




Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казакский
национальный педагогический
университет имени Абая»

_____ Т.О. Балыкбаев

« _____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения
письменных экзаменов

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	П КазНПУ 11-43	второе	Кантарбаева Р.М.	Жанбеков Х.Н.	Сатмурзаев А.А.
				Қызайбек А.Б.	Жанбаева Л.А.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов обучающихся разработано в соответствии с:

- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденный постановлением Правительства РК от 13 мая 2016 года № 292;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152, с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 2 июня 2014 года № 198, с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 28.01.2016 № 90;

- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125, с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказами Министра образования и науки РК от 13 апреля 2010 года № 168, от 1 ноября 2010 года № 506, от 4 ноября 2013 года № 445, от 30 января 2017 № 36.

И устанавливает порядок организации, подготовки и проведения письменных экзаменов, порядок взаимодействия и функции ответственных лиц, участвующих в организации и проведении письменных экзаменов.

1.2. По кредитной технологии обучения, в целях повышения эффективности, объективности и качества обучения процессы обучения и промежуточной аттестации обучающихся разделены. Все виды текущего и рубежного контроля знаний обучающихся проводит обучающий преподаватель. Данная оценка оставляет не менее 60 % итоговой оценки знаний по учебной дисциплине.

1.3. Письменные экзамены проводятся в целях итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценки уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с учебной программой.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ


2.1. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается на основании решения ученого совета университета.

2.2. Перечень и количество дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся посредством письменных экзаменов определяется в соответствии с рабочим учебным планом, утверждается на заседании ученым советом университета и представляется в офис Регистратора.

2.3. Письменные экзамены проводятся на основе билетов, разработанных на основе контрольных вопросов.

2.4. Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Контрольные вопросы в обязательном порядке должны быть включены в силлабус по учебной дисциплине и доведены до сведения обучающихся.

2.5. В каждом экзаменационном билете должны быть вопросы, которые выявляют сформированность и системность теоретических знаний, умение оперировать ими, критически оценивать и делать выводы («теоретические»), а также вопросы которые выявляют умение применять полученные знания для решения практических задач («практические»).

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 3 из 8

2.6. Для каждой категории вопросов, входящих в экзаменационный билет (теоретические, практические), лектором дисциплины составляется шкала оценки ответа, описывающая ключевые характеристики ответа, соответствующие тому или иному уровню сформированности ожидаемых результатов обучения. Шкала оценки ответов по дисциплине размещается лектором в системе «Универ» в разделе «Экзаменационные вопросы» учебно-методического комплекса по дисциплине с предоставлением доступа коллегам – членам экзаменационной комиссии не позднее чем за 3 дня до экзамена.

2.7. Экзаменационные вопросы вводятся лектором в систему «Универ» по блокам, соответствующим количеству вопросов в билете, проверяются и утверждаются заведующим кафедрой и председателем методбюро института.

2.8. Методбюро института составляет Акты экспертизы экзаменационных вопросов по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, и с выпиской заседания методического бюро института представляет в департамент по академическим вопросам.

2.9. В качестве дежурных в аудитории назначаются преподаватели не проводившие занятие в данной учебной группе, сотрудники Департамента по академическим вопросам, сотрудники военной кафедры университета. В каждой аудитории назначается старший дежурный, который проводит инструктаж, несет ответственность за конкретный экзамен. Списки дежурных утверждаются за неделю до начала экзаменационной сессии распоряжением директора института.

2.10. Для проверки письменных работ за месячный срок до начала экзаменационной сессии по представлению заведующего кафедрой назначаются 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). Копия представления передается в офис Регистратора.

2.11. Директорат института осуществляет подготовку аудиторий для проведения экзаменов: проверка исправной работы видеоборудования (совместно с департаментом информатизации образования), обеспечение порядка и т.д.

2.12. Методисты офиса Регистратора формируют явочные листы и экзаменационные ведомости в ИС «Универ».


2.13. Заместитель директора института совместно с методистом офиса Регистратора распечатывают явочные листы и экзаменационные билеты по дисциплинам, запечатывают в конверты за день до экзамена и несут ответственность за их своевременную подготовку.

2.14. Директорат обеспечивает явку обучающихся и дежурных преподавателей на экзамены согласно утвержденному расписанию.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Письменные экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

3.2. Вход в аудиторию, где проводится письменный экзамен, разрешается только по документу удостоверяющему личность. Присутствие лиц не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения директора Департамента по академическим вопросам не допускается.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 4 из 8

3.3. Дежурный проводит сверку документа, удостоверяющего личность, с явочным листом. Обучающиеся, имеющие рейтинг-допуск по дисциплине менее 50 %, имеющие задолженность по оплате к сдаче письменного экзамена не допускаются.

3.4. Опоздавшие обучающиеся к экзамену не допускаются.

3.5. Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения обучающимися последнего экзаменационного материала.

3.6. Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске.

3.7. На письменный экзамен отводится время из расчета 30 минут на один вопрос.

3.8. Во время письменного экзамена вопросы обучающихся по содержанию экзаменационных билетов не рассматриваются.

