежурный** - наблюдатель за ходом проведения экзамена;

39. **Программа дисциплины (силлабус)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания для самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы;

40. **Рабочий учебный план образовательной программы** - документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта высшего образования и КЭД образовательной программы. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля;

41. **Результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимися по освоению образовательной программы, сформированные ценности и отношения;

42. **Ритейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);



43. **Рубежный контроль** - проверка учебных достижений, обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины на 8-ой и 15-ой неделях семестра;

44. **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

45. **Степень** - степень, присуждаемая выпускнику ОВПО по результатам итоговой аттестации;

46. **Транскрипт** - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла;

47. **Учебная дисциплина** - совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами МОК к обучающимся в части, касающейся учебного процесса;

48. **Эдвайзер** - преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие обучающемуся в выборе траектории обучения (формирования ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения;

#### 4. Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом образовательных программ и учебных программ (силлабусов) дисциплин. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), защиты отчетов по профессиональной практике, защите отчетов по научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

4.2. Оценка итогового контроля по дисциплине «Физическая культура» складывается из оценок текущего и рубежного контроля и выводится преподавателем по накопительному принципу.

4.3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся определяется настоящими Правилами, Положением об организации и проведении итоговых экзаменов бакалавриата и магистратуры на платформе Iportal, приказом по ТОО «МОК», который включает в себя утвержденный план мероприятий по организации и проведению аттестации.



4.4. Перечень дисциплин с указанием формы проведения экзаменов утверждаются Ректором ТОО «МОК» в начале каждого семестра в установленный срок.

4.5. При проведении экзаменов в форме компьютерного тестирования в корпорации установлены комплексные экзамены по двум дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности. При письменной, устной и других применимых формах в один день допускается сдача одного экзамена. По творческим дисциплинам «Рисунок 1,2,3», «Живопись 1,2,3», «Скульптура» проводится только творческий экзамен – выполнение с натуры практической академической постановки.

4.6. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратором совместно с деканами факультетов, Департаментам по информационным технологиям.

4.7. Экзамены проводятся согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений, обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

4.8. В корпорации проводятся зимняя, весенняя и летняя экзаменационные сессии для обучающихся

4.9. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий для всех форм обучения в корпорации определяются академическим календарем, утверждаемым ежегодно Ученым Советом ТОО «МОК».

4.10. Расписание экзаменов для всех форм обучения бакалавриата и магистратуры, докторантов PhD составляет Офис регистратор.

Расписание экзаменов утверждается Регистратором и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.11. Допуск к экзаменационной сессии обучающихся осуществляется автоматически в АИС (Iportal) корпорации на основании положительной (свыше 50 баллов) оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости и отсутствию задолженности по оплате за обучение. Распоряжение о допуске формируется Деканами факультетов. Сведения о допуске в автоматическом режиме доступны деканам факультетов, обучающимся.

4.12. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) по дисциплине. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

4.13. Декан факультета, директор ДПО, апелляционная комиссия ТОО «МОК» в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным



обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления обучающимся подтверждающего документа: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой и другими применимыми случаями. При этом возможность первичной сдачи по индивидуальному графику предоставляется только после окончания периода экзаменационной сессии в соответствии с академическим календарем, при этом, как правило, обучающемуся необходимо подать апелляционное заявление в соответствии с требованиями, изложенными в Положении об организации и проведении итоговых экзаменов бакалавриата и магистратуры на платформе Iportal.

4.14. Для проведения итогового контроля (экзамена) в устной или письменной формах экзаменатору Офисом регистратора выдается распоряжение о допуске обучающихся к экзамену на основании сведений о допуске, сформированных в Iportal корпорации (согласно п. 4.11). По итогам проведения экзамена ОР вносит данные о результатах экзамена в Iportal, ведомость формируется путем генерирования из Iportal автоматически.

4.15. При проведении экзамена в любой форме на платформе Iportal, результат экзамена автоматически формируется в экзаменационную ведомость (протокол проведения экзамена).

4.16. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

4.17. Итоговая ведомость по дисциплинам с указанием оценок внутрисеместрового контроля и экзамена, проведенного в любой форме на платформе Iportal, формируется в Офисе регистратора автоматически посредством Iportal и распечатывается Офисом регистратора на бумажный носитель.

4.18. Итоговые ведомости хранятся в Офисе регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения. Экзаменационные материалы после обработки хранятся в архиве Офиса Регистратора, в течение трех месяцев после завершения экзаменов. Сотрудники офиса обеспечивают сохранность указанных материалов с исключением доступа к ним посторонних лиц. По истечении установленного срока хранения экзаменационные работы, использованные и неиспользованные экзаменационные материалы передаются в Архив для дальнейшего уничтожения.

4.19. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратор составляет академический рейтинг обучающихся. При подведении итогов





промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценок текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска).

4.20. Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

4.21. В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

4.22. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

4.23. Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденным рабочим, индивидуальным учебным планом и учебными программами дисциплин.

4.24. Обучающиеся в случаях необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения (разница), результаты, сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).

4.25. В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся имеет возможность передать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

Если обучающийся во второй раз получает по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно» (в данном случае независимо - это оценка «FX» или «F»), то он записывается на повторное прохождение программы учебной дисциплины/модуля

4.26. При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую программу, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно», за исключением цикла общеобразовательных дисциплин. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный Регистратором ТОО «МОК» и скрепленный печатью.

4.27. Передачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период согласно академическому календарю ТОО «МОК». В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину/модуль, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину/модуль осуществляется только на платной основе.



4.28. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

4.29. Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию через Iportal:

1) компьютерное тестирование, устный или комбинированный экзамен - в день проведения экзамена;

2) письменный экзамен - в течение трех следующих после проведения экзамена дней.

4.30. Апелляционная комиссия создается на период экзаменационной сессии приказом ректора в состав которых входят преподаватели, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

4.31. Работа Апелляционной комиссии проводится в соответствии с процедурами, утвержденными в Положении об организации и проведении итоговых экзаменов бакалавриата и магистратуры на платформе Iportal, решения оформляются протоколом.

4.32. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается в разрезе курсов обучения решением Ученого Совета ТОО «МОК» для обучающихся по государственному образовательному заказу. При этом, обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

4.33. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине. В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

4.34. Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

4.35. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

## 5. Процедура поведения на экзамене



1.1 Функциональные обязанности проктора при проведении **письменного экзамена** (традиционный, клаузура, эссе, выполнение задания, кейс-задание) :

1) перед проведением экзаменационной сессии пройти обучающий семинар, ознакомиться с обязанностями экзаменационного дежурного;

2) заранее предупредить непосредственного руководителя о причине пропуска экзамена. Руководителю необходимо в письменном виде уведомить Регистратора и обеспечить замену сотрудником, который присутствовал на обучающем семинаре;

3) если дежурный преподаватель или сотрудник обнаружит в ведомости экзамена Ф.И.О. своего родственника, он должен заявить об этом заранее. После этого Регистратор (зам.регистратора) меняет группу дежурства.

Получить в ОР по «Акту приема-передачи» экзаменационные материалы (экз. билеты, экз. листы, листы для ответов, копии ведомостей);

4) за десять минут до начала экзамена открыть аудиторию, в которой будет проводиться экзамен;

5) рассадить обучающихся по одному человеку за парту, начиная с первого ряда, и произвести идентификацию личности экзаменующихся по удостоверению личности;

6) проследить за тем, чтобы сумки, книги, сотовые телефоны и другие посторонние предметы обучающихся были оставлены у входа, либо возле стола проктора внутри аудитории;

7) не допускать в аудиторию обучающихся с сотовыми телефонами, органайзерами, наушниками, в верхней одежде, а также имеющих «недопуск» по оплате;

8) после рассадки раздать обучающимся билеты, экзаменационные листы и листы ответов из расчета по одному листу на дисциплину;

**предупредить обучающихся о том, что запрещено:**

1) пересаживаться с места на место;

2) производить обмен экзаменационными материалами с другими обучающимися;

3) пользоваться электронными записными книжками, корректирующими жидкостями, сотовыми телефонами, пейджерами, справочной литературой (кроме разрешенной ППС);

