



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тестілеуді өткізу тәртібі туралы ереже		Положение о порядке проведения тестирования
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 ТЕСТИРОВАНИЯ



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ.....	5
5. ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ИСТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УТВЕРЖДЕНИЕ.....	8



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Положение о порядке проведения тестирования» разработана с целью внедрения тестовых технологий в образовательный процесс для его оптимизации и повышения качества подготовки обучающихся.

1.2 Система оценки учебных достижений обучающихся на основе тестовых технологий удовлетворяет требованиям объективности выставляемых оценок и обеспечивает высокую технологичность мониторинга учебного процесса.

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролируют заведующие кафедрами, Офис регистратор, департамент информационных технологий.

1.4 Процедура обязательна для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ~ 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 положении 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 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 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.

3.1.14 Тестирование – стандартизированная процедура объективного измерения образовательных достижений испытуемого.

3.1.15 Педагогический тест – это система заданий специфической формы, которая позволяет качественно и эффективно измерить уровень и структуру подготовленности испытуемых.

3.1.16 Тестовое задание – это составная единица теста, отвечающая требованиям к заданиям в тестовой форме и статистическим требованиям известной трудности и дифференцирующей способности.

3.2 Обозначения, сокращения

ОР - Офис регистратора

ГООСВПО - Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования

ДАВ - Департамент по академическим вопросам

ДИТ - Департамент информационных технологий

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

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 Проктор по аудитории за 15 минут до начала экзамена готовит аудиторию²⁰ (компьютерный класс) к тестированию, проверяет готовность каждого компьютера, запускает программу и активизирует сессию, и несет ответственность за каждое рабочее место.

4.3 Проктор по аудитории согласно инструкции запускает обучающихся за 10 минут до начала экзамена по удостоверению личности. Проктор проводит инструктаж по процедуре тестирования.

4.4 Продолжительность экзамена – 1 астрономический час.

4.5 Количество тестовых заданий по каждой дисциплине, включенной в экзамен, составляет 25 вопросов.

4.6 Во время экзамена обучающийся имеет право:

- ~ использовать для расчетов чистые листы бумаги и ручку(карандаш);
- ~ завершить тестирование раньше отведенного времени;
- ~ подать апелляцию по отдельным тестовым заданиям, если обнаружены ошибки в тестовых заданиях;

4.7 Во время экзамена обучающийся обязан:

- явиться на место проведения экзаменов, в установленное согласно расписанию экзаменов время;
- ~ предъявить проктору при входе в аудиторию удостоверение личности (паспорт);
- ~ при входе в аудиторию отключить мобильные телефоны;
- ~ соблюдать тишину;

4.8 Во время экзамена обучающемуся запрещается:

- обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, все мобильные устройства должны быть отключены;
- подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства. В том числе «флэшки», CD-диски, дискеты, жесткие диски и другие устройства хранения информации;
- изменять настройки компьютера;
- пользоваться Интернетом, пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами, подключаться к удаленному рабочему столу;
- обмениваться сообщениями средствами разных мессенджеров;
- обмениваться бумажными записками во время экзамена;
- разговаривать по мобильному телефону. Обмениваться sms-сообщениями;
- отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать, нецензурно выражаться.

4.9 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.

4.10 Опоздавшие обучающиеся допускаются к экзамену только с разрешения проктора и не позднее чем за 30 минут до окончания установленного времени



экзамена. При этом продолжительность экзамена для них не продлевается.

4.11 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.

4.12 По завершению тестирования экзаменуемому выдается электронный результат.

4.13 Проктор несет персональную ответственность за соблюдение процедуры экзаменационного тестирования в аудитории.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

5.4 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.

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

5.6 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

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

6.2 ОР несет ответственность за своевременное составление расписания.

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

6.4 Составитель экзаменационных тестов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную



формулировку и за неразглашение содержания экзаменационных вопросов²⁰ (комплектации вопросов).

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

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

6.7 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.

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

7. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УТВЕРЖДЕНИЕ

7.1 Директор офис регистратора: Алдияр А. А.



Внутренний нормативный документ (ВНД) № 20 от 30.04.2025

Наименование проекта: Тестілеуді 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	Таттибаева Д.Б.	Заведующий кафедрой Техника и технологии пищевых производств (Кафедра «Техника и технология пищевых производств»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:09
2	Исимов Н.Т.	Заведующий кафедрой Smart технологии в инженерии (Кафедра «Smart технологии в инженерии»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:22
3	Келдыбаева Р.Т.	Главный бухгалтер (Департамент по финансово-экономической деятельности)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:57
4	Акпанбетов Д.Б.	Первый проректор - проректор по академической работе и	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:59



		международны м связям (Первый проректор – проректор по академической работе и международны м связям)			
5	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационн ых технологий (Департамент информационн ых технологий)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:03
6	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:21
7	Жаппасов Ж.Е.	Заведующий кафедрой Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки (Кафедра «Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:26
8	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательны х технологий (Департамент дистанционных образовательны	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:29



		х технологий)			
9	Дильдебаева Ж.Т.	Заведующий кафедрой Экономики и бизнес (Кафедра «Экономика и бизнес»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:34
10	Солодова Е.В.	Заведующий кафедрой Биохимическая инженерия (Кафедра «Биохимическа я инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:35
11	Сарсембаев М.С.	Заведующий кафедрой Программная инженерия (Кафедра «Программная инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 14:17
12	Джексембаев Б.М.	Комплаенс- офицер (Комплаенс- офицер)	Согласовано без ЭЦП		02.05.2025, 15:13
1	Сарсенбекова Г.А.	Ректор (Ректор)	Согласовано с ЭЦП Серийный номер сертификата:50с38сс 7006d0191371a75250 935b2d924f0415e Срок действия сертификата: 22.11.2025		05.05.2025, 12:56
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		05.05.2025, 13:03





Внутренний нормативный документ (ВНД) № 20 от 30.04.2025

Наименование проекта: Тестілеуді 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 11:29