



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
ЖАЗБАША ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ		О порядке проведения письменных экзаменов
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
30.04.2025 ж. № 9 Ғылыми кеңесінің шешімімен бектілді		Утверждено Решением Ученого совета МИТУ № 9 от 30.04.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ**



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
5. ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА.....	6
6. ОБЯЗАННОСТИ ПРОКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА.....	8
7. ПАРАМЕТРЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ.....	9
8. ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ИСТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	11
10. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УТВЕРЖДЕНИЕ.....	11



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.

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 течение¹⁵ 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 Лектор – преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.

3.1.11 Экзаменатор – сотрудник, который проводит экзамен, оценивает знания обучающихся и следит за соблюдением правил во время экзамена.

3.1.12 Проктор – сотрудник или система, которые контролируют процесс сдачи экзамена, чтобы не было списывания, подсказок или других нарушений.

3.1.13 Обучающийся – студент, магистрант, докторант.

3.2 Обозначения, сокращения

ОР - Офис регистратора

ДАВ - Департамент по академическим вопросам

ДИТ - Департамент информационных технологий

ГООСВПО - Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования

4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 К экзамену допускаются следующие обучающиеся:

- набравшие 50% (30 баллов) и более по двум промежуточным рубежным контролям;
- не имеющие задолженности по оплате за обучение.

4.2 Обучающийся обязан предъявить Проктору документ, удостоверяющий личность, расписаться в листе присутствия при входе в аудиторию и получить экзаменационный билет.

4.3 Продолжительность письменного экзамена — 2 часа, после начала



экзамена обучающемуся запрещается покидать аудиторию.

4.4 Обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, все мобильные устройства должны быть отключены.

4.5 На экзамене у обучающегося могут быть ручка, карандаш, ластик, калькулятор, предназначенный только для выполнения вычислений, а также необходимые справочные материалы при наличии разрешения экзаменатора.

4.6 При наличии у обучающегося шпаргалок и гаджетов, а также в случае других нарушений правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств связи и т. д.), обучающийся удаляется с экзамена. В таком случае за экзамен он получает 0 баллов, а итоговая оценка по предмету «F» выставляется независимо от академической успеваемости в течение академического периода.

4.7 На экзамене запрещено общение между обучающимися. Попытка посмотреть на монитор или экзаменационный лист другого обучающегося, обмен бланками ответов или билетами расцениваются как грубое нарушение правил, что ведет к удалению с экзамена. При этом итоговая оценка по предмету выставляется как «F», независимо от количества баллов, набранных за академический период.

4.8 С момента начала экзамена и в процессе его проведения запрещается задавать какие-либо вопросы.

4.9 Опоздавшие обучающиеся допускаются к экзамену только с разрешения экзаменатора, при этом время экзамена не продлевается.

4.10 По завершении экзамена каждый обучающийся обязан своевременно сдать свой экзаменационный лист.

4.11 Для сдачи экзамена в онлайн-формате обучающиеся должны иметь стационарный компьютер с веб-камерой.

4.12 При сдаче экзамена в онлайн-формате обучающийся обязан ответить на вопросы и/или загрузить ответы в установленное экзаменатором время, независимо от технических характеристик связи.

4.13 Обучающийся обязан обеспечить стабильное подключение к интернету в соответствии с расписанием экзаменов.

4.14 Обучающимся, которые не могли сдать экзамен в общеустановленные сроки по уважительным причинам (по состоянию здоровья, смерть близких родственников), подтвержденным документами, по их заявлению соответствующими службами устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

5.1 Экзаменатор несет персональную ответственность за качество экзаменационных вопросов по дисциплине, внесенных через персональную страницу на платформе «АИС-МИТУ»;



- ~ обеспечение конфиденциальности экзаменационных материалов;
- 5.2 Организацию и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.
- 5.3 До начала экзаменационной сессии заполнить электронную ведомость на платформе Platonus, внося текущие и рейтинговые оценки, получившие обучающимися в течение текущего академического периода.
- 5.4 За 1 час до начала экзамена через персональную страницу на платформе «АИС-МИГУ» распечатать явочный лист со списком обучающихся, зарегистрированных на дисциплину и допущенных к экзамену. **Примечание: ЗАПРЕЩАЕТСЯ заполнение (дописывание) вручную фамилий обучающихся.**
- 5.5 Совместно с Проктором должен рассадить обучающихся равномерно по аудитории (не допускать скопление обучающихся в аудитории), при этом если письменный экзамен, то ДОПУСКАЕТСЯ рассадка двух обучающихся за одним столом;
- ~ если устный экзамен, то ЗАПРЕЩАЕТСЯ рассадка двух обучающихся за одним столом.
- 5.6 Провести совместно с Проктором сверку документа, удостоверяющего личность, с явочным листом.
- 5.7 Обеспечить соблюдение Правил поведения на экзамене, утвержденных в Университете.
- ~ 5.8 При нарушении Правил:
~ проктор составляет акт, а обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за всю дисциплину.
~ акт о нарушении Правил пишется на имя курирующего проректора, подписывается экзаменатором и проктором, предоставляется в Офис регистратора.
- 5.9 Обеспечить своевременное окончание экзамена строго по расписанию и не допускать затягивания сдачи работ обучающимися после объявления конца экзамена.
- ~ 5.10 Запрещается:
~ покидать аудиторию во время экзамена;
~ консультировать обучающихся, в том числе проктором, по вопросам экзаменационного билета;
~ допускать к сдаче экзамена обучающегося,
~ имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50%,
~ имеющий не допуск по оплате за обучение;
~ допускать посторонних лиц на экзамен (кроме сотрудников ОР).
- 5.11 Опоздавшие обучающиеся к экзамену допускаются только с разрешения экзаменатора, при этом время экзамена не продлевается.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПРОКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

- 6.1 Проктор несет персональную ответственность за



- ~ обеспечение сохранности и конфиденциальности экзаменационных материалов;
- ~ организацию и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.
- 6.2 За 1 час до начала экзамена распечатать экзаменационные билеты через персональную страницу на платформе «АИС-МИТУ».
- 6.3 Проктор должен за 20 минут до начала экзамена открыть доступ в аудиторию для рассадки обучающихся равномерно по аудитории (не допускать скопление обучающихся в аудитории), при этом если письменный экзамен, то ДОПУСКАЕТСЯ рассадка двух обучающихся за одним столом;
- ~ если устный экзамен, то ЗАПРЕЩАЕТСЯ рассадка двух обучающихся за одним столом.
- 6.4 Провести совместно с экзаменатором сверку документа, удостоверяющего личность, с явочным листом.
- 6.5 Проктор обеспечивает ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене.
- 6.6 Отметить в листе прибытия обучающихся, отсутствующих на экзамене, указав причину (не явка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил).
- 6.7 Проследить, чтобы
 - ~ все обучающиеся расписались в листе прибытия,
 - ~ на столе у обучающегося были только карандаш, ручка, бумага для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора),
 - ~ на столе у обучающегося отсутствовали мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства,
 - ~ во время экзамена обучающиеся не разговаривали, не списывали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения.
- 6.8 Выдать каждому обучающемуся лист ответа (можно выдать дополнительный лист ответа по запросу самого обучающегося) и экзаменационный билет (лист ответа Проктор получает на кафедре заблаговременно).
- 6.9 Обеспечить соблюдение Правил поведения на экзамене, утвержденных в Университете.
- ~ 6.10 При нарушении Правил:
 - ~ проктор составляет акт, а обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за всю дисциплину.
 - ~ акт о нарушении Правил пишется на имя Проректора по академическим вопросам и производственной практике, подписывается экзаменатором и проктором, предоставляется в Офис регистратора.
- 6.11 Оповещать обучающихся об оставшемся времени экзамена, соответственно, 30 мин, 15 мин и 5 минут.
- 6.12 Обеспечить своевременное окончание экзамена строго по расписанию



и не допускать затягивания сдачи работ обучающимися после объявления конца экзамена.

6.13 Сдать явочный лист в Офис регистратора по окончании экзамена.

6.14 При письменном экзамене:

~ сдать письменные работы обучающихся в соответствующую кафедру по окончании экзамена для оценивания работ.

6.15 Запрещается:

~ покидать аудиторию во время экзамена;

~ консультировать обучающихся, в том числе экзаменатором, по вопросам экзаменационного билета;

~ допускать к сдаче экзамена обучающегося,

~ имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50%,

~ имеющий не допуск по оплате за обучение,

~ допускать посторонних лиц на экзамен (кроме сотрудников ОР)

6.16 Опоздавшие обучающиеся к экзамену допускаются только с разрешения экзаменатора, при этом время экзамена не продлевается.

7. ПАРАМЕТРЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

7.1 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.

7.2 Критерии оценивания (примеры):

7.2.1 «**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;

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.

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

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

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.

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

8. ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

8.3 Обучающийся подает апелляцию в ИС «Platonus», в личном кабинете обучающегося размещается информация о подаче апелляции.

8.4 Обучающийся пишет заявление на имя Ректора в день получения результата экзамена (выставления оценки). В заявлении необходимо указать и обосновать причину несогласия с полученной экзаменационной оценкой.

8.5 Заявление с визой директора ОР и лист экзаменационного ответа обучающегося передаются в апелляционную комиссию, которая рассматривает заявление в течение следующего рабочего дня.

8.6 Апелляционная комиссия рассматривает заявление обучающегося на апелляцию. Решение подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Результаты рассмотренных заявлений вносятся в протокол апелляции и передается в ОР. Экзаменационная оценка с учетом апелляции вносится в информационную систему (ИС «Platonus»), после чего доступна для просмотра обучающимся. Если апелляция не удовлетворена, экзаменационная оценка остается неизменной, и изменения в систему не вносятся.



9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

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

9.2 ОР несет ответственность за своевременное составление расписания.

9.3 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное внесение экзаменационных вопросов в «АИС-МИТУ» соответствующего образца и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

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

9.5 ДИТ несет ответственность за стабильную работу компьютерной техники, сетевое соединение компьютера, корректную работу платформы «АИС-МИТУ»

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

9.7 Директор ОР готовит отчет по итогам экзаменационной сессии для оценки уровня знаний обучающихся, 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.

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

10. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УТВЕРЖДЕНИЕ

10.1 Директор офис регистратора: Алдияр А. А.



Внутренний нормативный документ (ВНД) № 15 от 30.04.2025

Наименование проекта: Жазбаша емтихандарды өткізу тәртібі туралы ереже

Кем и когда внесен (разработан) проект: Офис регистратор

Исполнитель: Алдияр А.А., Директор офис-регистратора (Офис регистратор), +7 700 021 0595

Согласовано:

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Примечание	Дата и время исполнения
1	Исимов Н.Т.	Заведующий кафедрой Smart технологии в инженерии (Кафедра «Smart технологии в инженерии»)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 16:47
2	Сарсембаев М.С.	Заведующий кафедрой Программная инженерия (Кафедра «Программная инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 16:54
3	Джексембаев Б.М.	Комплаенс-офицер (Комплаенс-офицер)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:19
4	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационных технологий (Департамент информационных технологий)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:36
5	Женисова А.Ж.	Директор департамента по	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:38



		академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)			
6	Акпанбетов Д.Б.	Первый проректор - проректор по академической работе и международным связям (Первый проректор – проректор по академической работе и международным связям)	Согласовано без ЭЦП		26.04.2025, 10:36
7	Жаппасов Ж.Е.	Заведующий кафедрой Социально-гуманитарные дисциплины и мировые языки (Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и мировые языки»)	Согласовано без ЭЦП		26.04.2025, 12:36
8	Келдыбаева Р.Т.	Главный бухгалтер (Департамент по финансово-экономической деятельности)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 09:49
9	Таттибаева Д.Б.	Заведующий кафедрой Техника и технологии пищевых производств (Кафедра	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 09:59



		«Техника и технология пищевых производств»)			
10	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательных технологий (Департамент дистанционных образовательных технологий)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 10:15
11	Солодова Е.В.	Заведующий кафедрой Биохимическая инженерия (Кафедра «Биохимическая инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 10:58
12	Дильдебаева Ж.Т.	Заведующий кафедрой Экономики и бизнес (Кафедра «Экономика и бизнес»)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 09:34
1	Сарсенбекова Г.А.	Ректор (Ректор)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 13:03
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 13:15

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



15

Внутренний нормативный документ (ВНД) № 15 от 30.04.2025

Наименование проекта: Жазбаша емтихандарды өткізу тәртібі туралы ереже

Кем и когда внесен (разработан) проект: Офис регистратор

Исполнитель: Алдияр А.А., Директор офис-регистратора (Офис регистратор), +7 700 021 0595

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Дата и время исполнения
1	Алдияр А.А.	Директор офис-регистратора (Офис регистратор)	Исполнено	13.05.2025 11:28