

Учреждение «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ESIL
UNIVERSITY



Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»

А. Таубаев

_____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ
В УЧРЕЖДЕНИИ «ESIL UNIVERSITY»
П EsU 08-06**

Астана
2025

 <p>ESIL UNIVERSITY</p>	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 2 из 39</p>
---	---	---

Положение о проведении экзаменов в Учреждении «Esil University»

Утверждено на заседании Ученого совета EsU (протокол № 12 от
«24» 06 . 2025 г.)

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p style="text-align: center;">Редакция: девятая стр. 3 из 39</p>
---	---	---

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Общие сведения о проведении промежуточной аттестации	6
5 Порядок проведения экзаменов	8
6 Технология компьютерного тестирования	9
7 Письменный экзамен	13
8 Шифрование письменных работ	14
9 Курсовая работа (проект)	15
10 Обязанности независимого экзаменатора	17
11 Права и обязанности обучающегося	18
12 Правила поведения в экзаменационных аудиториях	19
13 Летний семестр	19
14 Процесс регистрации на летний семестр	20
15 Апелляционная комиссия	20
16 Организация проведения экзаменов в условиях чрезвычайной ситуации	22
17 Заключительные положения	28
Приложения	29

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 4 из 39</p>
---	---	---

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о проведении экзаменов регламентирует порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении «Esil University» (далее - EsU).

1.2 Положение о проведении экзаменов в EsU (далее - Положение) является составной частью внутренней нормативной документации системы менеджмента качества университета.

1.3 Положение предназначено для сотрудников подразделений EsU, участвующих в организации и проведении промежуточной аттестации, летнего семестра, а также обучающихся.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. (с изменениями и дополнениями);

2.2 Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями);

2.3 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями)

2.4 Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК № 2 от 20.07.2022 г. (с изменениями и дополнениями);

2.5 Внутренние нормативные документы EsU.

3 Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

Академическая честность — это совокупность принципов, ценностей и норм поведения, которые устанавливают честное и ответственное отношение к образовательной и научной деятельности.



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.

Дежурный по аудитории (далее - дежурный) - работник университета ответственный за организацию и порядок проведения тестирования в заданной аудитории на время проведения комплексного тестирования. Дежурным не может быть преподаватель дисциплины, по которой проводится итоговый экзамен.

Кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

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

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.

Тест - система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков.

Тестовое задание - минимальная составляющая единица теста, которая состоит из условия (вопроса) и набора ответов для выбора; отвечает требованиям предметной чистоты содержания, логической непротиворечивости, правильности формы, требованиям независимости, технологичности и эффективности.

Транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Офис регистратор - лицо, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающий организацию всех видов контроля знаний, и расчет его академического рейтинга.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений, обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

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.

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. биз 39</p>
---	---	--

Экзаменационная сессия - период промежуточной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.

Шифрование письменных работ обучающихся – процесс применения шифра к письменным работам обучающихся, позволяющий повысить объективность оценивания и качество работ.

Шредер - офисное устройство (оргтехника) для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки.

4 Общие сведения о проведении промежуточной аттестации

4.1 Промежуточная аттестация проводится с целью определения степени освоения обучающимися профессиональных учебных программ и государственного общеобязательного стандарта высшего образования.

4.2 Учебные достижения обучающихся оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок.

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся в EsU осуществляется в соответствии с академическим календарем и рабочими учебными программами.

4.4 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с академическим календарем, утвержденными Ученым советом EsU.

4.5 Форма экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месяца до начала экзаменационной сессии и утверждается Ученым советом EsU.

4.6 Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет Управление планирования и мониторинга учебного процесса, утверждается проректором по академической деятельности и науке и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.7 Для проведения экзамена в форме тестирования назначаются независимые 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).

4.8 В распоряжении декана факультета/руководителя МБШ/ руководителя ОП о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, ОП и академическая группа обучающегося.

4.9 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по



данной дисциплине, не допускаются к промежуточной аттестации (экзамену).

4.10 Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

4.11 Уровень учебных достижений обучающихся по каждой дисциплине определяется оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска (P1, P2), и оценки, полученной на экзамене, сумма которых формирует итоговую оценку при проведении промежуточной аттестации.

4.12 Оценка рейтинга допуска составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, оценка, полученная на экзамене, составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

4.13 Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Положительная оценка (А, А- «отлично», В+, В, В-, С+ «хорошо», D+, D, С, С-, «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и транскрипт с указанием набранных кредитов.

4.14 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

4.15 Передача положительной оценки по экзамену с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

4.16 В случае, если обучающийся получает по экзамену оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

4.17 В случае получения на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующая оценке "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и передает итоговый контроль.

4.18 Если, обучающийся выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен при наличии уважительной причины, распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена (не позднее, чем за неделю до начала следующего академического периода). При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», передача которой осуществляется в соответствии с пунктом 4.17 настоящего Положения.



4.19 Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, подает заявление на апелляцию в свободной форме не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена на имя проректора по академической деятельности и науке.

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

4.21 Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин едиными для всех форм обучения.

4.22 Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику, не позднее, чем за неделю до начала следующего академического периода. Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления подтверждающей справки: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи с командировкой.

4.23 Если обучающийся не явился на экзамен по дисциплине, при условии предоставления оправдательных документов на основании распоряжения декана факультета он имеет право первичной сдачи пропущенного экзамена.

4.24 Если обучающийся был не допущен к экзамену по дисциплине, в связи с задолженностью по оплате образовательных услуг, при условии погашения финансовой задолженности, на основании распоряжения декана факультета он имеет право первичной сдачи пропущенного экзамена.

4.25 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 проректора по академической деятельности и науке лично обучающимся не позднее трех учебных (рабочих) дней после окончания лечения с предоставлением подтверждающего документа (медицинской справки и т.д.). На основании распоряжения декана факультета обучающийся имеет право первичной сдачи пропущенного экзамена.

5 Порядок проведения экзаменов

5.1 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета/ руководителя



ОП, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется Офисом регистратора по экзаменационной ведомости.

5.2 В аудиториях, где проходят экзамены, имеют право находиться только преподаватели, принимающие экзамен согласно расписанию (независимые экзаменаторы). Таким образом, исключается субъективное влияние преподавателя, ведущего дисциплину, в процессе оценивания знаний.

5.3 При явке на экзамен, обучающемуся необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, который он предъявляет независимому экзаменатору.

5.4 В EsU применяются следующие формы экзаменов: тестирование; письменный и устный экзамен или эссе; творческий экзамен; курсовая работа.

5.5 Обучающиеся, сдавшие экзамен сразу покидают аудиторию. Итоговые оценки обучающихся отражаются в Learning Management System - системе управления обучением (далее – LMS) – Platonus.

5.6 После проведения экзамена преподаватель, ведущий дисциплину, заполняет электронную экзаменационную ведомость в LMS, если экзамен проходил не в форме компьютерного тестирования.

5.7 Экзаменационные материалы (тесты; листы ответов; корешки и др.) уничтожаются с помощью shreddera в соответствии с Актом о ликвидации экзаменационных материалов в течение 5 дней после проведения экзамена (приложение 1).

6 Технология компьютерного тестирования

6.1 Компьютерное тестирование является заключительным этапом промежуточной аттестации изучения дисциплины, позволяющее проверить знания по всей изученной программе.

6.2 Содержание тестовых заданий, направленных на выявление знаний общих принципиальных положений дисциплины, должно соответствовать конечным целям изучения дисциплины. Задания на выявление умственных умений должны составлять не менее половины заданий экзаменационного теста. Недопустимы задания на выявление знаний мелких, частных и справочных



сведений.

6.3 Экзаменационный тест должен пройти экспертизу - его валидность, надежность должны быть подтверждены Актами экспертизы тестовых заданий, рассмотренных на заседаниях комиссий, действующих в рамках Учебно-методической секции кафедры или Учебно-методического бюро факультета.

6.4 Компьютерное тестирование проводится согласно утвержденному расписанию экзаменов.

6.5 Задачами тестирования являются:

6.5.1 осуществление оценки учебных достижений обучающихся;

6.5.2 определение уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам, оценка качества знаний, умений и навыков по дисциплинам, обусловленным знанием учащихся;

6.5.3 Проведение сравнительного анализа качества образовательных услуг, предоставляемых вузом.

6.6 Для обучающихся на государственном, русском и английском языках, тестовые вопросы составляются на государственном, русском и английском языках соответственно.

6.7 Тестовые вопросы должны быть краткими, без излишней детализации с использованием общепринятых названий и терминов.

6.8 Формат тестовых заданий должен соответствовать закрытому типу с набором правильных ответов, допускающих выбор только одного элемента из множества.

6.9 Тестовое задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

6.10 Содержание тестовых заданий должно быть направлено на контроль знаний основных законов и закономерностей, процессов, понятий, терминологии, фактического материала, теоретического и прикладного значения научных достижений по разным направлениям изучаемой дисциплины.

6.11 Содержание тестового задания НЕ должно содержать повторов, двойных отрицаний и сленга.

6.12 Формулировка тестового задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается).

6.13 В формулировке тестового задания не должно быть повелительного наклонения (выберите, вычислите, укажите и т.д.).

6.14 Недопустимы заключения типа: «все выше перечисленное верно», «все указанные ответы неверны» и т.д.

6.15 Тестовые задания должны иметь различный уровень сложности.



6.16 В заданиях не должны быть заведомо ложных ответов, ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов.

6.17 Следует избегать тестовых заданий, которые требуют от экзаменуемых развернутых заключений на требования тестовых заданий (лучше «длинный» вопрос и «короткие» ответы, чем наоборот).

6.18 Одно тестовое задание не должно зависеть от знания предыдущего или последующего задания.

6.19 В конце ответов не должно быть знаков препинания.

6.20 Включение в тестовое задание вопросов, содержащих даты, факты (детали), должно быть оправдано по значению, придаваемому этим вопросам в учебной программе курса.

6.21 В тестовом задании не должны отображаться субъективное мнение или понимание отдельного автора.

В зависимости от объема дисциплины в кредитах, количество тестовых вопросов БТЗ должно составлять:

1 (один) кредит - 100 тестовых вопросов и более;

2 (два) кредита - 150 тестовых вопросов и более;

3 (три) кредита - 200 тестовых вопросов и более;

4 (четыре) кредита - 250 тестовых вопросов и более;

5 (пять) кредитов - 300 тестовых вопросов и более;

6 (шесть) кредитов - 350 тестовых вопросов и более;

7 (семь) кредитов - 400 тестовых вопросов и более;

8 (восемь) кредитов - 430 тестовых вопросов и более;

9 (девять) кредитов - 470 тестовых вопросов и более;

10 (десять) кредитов или более - 500 тестовых вопросов и более.

6.22 Разработчик тестовых вопросов и заведующий кафедрой несут персональную ответственность за корректность вопросов и вариантов ответов на них, за грамматические, синтаксические, семантические и другие ошибки.

6.23 Рецензирование качества тестовых заданий проводится комиссией, функционирующей в рамках Учебно-методической секции кафедры или Учебно-методического бюро факультета.

6.24 После рецензирования комиссией, составляется Акт экспертизы тестовых заданий, который является неотъемлемой частью БТЗ. Один экземпляр БТЗ по дисциплине хранится в подразделении-разработчике, а второй экземпляр в Офисе регистратора.

6.25 Ответственность за качество БТЗ и своевременную их подготовку несут авторы; заведующий кафедрой, осуществляющей обучение по конкретной дисциплине, экспертная комиссия кафедры или факультета.

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 12 из 39</p>
---	---	--

6.26 Преподаватель дисциплины ежегодно осуществляет коррекцию и дополнение БТЗ. Основанием для пересмотра БТЗ по дисциплине являются изменения в программе дисциплины и выводы из анализа результатов экзамена, а также экспериментальная оценка качества тестовых заданий. Изменения в БТЗ должны проводиться до начала сессии каждого академического периода и согласовываться с экспертной комиссией кафедры или факультета.

6.27 По форме представления тестовые задания должны быть сформулированы по типу закрытого тестового задания с выбором правильного ответа из нескольких предлагаемых, что обусловлено требованиями стандартизации при компьютерной обработке результатов.

6.28 Тестовые материалы на портал ДО «Moodle», АИС «Platonus» предоставляются в виде электронных документов типа *.doc (Microsoft Word или Open Office Writer), *.xls (Microsoft Excel) или файла веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).

6.29 При наборе текста не использовать «вставку символа». Если необходимо набрать буквы греческого алфавита, стрелки и т.д., например π , то используется «вставка объекта» - MS Equation, а не вставка символа - π . Для обозначения верхних или нижних индексов также нельзя использовать команду: формат-шрифт - верхний/нижний индекс. Все формулы набираются только в MS Equation.

6.30 Все химические, математические и т.д. формулы должны быть выполнены в редакторе формул (MS Equation), либо как рисунок, и сохранены для импорта в формате веб архива *.mht.

6.31 Картинки и графики необходимо сохранять как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht.

6.32 При импорте тестов, для стабильности работы функции импорта тестов в систему, необходимо избегать ситуации возникновения пустых строк и пустых ячеек в наборе тестовых вопросов. Соблюдать единое форматирование текста.

6.33 При оформлении тестовых вопросов НЕ следует в тексте вопроса писать его номер, а в вариантах ответов - порядковое буквенное обозначение варианта (А), В), С), ... либо 1), 2), 3), ... т.к. при импорте вопросов нумерация происходит автоматически.

6.34 Тестовое задание (в файле *.doc) должно быть оформлено следующим образом:

- <question>Сюда пишется вопрос
- <variant>Правильный вариант ответа
- <variant>Неправильный вариант ответа
- <variant>Неправильный вариант ответа



<variant>Неправильный вариант ответа

<variant>Неправильный вариант ответа

То есть, текст вопроса начинается после специального слова <question>, называемого тегом и продолжается до следующего тега, заключенного в треугольные кавычки “<” и “>”.

Далее следуют с новой строки варианты ответов, идущие после специального тега <variant>. Каждый вариант начинается с тега <variant> и пишется с новой строки.

Первый вариант ответа должен быть правильным, это необходимо учитывать при составлении тестовых заданий (при тестировании порядок ответов генерируется компьютером случайным образом).

Тестовое задание с несколькими правильными ответами должно быть оформлено следующим образом:

<question> Сюда пишется вопрос

<variantright>Первый правильный вариант ответа

<variantright>Второй правильный вариант ответа

<variantright>Третий правильный вариант ответа

<variant>Неправильный вариант ответа

<variant>Неправильный вариант ответа

<variant>Неправильный вариант ответа

<variant>Неправильный вариант ответа

6.35 При формировании текста вопросов и ответов теста не использовать организацию переноса в словах, а также элементы выравнивания текста.

7 Письменный экзамен

7.1 Письменный экзамен является заключительным этапом промежуточной аттестации изучения дисциплины, позволяющий проверить знания по всей изученной программе.

7.2 Письменный экзамен принимают независимый экзаменатор и преподаватель, ведущий дисциплину.

7.3 Содержание вопросов письменного экзамена, направленно на выявление знаний общих принципиальных положений дисциплины, должно соответствовать конечным целям изучения дисциплины.

7.4 Экзаменационные вопросы должны пройти экспертизу - его валидность, надежность должны быть подтверждены Актами экспертизы, рассмотренными на

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 14 из 39</p>
---	---	--

заседании кафедры.

7.5 Экзамен проводится согласно утвержденному расписанию.

7.6 Экзаменационные вопросы по дисциплине составляются в соответствии с типовыми и рабочими программами курсов согласно Типовому учебному плану образовательной программы.

7.7 Для обучающихся на государственном, русском и английском языках, вопросы составляются на государственном, русском и английском языках соответственно.

7.8 На письменном экзамене не допускается повторение экзаменационных вопросов.

7.9 Количество экзаменационных заданий должно превышать количество экзаменуемых. Не допускаются ответы обучающихся по одному заданию в одной группе.

7.10 Экзаменационные вопросы/задания утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

7.11 Готовые экзаменационные задания запечатываются в конверт, хранятся на кафедре и вскрываются перед началом экзамена.

7.12 Экзаменуемый выбирает задание и садится готовиться. На подготовку каждому обучающемуся отводится не более 120 минут.

7.13 Для подготовки к ответу независимый экзаменатор выдает каждому обучающемуся лист А4 с печатью деканата.

7.14 На листе ответов экзаменуемый указывает ФИО, образовательную программу, дисциплину, номер, вопросы и ответы на вопросы. После ответа экзаменуемый сдает свой лист ответа независимому экзаменатору и подписывает его.

7.15 В случае подачи апелляции лист ответа является документом для апелляционной комиссии.

7.16 Экзаменаторам разрешается задавать уточняющие вопросы отвечающему только в рамках вопросов, указанных в задании.

7.17 Время ответа отвечающего не должно превышать 10-15 минут.

7.18 По завершению экзамена преподаватель, ведущий дисциплину, должен огласить оценки за экзамен и выставить их в LMS вуза.

8 Шифрование письменных работ

8.1 Листы ответов для проведения промежуточной аттестации формируются

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 15 из 39</p>
---	---	--

деканатом (Приложение 1) и передаются независимому экзаменатору перед началом проведения экзамена, передача фиксируется в журнале.

8.2 По окончании письменного экзамена независимый экзаменатор кодирует листы ответов обучающихся, отрывает корешки от листов ответов обучающихся, сдает корешки с шифрами и ведомость с кодами по дисциплине в соответствующий деканат. Корешки с шифрами хранятся в деканатах до завершения процедуры проверки экзамена (процедуры апелляции).

8.3 Закодированные листы ответов без корешков передаются независимым экзаменатором преподавателю, ведущему дисциплину, с присвоенным шифром для проведения проверки.