3.9. На экзамене запрещается использование обучающимся шпаргалок, словарей, калькуляторов, сотовых телефонов и других технических средств; обсуждение (переговоры) с другими обучающимися и т.д. В случае нарушения данного правила обучающийся удаляется с экзамена, лист ответов погашается путем перечеркивания по диагонали, фиксируется дата, время. В явочном листе делается отметка «Удален за нарушение». Заполняется «Акт отстранения от участия в экзамене» и выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») за дисциплину.

3.10. Дежурный может принимать экзаменационные материалы до истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока.

3.11. Принятые экзаменационные материалы пересчитываются, производится анализ листов ответов обучающихся на наличие идентифицирующих знаков (ФИО обучающегося, подписи обучающихся, различные опознавательные знаки) и передаются дежурному методисту офиса Регистратора. Дежурный методист офиса Регистратора производит шифрование листов ответа обучающихся.

4. ПРОВЕРКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Проверка экзаменационных работ комиссией проводится в отдельном кабинете оборудованном видеокамерами в день проведения экзамена.

4.2. Оценка экзаменационных работ производится по 100-балльной шкале, с учетом степени полноты ответа обучающегося.


4.3. По окончании проверки председатель экзаменационной комиссии предоставляет экзаменационные работы на дешифрование методисту офиса Регистратора.

4.4. После дешифровки председатель экзаменационной комиссии вносит баллы за экзамен в электронную экзаменационную ведомость по учебной дисциплине в системе «Универ». Заполненная ведомость распечатывается, подписывается председателем экзаменационной комиссии и передается методисту офиса Регистратора.

4.5. Результаты вносятся в электронные экзаменационные ведомости в день проведения экзаменов.

4.6. Методист офиса Регистратора осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными дешифрованных работ и в случае выявления несоответствия заполняет акт.

4.7. Изменение баллов за экзамен по факту выявленного несоответствия осуществляется методистом офиса Регистратора на основании объяснительной записки председателя

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 5 из 8

экзаменационной комиссии с резолюцией директора Департамента по академическим вопросам, к которой прикладывается копия акта несоответствия.

4.8. Проверенные листы ответов обучающихся вместе с явочными листами, актами передаются начальнику офиса Регистратора.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ И АННУЛИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

5.1. В случае если обучающегося не устраивает оценка по итоговому контролю (баллы за экзамен), он может подать заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после выставления результатов экзамена в электронной ведомости в системе «Универ».

5.2. Апелляция рассматривается, если обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины.

5.3. Апелляции, оспаривающие корректность оценки по тому или иному вопросу экзаменационного билета (соответствие выставленных баллов ответу, данному обучающимся), рассматриваются только на основании заявления, в котором дается аргументированное обоснование несоответствия выставленной оценки с использованием шкалы оценки составленной лектором дисциплины.

5.4. Апелляционная комиссия, сформированная приказом ректора на период экзаменационной сессии из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию, в течение 24 часов рассматривает апелляционное заявление и принимает соответствующее решение (о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки) с составлением протокола установленной формы.

5.5. Решение апелляционной комиссии принимается на основании комиссионного рассмотрения письменной работы обучающегося. Изменение оценки по итоговому контролю по результатам апелляции осуществляется методистом офиса Регистратора после утверждения решения апелляционной комиссии председателем апелляционной комиссии.


6. ПРОСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ «I -Incomplete»

6.1. В случае если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни – с предоставлением оправдательных документов из поликлиник г.Алматы (форма 095у), то обучающемуся ставится оценка «I - Incomplete».

6.2. Для получения оценки «I» по дисциплине обучающийся представляет на рассмотрение проректора по учебной работе заявление с визами заведующего кафедрой, директора института, директора Департамента по академическим вопросам, начальника офиса Регистратора с указанием причины пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 3-х рабочих дней со дня экзамена. В случае признания причины пропуска экзамена уважительной, распоряжением директора института обучающемуся проставляется оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

6.3. Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», т.е. «неудовлетворительно».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ППС

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 6 из 8

И СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. Обучающийся должен:


- 7.1.1. Знать Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов;
- 7.1.2. Прибыть на экзамен не позднее чем за 30 минут до начала экзамена, имея при себе:
 - студенческий билет/удостоверение личности;
 - шариковую ручку с чернилами синего цвета.
- 7.1.3. Расписаться в явочном листе, занять место, указанное дежурным;
- 7.1.4. Получить у дежурного билет и листы ответов;
- 7.1.5. Внимательно прослушать инструкции дежурного и следовать им;
- 7.1.6. Изучить вопросы экзаменационного билета. В случае обнаружения одинаковых вопросов в билете, поставить в известность дежурного. Старший дежурный должен заменить обучающемуся экзаменационный билет;
- 7.1.7. Приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;
- 7.1.8. Продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументировано излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;
- 7.1.9. Соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к дежурным, обучающимся.
- 7.1.10. Обучающиеся имеющие длинные волосы должны собрать их в пучок либо «конский хвост».
- 7.1.11. По истечении времени письменного экзамена сдать все экзаменационные материалы;
- 7.1.12. При завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени, сообщить дежурному, сдать ему билет, лист ответов и покинуть аудиторию.