4) переговариваться, списывать, пользоваться шпаргалками (у обучающегося, который пользовался шпаргалками, в экзаменационной ведомости дисциплины, по которой он пользовался шпаргалкой, делается соответствующая запись и составляется «Акт удаления с экзамена», к которому прикрепляется шпаргалка и в котором студент должен подписаться об ознакомлении. Дисциплина оценивается на "F" и направляется на



повторное изучение дисциплины в летний период Летнего семестра, по остальным дисциплинам комплексного экзамена, студент продолжает работу);

5) выходить из аудитории в первый и последний час экзамена (в остальное время разрешается одновременный выход не более двух обучающихся);

**разъяснить обучающимся правила заполнения экзаменационного листа и листов ответов;**

1) в экзаменационном листе необходимо заполнить все имеющиеся поля;

2) в листе ответов указывать только: наименование дисциплины, № билета, вопросы и ответы на них (в листе ответов не допускается внесение посторонних записей, а именно: фамилии, имени, группы и других знаков);

3) на каждую дисциплину заполнять отдельный лист ответов, но не более двух (при заполнении на дисциплину более одного листа ответов листы необходимо пронумеровать);

4) при нарушении обучающимся правил проведения экзамена предупредить регистратора (или его заместителя) и согласовать меру пресечения нарушения (при избрании меры пресечения удаления с экзамена, заполнить «Акт удаления с экзамена», в котором студент должен подписаться об ознакомлении);

5) не покидать аудиторию во время экзамена (вход в аудиторию посторонних лиц во время экзамена запрещается - в аудиторию может входить регистратор, заместитель и курирующие проректора);

6) экзаменационные материалы принимать отдельно от каждого обучающегося;

7) проверить правильность и полноту заполнения всех полей экзаменационного листа, проверить отсутствие посторонних записей на листе ответов, скрепить соответствующий экзаменационный лист, билеты и листы ответов;

8) сдать специалисту ОР неиспользованные билеты и листы ответов;

9) представить экзаменационные материалы для шифрования уполномоченным лицам (при шифровании шифр ставится на экзаменационный лист, экзаменационную работу и в экзаменационную ведомость, после последней записи студента лист ответов закрывается знаком «Z»);

10) сообщить в деканат или ведущему преподавателю о необходимости проверки экзаменационных работ и передать их на проверку предметным экзаменационным комиссиям (проверка должна производиться в кабинете проверки экзаменационных работ);

11) по окончании проверки членам экзаменационной комиссии и экзаменационному дежурному в экзаменационной ведомости без учета апелляции выставить оценки по расшифрованным работам и подписать ведомость;



**Примечание:** Все этапы передачи экзаменационных материалов от начала до конца фиксировать в «Акте приема-передачи» с точным указанием времени. Заполненный Акт по окончании передать специалисту ОР вместе с экзаменационной ведомостью.

**1.2 Функциональные обязанности членов предметных экзаменационных комиссий при проведении письменного экзамена:**

1) предметной экзаменационной комиссии в день экзамена получить от ЭД экзаменационные материалы и проверить экзаменационные работы в кабинете проверки экзаменационных работ (допускается проверка на следующий день, если экзаменовалось несколько групп или экзамен проводился после обеда);

2) передать ЭД экзаменационные работы для расшифровки;

3) по окончании расшифровки работ в составе предметной экзаменационной комиссии совместно с экзаменационным дежурным заполнить экзаменационную ведомость без учета апелляции;

4) по истечении срока апелляции декану и ведущему преподавателю в офисе Регистратора подписать «Экзаменационно-рейтинговую ведомость с учетом апелляции».

**1.3 Функциональные обязанности проктора при проведении компьютерного тестирования:**

1) перед проведением экзаменационной сессии пройти обучающий семинар, ознакомиться с обязанностями экзаменационного дежурного;

2) заранее предупредить непосредственного руководителя о причине пропуска экзамена. Руководителю необходимо в письменном виде уведомить Регистратора и обеспечить замену сотрудником, который присутствовал на обучающем семинаре;

3) если дежурный преподаватель или сотрудник обнаружит в ведомости экзамена Ф.И.О. своего родственника, он должен заявить об этом заранее. После этого Регистратор (зам. регистратора) меняет группу дежурства.

4) в период проведения экзамена дежурному запрещается пользоваться смартфонами, телефонами;

5) получить в ОР экзаменационные ведомости; за десять минут до начала экзамена открыть аудиторию, в которой будет проводиться экзамен;

6) принимать экзамен только у студентов, указанных в рабочей экзаменационной ведомости или направлении, которое вручает специалист ОР;

7) рассадить обучающихся по одному человеку за компьютер и произвести идентификацию личности экзаменуемых на основании удостоверения личности;

8) проследить за тем, чтобы сумки, книги, сотовые телефоны и другие посторонние предметы обучающихся были оставлены у входа, либо возле стола проктора внутри аудитории;

9) не допускать в аудиторию обучающихся с сотовыми телефонами, органайзерами, наушниками, в верхней одежде.



10) после рассадки довести до сведения обучающихся о необходимости ознакомления с инструкцией проведения тестирования (прикреплена на каждой парте);

**предупредить обучающихся о том, что запрещено:**

1) пересаживаться с места на место;  
2) пользоваться электронными записными книжками, сотовыми телефонами, пейджерами и т.п.;

3) переговариваться, списывать, пользоваться шпаргалками (у обучающегося, который пользовался шпаргалками, в экзаменационной ведомости дисциплины, по которой он пользовался шпаргалкой, делается соответствующая запись и составляется «Акт удаления с экзамена», к которому прикрепляется шпаргалка и в котором студент должен подписаться об ознакомлении. Дисциплина оценивается на «F» и направляется на повторное изучение дисциплины в летний период Летнего семестра, по остальным дисциплинам комплексного экзамена, студент продолжает работу);

4) в случае жалобы студента на неисправность или сбой компьютера направить студента к специалисту ДИТ, не разрешать сдачу тестов за этим компьютером другим студентам, пока специалисты ДИТ не проведут техническое обследование компьютера с занесением результатов в соответствующий журнал;

5) в случае плохого самочувствия, обучающегося во время экзамена сделать отметку в ведомости и направить студента в медпункт. В случае отказа студента уведомить о невозможности апелляции по медицинским показаниям;

6) по каждой дисциплине записать результаты тестирования в рабочую экзаменационную ведомость, информацию о компьютерном сбое и получить подпись обучающегося об ознакомлении; в случае технических неисправностей рабочую ведомость должен подписать специалист ДИТ;

7) при нарушении обучающимся правил проведения экзамена предупредить регистратора (его заместителя) и согласовать с ним меру пресечения нарушения. При избрании меры пресечения - удаление с экзамена, заполнить «Акт удаления с экзамена», в котором студент должен подписаться об ознакомлении;

8) не покидать аудиторию во время экзамена (вход в аудиторию посторонних лиц во время экзамена запрещается - в аудиторию может входить регистратор, заместитель и курирующие проректора);

9) обучающиеся занимают место за освободившимся компьютером, если не хватило места в аудитории в начале экзамена;

10) в случае отсутствия студентов группы уведомить ОР;

11) по окончании тестирования экзаменационные ведомости с подписями студентов сдать специалисту ОР. После проверки на соответствие результатов, полученных после экзамена с результатами тестирования из



программы тестирования, ведомость с учетом апелляции подписывается регистратором;

1.4. **Функциональные обязанности членов апелляционных экзаменационных комиссий при проведении компьютерного тестирования:**

1) в случае поступления в деканат заявления обучающегося с решением регистратора о рассмотрении апелляции, соответствующая комиссия проводит заседание и представляет протокол заседания с вынесенным решением в ОР;

2) по истечении срока апелляции декан и ведущий преподаватель в офисе Регистратора подписывает «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции».

1.5. **Функциональные обязанности эдвайзера:**

1) до начала экзаменов довести до сведения обучающихся об их праве апеллировать результаты;

2) довести до сведения обучающихся расписание проведения экзаменов в сессию.

1.6. **Обязанности обучающихся при проведении экзамена:**

2) за десять минут до начала экзамена быть возле аудитории, в которой будет проводиться экзамен;

3) предъявить удостоверение личности проктору;

4) не заходить на экзамен с сумками, книгами, сотовыми телефонами, органайзерами, наушниками, в верхней одежде и другими посторонними предметами (или с разрешения проктора оставить у входа внутри аудитории);

5) не сдавать экзамены в случае «недопуска»;

6) в случае технических неполадок с компьютером незамедлительно сообщить специалисту ДИТ и зафиксировать этот факт, затем написать заявление на имя регистратора и сдать его в ОР;

7) по каждой дисциплине после сдачи экзамена и записи результатов тестирования в экзаменационную ведомость, поставить рядом с оценкой подпись об ознакомлении;

8) если не хватило места в аудитории в начале компьютерного тестирования, то ждать в коридоре, когда освободится место за компьютером;

9) соблюдать правила заполнения экзаменационного листа и листов ответов при письменном экзамене:

10) в экзаменационном листе заполнить все имеющиеся поля;

11) в листе ответов указывать только: наименование дисциплины, вопросы и ответы на них (в листе ответов не допускается внесение посторонних записей, а именно: фамилии, имени, группы и других знаков);

12) на каждую дисциплину заполнять отдельный лист ответов, но не более двух (при заполнении на дисциплину более одного листа ответов листы необходимо пронумеровать);



**во время экзамена запрещается:**

- 1) пересаживаться с места на место;
- 2) производить обмен экзаменационными материалами с другими обучающимися;
- 3) пользоваться электронными записными книжками, корректирующими жидкостями, сотовыми телефонами, пейджерами, справочной литературой (кроме разрешенной ППС);
- 4) переговариваться, списывать, пользоваться шпаргалками;
- 5) во время письменного экзамена выходить из аудитории в первый и последний час экзамена (в остальное время разрешается одновременный выход не более двух обучающихся);
- 6) направлять на экзамен «подставное лицо», в случае обнаружения факта, данное нарушение зачитывается как нарушение ПВР;
- 7) при фиксировании нарушения правил проведения экзамена обучающимся, подписаться об ознакомлении в соответствующем акте;

1.7. Регистратор вправе, выдавать индивидуальные ведомости на сдачу экзаменационной сессии успевающим обучающимся очной формы обучения по уважительным причинам, вызванным различными, не терпящими отлагательства, обстоятельствами (должно подтверждаться документально).

1.8. В случае пропуска экзамена(-ов) или всей экзаменационной сессии, обучающийся при наличии уважительной причины (при подтверждении обстоятельств соответствующим документом) имеет право на **продление сроков сдачи** экзаменационной сессии. Заявление подается на имя Провоста. При предоставлении в качестве подтверждающего документа медицинской справки заявление должно быть подано не позднее трех учебных (рабочих) дней после окончания лечения. До окончания экзаменационной сессии обучающийся или его законный представитель (родители, супруги, в случае невозможности личного обращения) должен сообщить в ОР о причине пропуска сессии.





*Приложение 1*

Международная образовательная корпорация  
Халыкаралык билим беру корпорациясы

**АКТ**  
удаления с экзамена

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

ФИО студента/учащегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

Дежурный \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



ТОО «Международная образовательная корпорация»  
Правила и порядок проведения промежуточной аттестации  
(экзаменационная сессия)

18 из 22

Приложение 2

Емтихандық парак

Экзаменационный лист

Студенттің аты-жөні / Ф.И.О. студента			
Топ / Группа			
Күн / Дата		Уақыты / Время	Аудитория
№	Пәннің аты / Дисциплина	Билет № / № билета	Шифрі / Шифр
1.			
2.			
3.			Тіркеуші офисында толтырылады
4.			Заполняется в офисе Регистратора
Жауаптарға арналған паракта келесі мәліметтер жазылу керек: пәннің аты, сұрақтың номері, сұрақ және жауап / На листах предназначенных для ответов записывать только: название дисциплины, номер вопроса, вопрос, ответ			



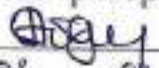


ТОО «Международная образовательная корпорация»  
Правила и порядок проведения промежуточной аттестации  
(экзаменационная сессия)

20 из 22


**ВНЕСЕНО:**

Регистратор

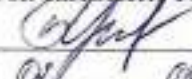
  
Абдиллаева Ф.М.  
2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

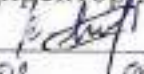
Провод

  
Сабденалиев Б.А.  
2024 г.


Начальник ЮС

  
Баймукашев И.С.  
2024 г.

Директор ДИТ

  
Кулманов А.П.  
2024 г.

Менеджер по качеству

  
Денакова И.З.  
2024 г.