8.4 Проверка письменных работ должна быть завершена в день проведения экзамена (допускается проверка и на следующий день, если экзаменуются две полные академические группы и более). Проверка письменных работ осуществляется в аудитории, где проводился экзамен или в лаборатории мониторинга качества образовательных программ. Не допускается проверка работ вне стен университета. Листы ответов обучающихся без корешков с оценками передаются преподавателем, ведущим дисциплину, в соответствующий деканат.

8.5 Результаты экзамена независимым экзаменатором заносятся в ведомость с кодами (в графу 4) в офисе регистратора на основе закодированных листов ответов обучающихся (Приложение 2).

8.6 Экзаменационные оценки, на основе ведомости с кодами, вносятся в LMS преподавателем, ведущим дисциплину, и доводятся до сведения обучающихся.

9 Курсовая работа (проект)

9.1 Курсовая работа (проект) является заключительным этапом промежуточной аттестации изучения дисциплины, позволяющий проверить знания по всей изученной программе.

9.2 Курсовую работу может выполнять один обучающийся, курсовой проект - не более 3 обучающихся.

9.3 Содержание тем курсовых работ (проектов), направленно на выявление знаний общих принципиальных положений дисциплины, должно соответствовать конечным целям изучения дисциплины.

9.4 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине разрабатываются в соответствии с типовыми и рабочими программами курсов согласно Типовому учебному плану образовательной программы.



9.5 Темы курсовых работ (проектов) должны пройти экспертизу - его валидность, надежность должны быть подтверждены Актами экспертизы, рассмотренными на Учебно-методической секции кафедры.

9.6 Для обучающихся на государственном, русском и английском языках, темы разрабатываются на государственном, русском и английском языках соответственно.

9.7 Тема курсовой работы (проекта) закрепляется за обучающимся в начале семестра и утверждается заведующим кафедрой.

9.8 Защита курсовых работ (проектов) проводится согласно утвержденному расписанию.

9.9 Для защиты курсовых работ (проектов) создается Комиссия из числа ППС кафедры в количестве не менее трех преподавателей и утверждается заведующим кафедрой, не менее чем за 10 дней до защиты.

9.10 Состав Комиссии, график ее работы должны быть доведены до сведения обучающихся, научных руководителей и членов Комиссии не позднее, чем за 7 дней до назначенной даты защиты.

9.11 Обучающийся обязан представить на проверку научному руководителю окончательный вариант курсовой работы (проекта) не менее чем за 7 дней до назначенной даты защиты курсовых работ (проектов). Курсовая работа (проект) регистрируется в специальном журнале.

9.12 Научный руководитель проверяет представленную курсовую работу (проект) в срок не более 5 дней и сдает ее на кафедру не позднее, чем за 2 дня до назначенной даты защиты. Научный руководитель должен сделать на титульном листе курсовой работы (проекта) отметку о допуске или не допуске работы к защите (Приложение 3).

9.13 Курсовая работа (проект) допускается к защите при условии соответствия ее содержания и оформления требованиям, сформулированным в данных учебно-методических указаниях и соблюдения сроков предоставления.

9.14 Основанием для недопуска курсовой работы (проекта) к защите является несоответствие работы требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению курсовых работ (проектов), либо нарушение сроков предоставления работы без уважительных причин.

9.15 Защита курсовой работы (проекта) проводится на заседании Комиссии.

9.16 Защита курсовой работы (проекта) осуществляется в устной форме. Время защиты отвечающего не должно превышать 10 минут. Комиссии по защите курсовых работ (проектов) разрешается задавать уточняющие вопросы отвечающему только в рамках темы курсовой работы (проекта).

9.17 Оценка курсовой работы (проекта) даётся членами Комиссии по защите



курсовых работ (проектов) на её закрытом заседании (Приложение 4). Комиссией принимается во внимание содержание работы, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада обучающегося, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, а также соблюдение требований по порядку оформления работы.

9.18 После защиты курсовая работа (проект) хранится на кафедре в течение одного учебного года.

9.19 Если защита курсовой работы (проекта) признана неудовлетворительной, то Комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с соответствующей доработкой, или должен написать новую.

9.20 Повторная защита курсовых работ (проектов) для обучающихся, которые по уважительной причине не вышли на защиту или были не допущены к ней, назначается, как правило, в период проведения промежуточной аттестации.

9.21 По завершению защиты курсовых работ (проект) преподаватель, ведущий дисциплину, должен огласить оценки за курсовую работу (проект) и выставить их в E-University.

10 Обязанности независимого экзаменатора

10.1 Основной задачей независимого экзаменатора является обеспечение порядка в аудитории во время проведения экзамена.

10.2 Независимый экзаменатор несет персональную ответственность за качественное проведение экзамена во вверенной ему аудитории и компьютерном классе.

10.3 Проверяет готовность аудитории или компьютерного класса не позже, чем за 5 минут до начала экзамена.

10.4 Все замечания по поводу готовности компьютерного класса оперативно сообщают работникам Центра информационных технологий.

10.5 Перед запуском обучающихся в аудиторию проверяет наличие документа, удостоверяющего личность обучающегося.

10.6 Во время проведения экзамена постоянно находится в аудитории.

10.7 Несет ответственность за поддержание порядка в аудитории и компьютерном классе во время проведения экзамена.

10.8 Фиксирует во время тестирования всевозможные программные или технические сбои и оперативно сообщает работникам Центра информационных технологий.

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 18 из 39</p>
---	---	--

10.9 Если обучающийся во время экзамена выполняет нерегламентированные действия, экзаменатор имеет право удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки. Экзаменатор обязан информировать о данном факте преподавателя, ведущего дисциплину, оформить соответствующую служебную записку и передать ее по окончании экзамена в деканат/ОПО и Офис регистратора.

10.10 Контролирует работу обучающихся с целью исключения нерегламентированных действий.

10.11 По окончании экзамена сообщает об освобождении аудитории (компьютерного класса) работникам Центра информационных технологий.

11 Права и обязанности обучающегося

11.1 Обучающийся обязан явиться на экзамен во временные рамки, указанные в утвержденном расписании, следовать указаниям дежурного по аудитории.

11.2 Допускается в аудиторию только после предъявления документа, удостоверяющего личность обучающегося.

11.3 Несет ответственность за сохранность компьютерной техники во время проведения экзамена в форме компьютерного тестирования.

11.4 Выполняет требования независимого экзаменатора и работников Центра информационных технологий в компьютерном классе, касающиеся поддержания порядка во время проведения экзамена согласно утвержденного регламента.

11.5 Оперативно доводит до сведения независимого экзаменатора о всех происходящих в процессе экзамена действиях (технических сбоях, наличии некорректных тестовых заданий и т. п.).

11.6 Имеет право в случае зафиксированных независимым экзаменатором или работником Центра информационных технологий несоответствий требовать апелляции.

11.7 Обучающиеся не вправе во время экзамена:

- самостоятельно менять место для тестирования и аудиторию;
- отключать или включать персональный компьютер, открывать другие компьютерные программы кроме программы тестирования, изменять местоположение оргтехники;
- пользоваться учебной литературой, справочными материалами, конспектами, средствами связи и т. д.;

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 19 из 39</p>
---	---	--

- громко разговаривать или отвлекать рядом сидящих обучающихся;

11.8 В случае невыполнения указанных пунктов, обучающийся не допускается к экзамену, либо удаляется из экзаменационной аудитории с обязательным составлением акта.

12 Правила поведения в экзаменационных аудиториях

12.1 В экзаменационной аудитории запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение, пересаживание во время тестирования;
- смотреть в чужой монитор или в чужую письменную работу;
- обмениваться любыми материалами и предметами;
- использование мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, шпаргалок;
- распитие спиртных напитков, курение, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.2 В случае нарушения перечисленных выше правил на обучающегося составляется акт обнаружения запрещенных предметов и удаления из аудитории. Результат экзамена по данной дисциплине аннулируется.

13 Летний семестр

13.1 Летний (дополнительный) семестр организуется на платной основе с целью ликвидации академических задолженностей и изучения дополнительных курсов в течение летних каникул. Длительность летнего семестра определяется академическим календарем.

13.2 Летний семестр организуется по заявлению обучающегося, добровольно изъявившего желание воспользоваться академическими возможностями, создающимися в летнее время в университете.

13.3 Летний семестр организуется на платной основе для обучающихся, не набравших необходимое количество кредитов для перевода на следующий курс, из-за академических задолженностей (или академической разницы в учебных планах).

13.4 Право на прохождение летнего семестра имеют следующие категории обучающихся:



- 1) Недопущенные к экзаменационной сессии по результатам рейтинга допуска.
 - 2) Получившие оценку «F» «неудовлетворительно» на экзамене.
 - 3) Имеющие академическую задолженность по учебным дисциплинам индивидуального учебного плана.
 - 4) Выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA).
 - 5) Имеющие академическую разницу в учебных планах при восстановлении, переводе, возвращении с академического отпуска.
 - 6) Желющие повысить академический рейтинг, а также желающие освоить дополнительные образовательные программы.
- 13.5 К регистрации на летний семестр допускаются обучающиеся, оплатившие обучение согласно установленным тарифам.

14 Процесс регистрации на летний семестр

- 14.1 Обучающиеся подают заявление на имя декана факультета о намерении участвовать в летнем семестре. (Приложение 5).
- 14.2 Деканат факультета готовит распоряжение о допуске обучающегося к участию в летнем семестре по окончании летней экзаменационной сессии.
- 14.3 Управление планирования и мониторинга учебного процесса составляет расписание летнего семестра и утверждает его у Первого проректора – проректора по академическим вопросам.
- 14.4 Обучение и система контроля знаний обучающихся в период летнего семестра идентичны системе организации учебного процесса в академическом периоде.
- 14.5 Экзамены проводятся на последней неделе летнего семестра после окончания теоретического курса обучения.

15 Апелляционная комиссия

- 15.1 В состав апелляционной комиссии входят: председатель, члены комиссии.

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 21 из 39</p>
---	---	--

15.2 Апелляционные комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава EsU.

15.3 Председатель апелляционной комиссии и персональный состав комиссии утверждаются приказом Ректора EsU.

15.4 Апелляционная комиссия создается на период проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проводимых EsU самостоятельно.

15.5 Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, академическая честность и открытость проведения всей апелляционной процедуры и соблюдение норм профессиональной этики.

15.6 В своей работе апелляционная комиссия руководствуется законодательством Республики Казахстан в области образования, Уставом EsU, приказами Ректора EsU, а также настоящим Положением.

15.7 По результатам экзамена, проводимого EsU, обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию заявление о несогласии с полученной оценкой на экзамене.

15.8 Апелляция подается обучающимся лично.

15.9 Апелляция подается до 13.00 час следующего дня, после экзамена. В случае подачи заявления на апелляцию в срок, не соответствующий срокам, или без обоснования причины апелляция, заявление не принимается.

15.10 Для обучающихся, не подавших апелляцию в установленные сроки, в исключительных случаях, по решению Председателя апелляционной комиссии, может быть назначена апелляция на основании аргументированного заявления и предоставленных документов.

15.11 Председатель апелляционной комиссии, организует работу апелляционной комиссии, ведет ее заседания.

15.11.1 Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более половины её состава.

15.12 Апелляционная комиссия:

15.12.1 принимает и рассматривает апелляции только по результатам экзаменов, проводимых EsU самостоятельно;

15.12.2 устанавливает соответствие выставленной оценки критериям оценивания работ по экзаменам;

15.12.3 принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки;



15.12.4 оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения обучающегося (доверенного лица). При рассмотрении апелляции по экзамену проверяются записи в листе ответа обучающегося.

15.13 Для принятия объективного решения апелляционная комиссия вправе приглашать независимого экзаменатора и преподавателя, ведущего дисциплину, на свое заседание, запрашивать любые материалы экзаменов, экзаменационные ведомости, информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена, иные документы.

15.14 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении отметки результатов экзамена или оставлении указанной отметки без изменения. Решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену выносится как в случае ее повышения, так и понижения.

15.15 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

15.16 Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

15.17 Рассмотрение апелляции производится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявления на апелляцию. Место проведения апелляций объявляется апелляционной комиссией дополнительно.

15.18 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося.

15.19 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторная апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

16 Организация проведения экзаменов в условиях чрезвычайной ситуации

16.1 Переход обучающихся очной формы обучения на обучение с применением дистанционных образовательных технологий может быть осуществлен в чрезвычайных ситуациях, независящих от воли сторон, участвующих в образовательном процессе (в период пандемии, карантина, чрезвычайного положения и других непредсказуемых событиях).

16.2 Промежуточная аттестация обучающихся EsU в условиях ЧС может проводиться посредством применения LMS, дистанционных образовательных технологий (платформ Zoom; Cisco Webex; Quizizz и др.) в целях оценки

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 23из 39</p>
---	---	---

достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине.

- Вуз может перенести экзамен на более поздний срок при условии, что обучающийся выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), набрал необходимый рейтинг допуска к экзаменам, в следующих случаях:

- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате, то есть отсутствует доступ к практической базе вуза и/или специфика отдельных дисциплин (творческих) затрудняет проведение экзамена в дистанционном формате;

- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и/или у него отсутствует или ограниченный доступа к сети Интернет;

- если вносятся соответствующие изменения в академический календарь;

16.3 Перенос экзамена осуществляется на основании заявления обучающегося и по распоряжению декана факультета, при этом обучающемуся выставляется оценка «I» - «не завершено» (Приложение 6).

16.4 В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

16.5 В исключительных случаях вуз может заменить экзамен на выставление итоговой оценки посредством суммарного оценивания. Перечень дисциплин, по которым итоговые оценки будут выставляться посредством суммарного оценивания определяется вузом на основании заявления обучающегося и по распоряжению Первого проректора - проректора по АВ (Приложение 8).

16.6 Вуз может предоставить возможность повторного изучения дисциплины с последующим экзаменом в следующем академическом периоде в случае, если обучающийся не имеет достаточных технических средств и/или у него отсутствует или ограниченный доступа к сети Интернет в период ЧП/карантина, что не позволило ему в полном объеме освоить содержание дисциплины и выполнить требуемые задания в соответствии с силлабусом.

16.7 Возможность повторного изучения дисциплины предоставляется на основании заявления обучающегося.

16.8 Подготовительный этап

16.8.1 Преподаватель заранее готовит и знакомит обучающихся с вопросами для подготовки к экзаменам, прикрепив их в LMS заблаговременно до начала сессии.

16.8.2 Факультетами перед началом экзаменационной сессии определяется контингент обучающихся, имеющих трудности с доступом к Internet, техническим средствам. Данные обучающиеся берутся на особый контроль ППС и деканатов.



16.8.3 Создается Апелляционная комиссия.

16.8.4 Факультетами определяются формы приема экзаменов по каждой дисциплине для объективного оценивания компетенций обучающихся с помощью дистанционных технологий. Форма текущего экзамена определяется каждым преподавателем самостоятельно на основе Академической политики и настоящего положения.

16.8.5 ППС определяется методика оценивания результатов обучения.

16.8.6 Деканаты, заведующие кафедрами знакомят ППС и обучающихся с Инструкцией по промежуточной аттестации для обучающихся, размещенной на сайте университета.

16.8.7 ППС определяют информационные системы (применяемые платформы) для проведения экзаменационной сессии по каждой дисциплине, и доводит до сведения обучающихся посредством размещения информации в курсах. Преподаватель выбирает ту платформу, с которой достаточно хорошо знаком сам и обучающиеся, желательно уже апробированную в ходе занятий.

16.8.8 Преподаватель, согласно выбранной форме экзамена, за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии разрабатывает задания.

16.8.9 Экзаменаторами проводятся стресс-тесты предложенных информационных систем и платформ.

16.8.10 Управлением планирования и мониторинга учебного процесса составляется расписание экзаменов.

16.9 Экзаменационная сессия

16.9.1 Задания по письменным проектным экзаменам («Take-Home exam»), курсовым работам выдаются заранее в соответствии с требованиями, изложенными в курсе.

16.9.2 За день до начала экзамена (письменного, устного, курсовая работа) преподаватель-экзаменатор делает рассылку обучающимся идентификатора конференции (через LMS, WhatsApp, e-mail и др.).

16.9.3 До начала экзамена преподаватель, принимающий экзамен проводит идентификацию личности экзаменуемого.

16.9.4 Экзамен в дистанционном формате проводится строго по расписанию.

16.9.5 Осуществляется прокторинг. Необходима проверка по методу «360 градусов», то есть экзаменуемый должен показать свой рабочий стол. Во время промежуточной аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры отвлекаться, выключать микрофон или снижать его уровень чувствительности. Запрещается присутствие и привлечение третьих лиц.

16.9.6 Осуществляется видеофиксация действий обучающегося (при необходимости). Запись экзамена производится с использованием стриминговых



онлайн сервисов (Zoom; Cisco Webex и др.), где организатор онлайн связи должен предоставить разрешение на запись видеоматериала экзамена.

16.9.7 Проверяются выполненные задания, оцениваются ответы экзаменуемого и выставляются оценки в LNS.

16.9.8 Сотрудники ЦИТ осуществляют техническое сопровождение промежуточной аттестации обучающихся.

16.9.9 Контроль за ходом промежуточной аттестации обучающихся осуществляют курирующий проректор/ деканы факультетов/руководитель МБШ/руководитель ОП.

16.9.10 В исключительных случаях, в случае прерывания интернет связи или ослабления сигналов интернета более 10 минут в ходе экзамена, экзаменатор/комиссия принимает решение о продолжении или переносе экзамена для конкретного студента на другое время в рамках данной экзаменационной сессии.

16.10 Формы экзаменов

16.10.1 **Онлайн** экзамены проводятся с использованием LMS, платформ Zoom; Cisco Webex; Quizizz и др., которые преподаватель и студенты использовали на онлайн занятиях.

16.10.2 **Устный экзамен** через LMS и платформы Cisco Webex; Zoom принимают два экзаменатора: преподаватель, ведущий занятие по дисциплине и независимый экзаменатор от кафедры. До начала экзаменов преподаватель формирует билеты в зависимости от количества экзаменуемых (10 чел. – 30 вопросов, 20 чел – 60 вопросов и т.д.).

Файлы с экзаменационными билетами загружаются в LMS непосредственно перед экзаменом.

После процедуры идентификации личности для подготовки к ответу обучающемуся выдается номер экзаменационного билета с использованием генератора случайных чисел с демонстрацией экрана обучающемуся (пример генератора случайных чисел: <https://generator-online.com/numbers/>) и дается время – 30-40 мин. с момента получения билета для написания или подготовки ответов на экзаменационные вопросы.

Обучающемуся на ответ на вопросы билета и дополнительные уточняющие вопросы отводятся 5-7 минут.

Обязательна видеофиксация экзамена.

После ответов всех обучающихся озвучивается оценка.

16.10.3 **Письменный традиционный экзамен** через LMS и платформы Cisco Webex; Zoom со случайным выбором варианта (пример генератора случайных чисел: <https://generator-online.com/numbers/>) (с разными заданиями – задачи;



тесты; теоретические короткие вопросы и др.). До начала экзаменов преподаватель формирует варианты в зависимости от количества экзаменуемых.

Файлы с вариантами заданий загружаются в LMS непосредственно перед экзаменом.

После процедуры идентификации личности для подготовки к ответу обучающемуся выдается номер варианта с использованием генератора случайных чисел с демонстрацией экрана обучающемуся (пример генератора случайных чисел: <https://generator-online.com/numbers/>) и дается время не более 120 мин. с момента получения задания для написания ответов.

После экзамена лист ответа письменного экзамена сканируется/фотографируется и отправляется на проверку по LMS.

После проверки, преподаватель выставляет оценки в LMS.

16.10.4 **«Take-Home exam»** - письменный проектный (проекты, кейсы, эссе и др.) - это комплексное задание выдается на дом заранее (от нескольких часов до нескольких дней) в соответствии с требованиями, изложенными в силлабусе. Назначается дата сдачи (deadline). Полученное до этой даты через e-mail выполненное задание, проверяется на плагиат.

Готовую работу обучающийся отправляет через LMS.

Преподаватель выставляет оценку в LMS.

16.10.5 **Тестирование** осуществляется через LMS: портал ДО «Moodle»; АИС Platonus – для больших потоков; Quizizz и другие платформы для небольших групп и потоков. Подготовленные тестовые файлы предварительно загружаются в LMS для последующего проведения экзамена согласно расписанию, назначаемого офис-регистратором.

Обучающийся входит со своим логином и паролем в личный кабинет на LMS; если тестирование через Quizizz и др, то далее по ссылке, выдаваемой преподавателем заходит на данную платформу.

После процедуры идентификации личности обучающийся приступает к тестированию. Время тестирования на портале ДО «Moodle»/в ИС «Platonus» – 60 мин.

16.10.6 **Курсовая работа** – до защиты руководитель проверяет работу на плагиат, готовую работу студент отправляет через LMS. Защита организуется посредством платформ Zoom; Cisco Webex и др. Доклад не более 5-7 мин., вопросы-ответы – не более 5-8 мин. Обязательна видеофиксация экзамена. Комиссия - не менее 3-х человек.

16.11 Прокторинг и соблюдение академической честности

16.11.1 Идентификация личности сдающего осуществляется за 30 минут до начала промежуточной аттестации обучающегося в зависимости от выбранной



формы экзамена посредством входа в личный кабинет через логин и пароль, сверки копии удостоверения личности с оригиналом при визуальном осмотре через платформу Zoom; Cisco Webex и др.

16.11.2 Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация преподавателей и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой (деканом/директором/руководителем).

16.11.3 Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры промежуточной аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для промежуточной аттестации, должны отсутствовать.

16.11.4 Онлайн прокторинг проводится с помощью онлайн-сервисов видеоконференцсвязи (Zoom; Cisco Webex и др.). Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение («360 градусов») при всех формах контроля через вход посредством платформ Zoom; Cisco Webex; кроме оффлайн письменного экзамена «Take-Home exam», в котором он находится во время промежуточной аттестации.

16.11.5 В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе экзамен прекращается.

16.11.6 При сдаче письменных экзаменов сканированный вариант/фото листа ответа, написанного собственноручно обучающимся; курсовая работа; кейс; эссе и др. письменные работы передаются посредством чата LMS.

16.11.7 Во время устного и творческого экзамена дополнительный контроль за самостоятельным прохождением обучающимся промежуточной аттестации обеспечивается независимым экзаменатором, который принимает экзамен вместе преподавателем, ведущим занятие.

16.11.8 Во время проведения устного; творческого экзаменов; защиты курсовой работы ведется видеозапись.

16.11.9 Во время промежуточной аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры, выключать микрофон или снижать его уровень чувствительности.

16.11.10 Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

16.11.11 Контроль за ходом промежуточной аттестации обучающихся осуществляет прокторинговая группа.

16.11.12 В случае нарушения обучающимся и (или) преподавателем/членом комиссии принципов академической честности во время проведения промежуточной аттестации прокторинговой группой принимаются меры, в

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 28 из 39</p>
---	---	--

соответствии с академической политикой EsU.

16.12 Порядок оценивания во время промежуточной аттестации

16.12.1 Письменные экзамены оцениваются экзаменатором после получения листов ответов/работ в LMS.

16.12.2 По тестовой форме экзаменов соответствующие системы Moodle/Platonus/Quizizz и др. автоматически онлайн подсчитывают результаты. Результаты, полученные посредством платформы Quizizz экзаменатор в тот же день переносит в журнал LMS.

16.13 Апелляция на результаты промежуточной аттестации

16.13.1 Заявления на апелляцию принимаются не позднее 3-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

16.13.2 Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов.

16.13.3 Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

16.13.4 Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

16.14 Летний семестр

16.14.1 Летний семестр проводится в соответствии с академическим календарем.

16.14.2 В случае продления режима чрезвычайного положения и/или карантина сроки проведения летнего семестра могут продлеваться в соответствии с санитарно-эпидемиологической ситуацией в городе и стране

17 Заключительные положения

17.1 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете EsU.

17.2 Ответственный за аудит документа – руководитель офис регистратора.

17.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.



Система менеджмента качества
П EsU 08-06
Положение о проведении экзаменов в
учреждении Esil University

Редакция: девятая
стр. 29 из 39

Приложение 1

Форма акта ликвидации экзаменационных материалов

АКТ № __

г. Астана

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в составе:

Председатель комиссии: декан Факультета _____, И.Фамилия

Члены комиссии: 1. зав. кафедрой _____, И.Фамилия

2. ответственный за УМС _____, И.Фамилия

составили настоящий акт о ликвидации экзаменационных материалов:

20__-20__ уч. год

_____ полугодие

№	Дисциплина	Вид текущего экзаменационного материала (билеты, тесты, бланки и листы ответов и др.)	Кол-ко экз.	
			каз.яз	рус.яз

Акт составлен в одном экземпляре и хранится на кафедре _____.

Председатель комиссии

Декан Факультета

И.Фамилия

Члены комиссии

Зав. кафедрой

И.Фамилия

Ответственный за УМС кафедры

И.Фамилия



Система менеджмента качества
П EsU 08-06
Положение о проведении экзаменов в
учреждении Esil University

Редакция: девятая
стр. 30 из 39

Приложение 2

Форма листа ответа обучающегося

ЛИСТ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО _____

Дисциплина _____

Номер билета (вариант, номер задания) _____

Код*

Дата _____

Группа _____

Подпись обучающегося _____

М.П.

----- линия отрыва -----

Код*



Система менеджмента качества
П EsU 08-06
Положение о проведении экзаменов в
учреждении Esil University

Редакция: девятая
стр. 31 из 39

ОТВЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вариант фиксации ответа обучающегося преподаватель, ведущий дисциплину, предлагает самостоятельно.

Например:

<i>Лицевая сторона</i>	<i>Оборотная сторона</i>
<p>Лист ответа обучающегося</p> <p>ФИО _____ по дисциплине _____ номер билета (...) _____ дата _____ группа _____ подпись _____</p> <p>код <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <hr/> <p>код <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><i>Корешок не заполнять</i></p> <hr/>

* Код заполняется независимым экзаменатором после ответа обучающегося

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 32 из 39</p>
---	---	--

Приложение 3

Ведомость с кодами

для проведения _____
(письменного экзамена, курсовой работы, творческого экзамена и др.)

по дисциплине _____

ОП/группа _____ Дата _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Трехзначный код	Итоговая оценка*
1	2	3	4

*Заполняется после проведения проверки зашифрованных письменных работ независимым экзаменатором.

Независимый экзаменатор

И. Фамилия

Сотрудник ОР

И. Фамилия

	<p align="center">Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p align="center">Редакция: девятая стр. 33из 39</p>
---	--	--

Приложение 4

Пример титульного листа курсовой работы (проекта)

Учреждение «Esil University»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

на тему: « _____ »
по образовательной программе _____
(шифр и полное наименование)

Выполнил (-и)

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>

Научный руководитель: курсовая работа _____ к защите
(допущена/не допущена)

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>

оценка - _____
дата защиты _____

АСТАНА 20__

	<p>Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p>Редакция: девятая стр. 34из 39</p>
---	---	---

Приложение 5

Протокол
 заседания комиссии по защите курсовых работ (проектов)

кафедра _____

дата защиты _____, время защиты _____

группа _____

№	ФИО обучающегося	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка

Председатель комиссии

И.Фамилия

Члены комиссии

И.Фамилия

И.Фамилия

	<p align="center">Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p align="center">Редакция: девятая стр. 35 из 39</p>
---	--	---

Приложение 6

Декану факультета

_____ (Ф.И.О.)

от обучающегося

ОП _____

группа _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося, контакты)

Заявление

Прошу Вас разрешить участвовать в летнем семестре, посещать все виды учебных занятий и получить допуск к сдаче итогового контроля по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Кредиты
1		
2		
3		
4		
5		

Дата:

Подпись:

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p style="text-align: center;">Редакция: девятая стр. 36из 39</p>
---	---	---

Приложение 7

Форма заявления обучающегося

Форма заявления заполняется собственноручно, скан/фото версия направляется на эл. почту соответствующего деканата или Whatsapp

Декану Факультета _____

ФИО

Обучающегося _____

курс _____ группа _____

ОП _____

контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

В связи с чрезвычайной ситуацией (указать вид ЧС) и в виду отсутствия достаточных технических средств и(или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет, прошу перенести сдачу дисциплин _____ экзаменационной сессии до ____ . ____ . 20__ года.

Подпись _____

Дата _____

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества П EsU 08-06 Положение о проведении экзаменов в учреждении Esil University</p>	<p style="text-align: center;">Редакция: девятая стр. 37 из 39</p>
---	---	--

Приложение 8

Форма заявления обучающегося

Форма заявления заполняется собственноручно, скан/фото версия направляется на эл. почту соответствующего деканата или Whatsapp

Первому проректору-проректору по АВ

ФИО

Обучающегося _____

ФИО

курс _____ группа _____

ОП _____

контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

В связи с чрезвычайной ситуацией (указать вид ЧС) и в виду отсутствия достаточных технических средств и(или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет, прошу перенести сдачу дисциплин _____ экзаменационной сессии до ____ . ____ . 20__ года.

Подпись _____

Дата _____

