


«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №3 от 28.12.2022г.

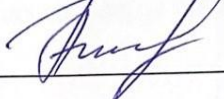
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ**

П-04/ППЭ/ ОР-14


Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

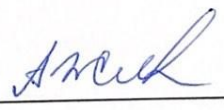
Директор Офис регистратора
« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.

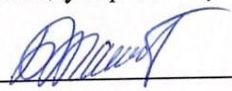
2 СОГЛАСОВАНО


Проректор по академическим вопросам и
производственной практике
« 28 » 12 2022 г.  Акпанбетов Д.Б.

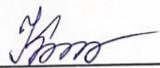
Главный бухгалтер
« 28 » 12 2022 г.  Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения
« 28 » 12 2022 г.  Дінісламов Е.Д.

Директор департамента по
академическим вопросам
« 28 » 12 2022 г.  Женисова А.Ж.

Департамент по научной работе и международному
сотрудничеству
« 28 » 12 2022 г.  Татибеков Б.Н.

Директор департамента
информационных технологий
« 28 » 12 2022 г.  Шындалы С.Б.

Начальник отдела кадров
« 28 » 12 2022 г.  Оспанова Г.К.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 01.09.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения, сокращения	4
4	Порядок проведение письменного экзамена	5
5	Процедура онлайн письменного экзамена	7
6	Параметры и критерии оценивание письменных экзаменов	7
7	Проведение апелляции	8
8	Ответственность участников процесса и структурных подразделений	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о порядке проведения письменного экзамена» регламентирует порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в виде письменного экзамена.

1.2 Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения университета, участвующие в процессе оценки знаний.

1.3 Целью проведения письменных экзаменов является обеспечение разделения процесса контроля знаний обучающихся и процесса обучения и объективности выставляемых оценок и прозрачности процедур оценивания знаний обучающихся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Закон Об образовании Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 487-IV; № 319-III;
- Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Академическая политика Международного инженерно-технологического университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В правилах используются следующие термины и их определения:

3.1.1 **Офис регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

3.1.2 **Экзаменационная сессия** - период промежуточной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (далее - вуз).

3.1.3 **Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

3.1.4 **Рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

3.1.5 **Текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной

программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

3.1.6 Кредитная технология обучения - образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов.

3.1.7 Апелляция – (от лат. appellatio - обращение) заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации либо о несогласии с результатом.

3.1.8 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений - система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

3.1.9 Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

3.1.10 Рабочий учебный план – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся.

3.1.11 Лектор – преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.

3.1.12 Обучающийся – студент, магистрант.

3.2 Обозначения, сокращения

ОР	- Офис регистратора
ДАВ	- Департамент по академическим вопросам
ДИТ	- Департамент информационных технологий
ДОТ	- Дистанционные образовательные технологии
ДДОТ	- Департамент дистанционных образовательных технологий
КСМК	- координация системы менеджмента качества
УМК	- учебно-методический комплекс
ГОСО	- государственный общеобязательный стандарт образования

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Письменные экзамены должны дать возможность обучающемуся продемонстрировать полученные им теоретического знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

4.2 Форма проведения экзамена определяется рабочим учебным планом

Утверждено приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г

образовательной программы и доводится до сведения обучающихся в начале семестра. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку обучающихся к сдаче письменного экзамена. Практические задания на экзамене по уровню сложности должны соответствовать практическим заданиям, выполняемым обучающимися в течение семестра.

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

4.4 Экзаменационные билеты, листы ответа хранятся в ДАВ до начала экзамена. В день экзамена экзаменационные материалы передаются экзаменатору.

4.5 Модели проведения экзамена (по выбору кафедры):

- теоретические вопросы;
- теоретические вопросы и практические задачи;
- практические задачи.

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

4.7 Кафедра, в лице заведующего несет ответственность за обеспечение наборами экзаменационных билетов соответствующего образца по всем дисциплинам кафедры, для которых рабочим учебным планом предусмотрен письменный экзамен. Рекомендуемое время проведения экзамена не более 2-ух часов. Экзаменационные билеты, перечень технических средств и справочной литературы, используемых на экзамене должны быть утверждены на заседаниях кафедр не позднее, чем за полтора месяца до начала сессии.

4.8 Список экзаменаторов по дисциплинам, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке) и состав апелляционной комиссии формируется кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина и утверждается директором ОР.

4.9 Экзаменатор, отмечает все недочеты, проставляет соответствующие проценты по каждому вопросу (максимально 100% по каждому вопросу) и среднеарифметический результат в процентах, и проставляет результат на листе ответа, а также заполняет ведомость в online-режиме. Каждый билет состоит из 4-ех вопросов по 3-ем уровням сложности: 1 вопрос (1 уровень)

20%, 2 вопрос (1 уровень) 20%, 3 вопрос (2 уровень) 25%, 4 вопрос (3 уровень) 35%.

4.10 Срок проверки письменных работ не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения экзамена.

4.11 Экзаменационные билеты по каждой дисциплине (количество билетов должно быть не менее 30), утвержденный перечень технических средств и справочной литературы, используемых на экзамене, должны быть вложены в пакеты (конверты).

4.12 Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения экзаменуемого с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

4.13 На пакетах (конвертах) указывается дисциплина, специальность, количество билетов и время в астрономических часах, необходимое для выполнения задания; подписи: преподавателя, составившего задания, заведующего кафедрой и ДАВ.

4.14 Письменный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. При проведении экзамена контингент сдающих должен планироваться в аудиторию по принципу 1 человек на 1 парту. Обучающийся ведет записи в листе ответа.

4.15 При необходимости кафедра заблаговременно должна подать заявку в ДАВ о выделении соответствующей аудитории или лаборатории для проведения письменного экзамена.

4.16 Экзаменатор, ответственный за проведение письменного экзамена, следит за соблюдением регламента проведения экзамена, обеспечивает единообразие контрольно-измерительных инструментов, критериев проверки и оценивания работ, отвечает за правильное заполнение экзаменационных ведомостей и своевременную сдачу их в ОР.

4.17 Обучающиеся и эдвайзеры могут ознакомиться с результатами экзамена через образовательный портал университета «Platonus».

4.18 Экзаменатор обязан по просьбе обучающегося дать разъяснения по поводу выставленных баллов.

4.19 Обучающийся, не согласный с результатами экзамена, имеет право подать на апелляцию.

4.20 Материалы письменного экзамена (билеты, листы ответов хранятся на кафедре до начала следующей экзаменационной сессии).

4.21 Обучающимся, которые не могли сдать экзамен в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документами, по их заявлению соответствующими службами устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

5. ПРОЦЕДУРА ОНЛАЙН ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 Лектор-разработчик вопросов по письменному экзамену вносит вопросы в ИС

«Moodle».

5.1.1 Каждый билет состоит из 4-ех вопросов по 3 уровням сложности (1 вопрос (1 уровень) 20%, 2 вопрос (1 уровень) 20%, 3 вопрос (2 уровень) 25%, 4 вопрос (3 уровень) 35%).

5.1.2 Лектор-разработчик не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии вносит перечень вопросов по каждому уровню сложности в ИС «Moodle».

5.1.3 Экзаменационный билет в день экзамена формируется автоматически в ИС

«Moodle».

5.2 Сдача письменного экзамена проводится в онлайн формате с использованием ZOOM (либо другая платформа по заблаговременному согласованию с экзаменатором для записи экзамена) по утвержденному расписанию экзаменов.

5.3 Вся необходимая информация по процедурам письменного экзамена представляется на личной странице обучающегося в ИС «Moodle».

5.4 Экзамен проходит письменно в онлайн режиме, при этом осуществляется запись.

5.5 Общее время на проведение письменного экзамена выделяется не более 2 часов.

5.6 По утвержденному расписанию экзаменов обучающийся входит на личную страницу для сдачи письменного экзамена.

5.7 В день экзамена в указанное время у обучающегося появляется автоматический допуск к экзаменационным вопросам в ИС «Moodle».

5.8 Для осуществления идентификации экзаменуемого, необходимо параллельно зайти в программу ZOOM на указанный у лектора идентификатор (включение видео и звука обязательно, перед камерой сидеть прямо, не использовать запрещенные вещи. Видеозапись сохраняется до завершения периода апелляции).

5.9 Экзаменатор выставляет оценку в ИС «Moodle», после переносятся в платформу Platonus.

6. ПАРАМЕТРЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

6.1 Параметры оценивания:

- понимание задания (соответствие ответа заданию);
- качество и количество аргументов в пользу своей точки зрения;
- выражение собственной позиции по проблеме;
- эффективное использование графиков / схем / таблиц / формул для

подтверждения аргументов;

- целостность, логичность, завершенность ответа.

6.2 Критерии оценивания (примеры):

6.2.1 «ОТЛИЧНО» - полное раскрытие темы, обучающийся проявил творческие способности; понимает, применяет теоретический материал; находит убедительные факты и аргументы. Текст логичный, ясный, последовательный на основе анализа, имеется собственная точка зрения, соблюдает требования к оформлению;

6.2.2 «ОТЛИЧНО»

Содержание и позиция:

- ясное изложение позиции последовательно обосновывается в хорошо организованном письменном ответе;
- представлен взвешенный аргумент и поддерживающая его информация;
- затрагиваются все важные вопросы;
- дается анализ и убедительные выводы;
- нет концептуальных

ошибок. Полнота:

- равно уделяется внимание всем разделам вопроса;
- в случае необходимости анализируются и подытоживаются различные точки зрения

Доказательство:

- представляется необходимая и точная информация;
- проблема рассматривается глубоко;
- используется дополнительная относящаяся к делу

информация. Изложение:

- хорошо организованный ответ;
- эффективный стиль написания усиливает ответ;
- используется ясный, точный и/или живой язык.

6.2.3 «ХОРОШО» - в целом тема раскрыта, приведены аргументы по вопросам экзаменационного билета, обучающийся делает анализ, выводы, проявил собственную точку зрения;

6.2.4 «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - раскрыл тему и подобрал факты поверхностно, отсутствует логика в выводах, недостаточно проявляет собственную точку зрения;

6.2.5 «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

Содержание и позиция:

- не дается контекста или не излагается определенная позиция. Полнота:

- документы лишь упоминаются или приводятся выдержки из документов. Доказательство:

- большая часть используемой информации неточна, проблема не понята. Изложение:

- нет организации; механические ошибки серьезно затрудняют понимание.

6.2.6 «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - имеются значительные пробелы в раскрытии темы, допустил ошибки, затрудняется ответить по всем вопросам.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1 На период экзаменационной сессии приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

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

7.3 Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

7.4 Обучающийся, не согласный с результатами письменного экзамена, имеет право подать на апелляцию во время прохождения экзамена по следующим причинам:

- вопросы имеют некорректную формулировку;
- вопросы выходят за пределы учебной программы, предусмотренной УМК дисциплины;
- некорректное введение оценки в базу данных.

7.5 На образовательном портале на странице преподавателя размещается информация о подаче апелляции.

7.6 Апелляционная комиссия рассматривает заявление обучающегося на апелляцию. Решение подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Результаты рассмотренных заявлений вносятся в протокол апелляции и хранятся в ОР.

7.7 При дистанционной сдаче письменного экзамена подача апелляции

7.5.1 Для подачи апелляции обучающемуся, нужно зайти в личный кабинет в ИС

«Moodle», заявление должно быть заполнено согласно инструкции.

7.5.2 Заполненный по образцу файл нужно загрузить в системе ИС «Moodle», результаты будут высланы в виде сообщения.

7.5.3 Заявление на апелляцию подается 1 раз;

7.5.4 Заявление будет рассмотрены после окончания экзаменов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1 ОР несет ответственность за правильность внесения информации по каждому обучающемуся в базу данных;

8.2 ДАВ несет ответственность за своевременное составление расписания.

8.3 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное составление экзаменационного билета соответствующего образца и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

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

8.5 ДИТ несет ответственность за стабильную работу компьютерной техники и сетевое соединение компьютера.

8.6 ДДОТ несет ответственность за стабильную работу платформы MOODLE.

8.7 По завершении экзаменационной сессии ОР проводит статистический анализ сводных данных результатов промежуточной аттестации по кафедрам.

8.8 Директор ОР готовит отчет по итогам экзаменационной сессии для оценки уровня знаний выпускников, при этом для обсуждения и принятия решения на Ученом совете в отчете обеспечивается наличие данных:

- наличие данных по итогам экзаменационной сессии в виде диаграммы нормального распределения оценок;
- наличие данных по показателю стандартного отклонения распределения оценок.

8.9 На Ученом совете Отчет анализируется, и по результатам анализа принимаются решения, направленные на улучшения.