7.2. Обучающемуся запрещается:

- 7.2.1. Проносить, а также использовать в аудитории, где проводится письменный экзамен, любые предметы, кроме студенческого билета и ручки;
- 7.2.2. Фальсифицировать данные в области шифровки листа ответов;
- 7.2.3. Передавать свои экзаменационные материалы другим обучающимся;
- 7.2.4. Использовать помощь других лиц для выполнения письменного задания;
- 7.2.5. Использовать шпаргалки и иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам; телефоны, наушники и другие технические средства.
- 7.2.6. Нарушать распорядок времени, отведенного на письменный экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена);
- 7.2.7. Выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы;
- 7.2.8. Задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена;
- 7.2.9. Покидать аудиторию до завершения экзамена. При завершении ответа раньше установленного времени см. пункт 3.10 настоящей Инструкции;
- 7.3. Обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящей Инструкцией, отстраняется от участия в письменном экзамене без права пересдачи в текущей сессии.

7.4. ППС кафедр:

- 7.4.1. Разрабатывает для проведения письменных экзаменов измерители знаний обучающихся (контрольные вопросы);

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 7 из 8

7.4.2. Составитель экзаменационных вопросов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;

7.4.3. Председатель экзаменационной комиссии по дисциплине, должен проверить письменные ответы на вопросы экзаменационных билетов и выставить оценки в электронную экзаменационную ведомость в день проведения экзамена;

7.5. Дежурный должен:

7.5.1. Знать Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов;

7.5.2. За 40 минут до начала экзамена получить:

- у заместителя директора института по учебной работе запечатанный конверт с экзаменационными билетами. Убедиться, что конверт плотно запечатан и отсутствуют следы вскрытия; листы ответов, дополнительные листы ответов, явочные листы, акты отстранения от участия в экзамене;

7.5.3. удостовериться, что все экзаменационные листы ответов имеют печать института. В случае обнаружения в некоторых листах ответов отсутствия печати, уведомить директора института.

7.5.4. За 30 минут до начала экзамена находиться в аудитории, где по расписанию будет проходить экзамен;

7.5.5. Организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по студенческому билету/ документу удостоверяющему личность, размещение обучающихся, выдачу экзаменационных билетов и листов ответов;

7.5.6. Проверить по явочным листам фактическое присутствие и неявку обучающихся;

7.5.7. Проинструктировать обучающихся с правилами проведения письменных экзаменов;

7.5.8. Убедиться, что все обучающиеся заполнили шифровальные листы;

7.5.9. Зафиксировать на доске время начала и окончания письменного экзамена;

7.5.10. Обеспечить во время письменного экзамена соблюдение экзаменуемыми академической дисциплины. В случае нарушения, дежурный имеет право удалить из аудитории обучающегося, заполняется «Акт отстранения от участия в экзамене», производится изъятие экзаменационной работы, в явочном листе делается отметка «Удален за нарушение».

7.5.11. В случае необходимости выдать обучающемуся дополнительный лист ответа;

7.5.12. Информировать обучающихся за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на письменный экзамен;

7.5.13. Собрать по окончании экзамена экзаменационные билеты и листы ответов;

7.5.14. Произвести анализ листов ответов студентов на наличие идентифицирующих знаков (ФИО студента, подписи студентов, различные опознавательные знаки);

7.5.15. В случае обнаружения несоответствий составить акт и сдать его с листом ответов данного методисту офиса Регистратора;

7.5.16. Провести шифрование листов ответов обучающихся;

7.5.17. Пересчитать и запечатать в пакет заполненные обучающимися листы ответов, явочные листы и акты;


7.6. Дежурному запрещается:

7.6.1. Нарушать время и продолжительность письменного экзамена;

7.6.2. Запускать обучающегося в аудиторию после окончания инструктажа;

7.6.3. Допускать посторонних лиц на экзамен (кроме членов комиссии согласно соответствующему распоряжению);

7.6.4. Покидать аудиторию во время экзамена;

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 29.01.2018	Издание: первое
	Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов	П КазНПУ 11-43	Стр. 8 из 8

7.6.5. Подсказывать обучающимся.

7.7. Дежурный несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдения дисциплины обучающимися.

7.8. К дежурному, нарушившему Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов, применяются дисциплинарные меры.

7.9. Методист офиса Регистратора должен:

7.9.1. Обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов;

7.9.2. Совместно с зам.директора института по учебной работе подготовить и выдать дежурным экзаменационные билеты, явочные листы, листы ответов, дополнительные листы ответов, акты об изъятии экзаменационных работ;

7.9.3. Произвести дешифрование листов ответов обучающихся;

7.9.4. Получить обратно от преподавателя-экзаменатора подписанную ведомость и листы ответов.

7.10. Методисту офиса Регистратора запрещается:

7.10.1. Привлекать посторонних лиц к процессу шифрования и дешифрования листов ответов обучающихся;

7.10.2. Разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся.

7.11. Диспетчер института:

7.11.1. Составляет расписание экзаменов совместно с офисом Регистратора. Расписание не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

7.11.2. Отвечает за готовность аудиторий и количества мест для обучающихся к проведению экзаменов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм.