Утверждено
Решением Ученого Совета
НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина»
Протокол №7 от 29.01.2026г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящий стандарт организации определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса, подготовки и проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Некоммерческом акционерном обществе "Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина" (далее «КАТИУ им. С.Сейфуллина»).

1.2 Стандарт организации является обязательным к применению всеми подразделениями, отвечающими за образовательный процесс, и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарт организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

– Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

– Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

– Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

– Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина»;

– Академическая политика КАТИУ им. С. С. Сейфуллина, утверждено решением Ученого Совета, протокол №8, от 26.12. 2024 г.;

– Кодекс академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С. Сейфуллина»;

– Положение о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3.Определения

В данных Стандартах организации используются следующие понятия:

академический период (Term) (терм)– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр;

академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя (педагога), необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы;

академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

академический рейтинг обучающегося (Rating) (ретинг)- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее – СРО), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)– совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

Запрещается несанкционированное копирование документа

балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

- **постреквизиты** (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

- **пререквизиты** (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

- **транскрипт** (Transcript) (транскрипт) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

- **средний балл успеваемости** (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

4. Контроль и оценка знаний обучающихся: текущий контроль

4.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

4.2 Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе (БРБС) оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок согласно (Приложение 1) настоящего СО.

4.3 Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, русскому, иностранному) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и выставляются в ЭЖ «уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции» (далее – ОЕК) согласно (Приложение 1) настоящего СО.

4.4 Удельный вес форм контроля: на текущий контроль (ТК) отводится 60%, итоговый контроль (ИК) - 40% от общей суммы итоговой оценки.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.5 Итоговая оценка выставляется по каждой дисциплине отдельно в процентном содержании по 100%-й шкале. Для расчета данного показателя необходимы данные по ТК, РК, ИК, которые обучающийся набрал в течение академического периода.

4.6 ТК представляет собой систематическую проверку учебных достижений обучающихся по каждой теме или разделу силлабуса дисциплины, проводимой преподавателем на текущих учебных занятиях.

4.7 При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся: устный опрос, письменный опрос, комбинированный опрос, дискуссии, тренинги, круглые столы, тесты, эссе, выполнение курсового проекта (работы) и др.

4.8 ТК осуществляется преподавателем в рамках лекционных, практических/семинарских, лабораторных, студийных занятий и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее - СРОП). На СРОП преподаватель консультирует обучающихся и ведет контроль выполнения заданий.

4.9 Организация и проведение ТК обучающихся на семинарских/ практических и лабораторных, студийных занятиях, должны осуществляться преподавателями в соответствии с принятой БРБС, указанной в силлабусе дисциплины. В силлабусе на оцениваемые задания должны быть указаны критерии оценки учебных достижений обучающегося. При организации текущего контроля преподаватель обеспечивает соблюдение принципов академической честности, объективности, прозрачности оценивания и недопущения конфликта интересов в соответствии с Кодексом академической честности участников образовательного процесса НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина».

4.10 Оценки текущего контроля учебных достижений обучающихся выставляются преподавателем в электронный журнал АИС «Platonus». Выставленные оценки в модуле «Задание» автоматически отражаются в электронном журнале.

4.11 Если обучающийся отсутствовал на занятии, то в электронном журнале выставляется отметка «н.я»/«ж» по пропущенному виду занятий. Алгоритм отработки пропущенных занятий и наложение штрафных санкций обучающемуся по каждому курсу дисциплины, по всем видам учебной деятельности отражается в силлабусе в разделе «Политика курса».

4.12 При текущем контроле успеваемости каждое задание, указанное в силлабусе, оценивается от «0%» до «100%». Преподаватель обязан выставить в электронный журнал соответствующее значение, в том числе от 0% до 49% («неуд»)–за невыполненное задание/некачественно выполненное задание/ не в полном объеме/ не в срок / и др. ТКср формируется с учетом всех выставленных преподавателем цифровых значений, включая отметки «н.я»/«ж».

4.13 При подсчете ТКср учитываются оценки по всем видам занятий: лекционные, лабораторные, практические/семинарские, студийные, СРОП, включая отметки о посещаемости («н.я»/«ж» приравнивается к «0%»).

4.14 Оценки по текущему контролю (ТК) преподаватель обязан выставлять еженедельно в электронный журнал:

-по лекциям и СРОП преподаватель должен выставить не менее одного цифрового значения до РК1, РК2;

-по другим видам занятий - не менее шести цифровых значений за 15 учебных

Запрещается несанкционированное копирование документа

недель. Значение «не предусмотрено»- не более девяти раз, кроме лекций и СРОП (если по академическому календарю 10 учебных недель- не менее шести раз, не более четырех раз соответственно).

Доступ на выставление текущих оценок в ЭЖ будет закрываться до среды следующей недели, оценки за 15 неделю - до итогового контроля.

ТК1,ТК2 (вид занятий) = лек/прак/сем/лаб/студ/СРОП (1+2+n)/n

При текущем контроле (ТК1общ., ТК2общ.) система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении одного академического периода (7,15 неделя) в зависимости от запланированного вида учебной работы дисциплины (лекции, практические/семинарские занятия, лабораторные работы, студийное занятие, самостоятельная работа обучающихся (далее - СРО) и подсчитывается автоматически АИС «Platonus» по нижеприведенным соотношениям коэффициентов (таблица).

Коэффициент удельного веса оценки по видам учебной работы							
Варианты разновидности	Виды занятий						Итого
	Лекции	Практические/семинар- ские	Лабораторные работы	Студийные занятия	Самостоятельная работа	Итого	
1	0,2	0,5			0,3	1	1
2	0,2	0,2	0,3		0,3	1	1
3	0,2		0,5		0,3	1	1
4	0,2			0,5	0,3	1	1
5	0,7				0,3	1	1
6		0,7			0,3	1	1
7			0,7		0,3	1	1
8				0,7	0,3	1	1
9	0,2	0,2		0.3	0.3	1	1

*ТК1(2)общ=∑ТК1(2) вид занятий*коэф.уд.веса*

Рубежный контроль (РК1, РК2) - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Рубежный контроль является обязательным. Подсчет рубежного (рейтингового) контроля знаний обучающегося рассчитывается автоматически в конце 7-ой (Р1) и 15-ой (Р2) недели каждого семестра, за исключением обучения 10 недель согласно графиков учебного процесса (5 неделя (Р1), 10 неделя (Р2)).

РК1(2) =(∑ТК1(2) вид занятий)/количество вида занятий

Рейтинг (Р1, Р2) определяется как средняя арифметическая сумма текущего (ТК1общ, ТК2общ) и рубежного контроля (РК1, РК2).

Р1(2)=(ТК1(2)общ+РК1(2))/2

Запрещается несанкционированное копирование документа

Рейтинг допуска (РД) определяется как средняя арифметическая сумма рубежного контроля (РК1, РК2).

$$РД=(Р1+Р2)/2$$

Обучающийся допускается к экзамену при обязательном получении рейтинга допуска (РД) не менее 50 %.

4.15 Обучающиеся, не получившие оценки текущего контроля в установленные сроки по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности, мероприятия республиканского и международного уровня), подтвержденным документально, имеют право на продление сроков сдачи заданий текущего контроля по индивидуальному графику. Обучающийся с приложением копии подтверждающих документов, пишет заявление на имя директора ДАВ (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком) (Приложение 2). Преподаватель подает в АИС «Platonus» заявление на открытие доступа обучающемуся с прикреплением подтверждающих документов.

При организации процесса обучения с применением ДОТ – обучающийся направляет заместителю декана по академическим вопросам заявление и подтверждающие документы в сканированном виде, используя средства Интернет-связи.

После утверждения заявления директором ДАВ – руководитель ОР открывает доступ преподавателю к соответствующему разделу электронного журнала для выставления оценок.

Справки по болезни должны быть заверены в поликлинике «Astana Clinic» при КАТИУ им. С.Сейфуллина, расположенный по адресу: ул. А.Молдагуловой 29а. Справки по болезни принимаются с QR-кодом или заверенные в поликлинике «Astana Clinic» при КАТИУ им. С.Сейфуллина (ул.А.Молдагуловой 29а).

5.Контроль и оценка знаний обучающихся: промежуточная аттестация (итоговый контроль)

5.1 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся, которые сдают итоговый контроль по всем дисциплинам, профессиональным практикам, НИРМ/Д, ЭИРМ/Д. Обучающиеся сдают итоговый контроль строго в аудиториях, указанных в расписании экзаменов. Запрещается сдавать итоговый контроль в местах, не указанных в расписании экзаменов, а также вне корпоративной сети университета (без использования вспомогательных/технических средств). Результаты тестирования итогового контроля, пройденного в местах, не указанных в расписании экзаменов, а также вне корпоративной сети университета, аннулируются.

Оценки итогового контроля по дисциплинам выставляются в электронные журналы АИС «Platonus» в соответствии с расписанием экзаменов промежуточной аттестации. Оценки итогового контроля НИРМ/Д, ЭИРМ/Д выставляются в электронные журналы не позднее последнего дня промежуточной аттестации. Оценки итогового контроля профессиональных практик выставляются в

Запрещается несанкционированное копирование документа

электронные журналы по завершению практики/сдачи отчетов согласно графику учебного процесса специальности/ОП. После завершения периода промежуточной аттестации ведущие менеджера института согласно расписаниям экзаменов распечатывают экзаменационные ведомости, проводят регистрацию экзаменационных ведомостей, ставят печать института и свою подпись.

5.2 Формы проведения экзамена: компьютерное тестирование в АИС «Platonus» (при организации учебного процесса с применением ДОТ – с прокторингом), письменный экзамен (при организации учебного процесса с применением ДОТ – с использованием веб-конференций, например ZOOM, CISCO, WEBEX и т.п., с прокторингом). По языковым дисциплинам (иностранный, казахский, русский) могут применяться другие формы (аудирование и т.д.). Перечень тестовых заданий и вопросов к экзамену входят в УМКД, рассматриваются на заседании кафедры/Группы образовательных программ, Совета института по академическому качеству, и хранятся на соответствующей кафедре/ГОП. Формирование и хранение материалов промежуточной аттестации (тестов, экзаменационных билетов) осуществляется кафедрой/ГОП с ограниченным правом доступа. Заведующий кафедрой/руководитель ГОП назначает ответственное лицо за хранение материалов промежуточной аттестации.

5.3 Обучающиеся всех специальностей/направлений подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" по ее завершению, в том же академическом периоде. При организации учебного процесса с применением ДОТ государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" может проводиться в форме компьютерного тестирования - в АИС «Platonus» и в форме письменного экзамена с прокторингом с применением веб-конференций (например, ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.).

5.4 Результаты сдачи государственных экзаменов по дисциплине «История Казахстана» оформляются протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии и объявляются в день их проведения (Приложение 3).

5.5 Расписание экзаменов для всех форм обучения доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При организации учебного процесса с применением ДОТ в расписании указывается номер веб-конференции (идентификатор).

Расписание экзаменов отображается в Личном кабинете обучающихся и ППС в АИС «Platonus». Расписание экзаменов (Приложение 4) оформляется в электронном варианте и размещается на образовательном портале вуза (http://portal.kazatu.kz/).

5.6 В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются. Для проведения письменного экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе/потоке. Организация и проведение промежуточной аттестации осуществляются с соблюдением принципов академической честности, объективности, прозрачности и независимости оценивания в соответствии с Кодексом академической честности участников образовательного процесса НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина». При организации учебного процесса с применением ДОТ рекомендуется участие

Запрещается несанкционированное копирование документа

преподавателя на письменном экзамене для идентификации обучающихся и в роли проктора. Преподаватель/экзаменатор ведет видеозапись письменного экзамена и осуществляет его хранение один учебный/календарный год (с 1 сентября учебного года по 31 августа). Видеозапись осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДЦ.

5.7 Для проведения экзамена преподаватели готовят:

- вопросы в базу данных тестовых заданий из расчета - 4 вопроса на один лекционный и/или практический (лабораторный, студийный) час в неделю (Приложение 5).

- время на одно тестовое задание 1,5-2 минуты.

- вопросы для письменного экзамена из расчета - 3 вопроса (в том числе задачи) на один лекционный и/или практический (лабораторный, студийный) час в неделю (Приложение 6).

5.8 Билеты для письменного экзамена формируются в количестве не менее двадцати пяти по три теоретических вопроса или по два теоретических вопроса и одной задаче, или одному теоретическому вопросу и две задачи в каждом билете (Приложение 7). Для контроля письменных работ и объективности оценки учебных достижений обучающихся рекомендуется использовать шифрование или кодирование листов ответов.

5.9 Базу тестовых заданий преподаватель загружает (импорт тестов) в АИС «Platonus» за две недели до завершения триместра/семестра с обязательным «Просмотром» всех загруженных вопросов на правильное отображение.

Назначение тестирования/выставление оценок итогового контроля осуществляется не ранее одного рабочего дня после выставления в электронные журналы оценок текущего контроля. Назначение тестирования/выставление оценок итогового контроля по дисциплинам осуществляется строго в соответствии с расписанием экзаменов промежуточной аттестации.

5.10 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием экзамена промежуточной аттестации в форме письменного экзамена по билетам проводится с применением онлайн генератора случайных чисел (например: https://randstuff.ru/number/). Выбор и использование программ генератора случайных цифр осуществляется по рекомендации/согласованию с ДЦ. Экзаменатор заполняет «Лист результатов генерации номера билета обучающихся» (Приложение 8) и передачу текста выбранного билета - персонально каждому обучающемуся, используя любые средства связи передачи информации (в том числе по чату ZOOM, CISCO WEBEX и др.):

-чат в веб-конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);

-WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией, Именем, Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;

-другие проверенные средства связи отправки файла (билет). Обучающемуся предоставляется время для подготовки ответа по билету – 15- 20 минут. После завершения подготовки ответа, обучающийся отправляет подготовленный файл (электронный вариант файла, либо сканированный вариант (фотографию) по чату (ZOOM, CISCO WEBEX и др.), либо на указанный преподавателем электронный адрес. Обучающийся выступает по вопросам билета и отвечает на вопросы

Запрещается несанкционированное копирование документа

экзаменатора.

5.11 Результаты экзамена заносятся преподавателем/альтернативным преподавателем в экзаменационно-рейтинговую ведомость в АИС вуза, экзаменационно-рейтинговая ведомость (Приложение 9) в бумажном виде хранится в ДАВ (офис-регистратор). Оригиналы экзаменационного листа (Направления) (приложение 10) хранятся на кафедрах/ГОП, электронный (сканированный) вариант экзаменационного листа (Направления) передаются по СЭД вуза в ДАВ (офис-регистратор) не позднее трех дней с даты приема экзамена.

5.12 После выставления оценки итогового контроля - корректировки, изменения оценок текущего контроля не допускаются. Ответственность за правильность заполнения экзаменационно-рейтинговой ведомости (выставленные баллы и оценки) несёт непосредственно преподаватель/экзаменатор. Итоговый контроль во время экзаменационной сессии с использованием ДОТ проводится с применением процедуры прокторинга.

Требования при процедуре прокторинга:

1) Четкое изображение лица обучающегося в видеокамере;
2) Полностью изображение лица, экзаменуемого на видео;
3) Обеспечение освещенности лица и видимости глаз, зрачков;
4) Запрещается использование наушников;
5) Запрещается присутствие в помещении посторонних лиц;
6) Запрещаются разговоры, чтение текста и т.п;
7) Запрещается освещение, в т.ч. оконное за спиной экзаменуемого и т.п.;
8) Запрещается отключение видео, звука;
9) Стабильная Интернет-связь.

При выявлении нарушений академической честности, включая использование запрещенных материалов, средств связи, подмену личности, получение несанкционированной помощи либо иные действия, нарушающие требования Кодекса академической честности участников образовательного процесса, результаты итогового контроля подлежат аннулированию в установленном порядке.

Преподаватель/экзаменатор не позднее следующего дня после экзамена осуществляет анализ асинхронного прокторинга итогового контроля обучающихся по преподаваемым дисциплинам и при необходимости подает служебную записку с обоснованием на аннулирование результатов итогового контроля. При возникновении вопросов во время просмотра видео-прокторинга, преподаватель может пригласить на ВКС обучающегося для выяснения обстоятельств, вызвавшие вопросы. При аннулировании оценки итогового контроля преподаватель ставит в известность обучающегося. На заседании кафедры/ГОП после экзаменационной сессии заслушивается отчет преподавателей по итогам прокторинга.

5.13 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) На первом этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска. Рейтинг допуска определяется как средняя арифметическая сумма рубежного контроля (РК1, РК2). Обучающийся допускается к экзамену при обязательном получении рейтинга допуска (РД) не менее 50 %.

2) на втором этапе институтами производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение. Институты формируют списки не допущенных обучающихся с задолженностями по оплате и доводят до сведения ППС.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.14 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

5.15 Для пересдачи экзамена с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи и регистрации на учебную дисциплину.

5.16 При получении оценки «FX»-«неудовлетворительно» допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза. В период промежуточной аттестации ведущие менеджеры институтов ежедневно проводят мониторинг результатов экзаменов. На основании мониторинга ведущие менеджеры институтов автоматически открывают доступ на переназначение тестирования/выставление оценки в электронный журнал обучающимся, получившим оценку «FX» (25%- 49%).

Преподаватель/экзаменатор в случае, если у обучающихся по результатам экзамена имеется «FX» (25%-49%)-обязан проверять электронный журнал на предмет наличия доступа на переназначение тестирования/выставление оценки в электронный журнал. Преподаватель, получив доступ, своевременно переназначает тестирование/ выставляет оценки в ЭЖ. Обучающийся обязан осуществлять контроль оценок по своей успеваемости в электронном журнале и транскрипте.

5.17 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль. Обучающиеся выпускных курсов в случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», остаются на повторный курс обучения.

5.18 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки «FX» и «F».

5.19 Приказом Председателя Правления создается апелляционная комиссия текущего, итогового контроля, итоговой аттестации из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. В своей работе апелляционная комиссия имеет возможность использовать логи тестирования обучающихся (лог ответов по тестовым заданиям). Запрос на логи тестирования осуществляется по СЭД вуза в ДАВ (ОФИС-РЕГИСТРАТОР). Пересдача экзамена, согласно решению апелляционной комиссии, осуществляется в период экзаменационной сессии, но не позднее трех рабочих дней после завершения экзаменационной сессии. Апелляция экзаменов, проводимых в устной форме, проводится путем повторной сдачи устного экзамена аппеляционной комиссии по заявленной дисциплине.

5.20 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена. Апелляция проводится в следующих случаях:

1) некорректность вопроса/ответа, два и более правильных ответа, отсутствие правильного ответа и т.п.;

2) сбой работы компьютерной техники или программного обеспечения;

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) апелляция на аннулирование оценок итогового контроля по результатам прокторинга (с подтверждением сотрудника ДЦ).

Обучающийся пишет заявление на апелляцию (Приложение 11) на имя Директора ДАВ с указанием только апеллируемых вопросов/с указанием сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения (в данном случае необходимо подтверждение на заявлении обучающегося сотрудника ДЦ)/с обоснованием несогласия аннулирования оценок контроля по результатам прокторинга. Заместитель директора института по академическим вопросам принимает соответствующие меры для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры/ГОП по заявленной дисциплине.

Результаты заседания апелляционной комиссии (при необходимости апелляционная комиссия имеет право запросить протокол теста обучающегося в ДАВ (офис-регистратор)), оформленные Протоколом (с приложением документов) передаются через СЭД вуза главному менеджеру ДАВ (офис-регистратор). Апелляционная комиссия должна обязательно уведомить обучающегося и преподавателя о своем решении. Ведущий менеджер института на основании Протокола (Приложение 12) с положительным решением (ФИО обучающегося, группа, дисциплина) открывает доступ на переназначение тестирования/выставление оценки в электронный журнал. Преподаватель, получив доступ, своевременно переназначает тестирование/ выставляет оценки в ЭЖ. В случае обнаружения нарушений Кодекса академической честности участников образовательного процесса НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина» обучающимся пересдача итогового контроля не разрешается. Обучающийся обязан осуществлять контроль итоговых оценок по успеваемости дисциплин в электронном журнале, в том числе осуществлять контроль результатов прокторинга.

5.21 Итоговый балл по дисциплине в процентном содержании определяется: И% = РД * 0,6 + Э * 0,4 где: РД – процентное содержание баллов рейтинга допуска; Э - процентное содержание экзаменационного балла. И% - итоговый балл в процентном содержании переводится в итоговую оценку в цифровом и буквенном эквиваленте согласно шкале оценки знаний, представленной в Приложении 1.

5.22 В случае, если обучающийся не явился на экзамен по уважительной/ неуважительной причине, то и подсчет его итоговой оценки не осуществляется (в ведомости проставляется «отс.(ув.пр.)/отс.неув.пр.), а в случае не допуска к экзамену-оценка «F»).

5.23 Обучающиеся, не явившиеся на экзаменационную сессию по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности, мероприятия республиканского и международного уровня), подтвержденным документально, имеют право на продление сроков экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

1) Обучающийся, не позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, пишет заявление (Приложение 2) о продлении сессии на имя директора института (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком). После согласования заявления директором ДАВ – руководитель офис-регистратора открывает доступ для выставления оценок в соответствующие разделы журнала.

2) При организации учебного процесса с применением ДОТ обучающийся, не

Запрещается несанкционированное копирование документа

позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, пишет заявление в произвольной форме на имя Директора ДАВ (Приложение 2). Обучающийся фотографирует заявление (сканирует и т.д.), оправдательные документы и отправляет заместителю директора института по академическим вопросам. Заместитель директора института по академическим вопросам при получении заявления и оправдательных документов от обучающегося организует работу с руководителем офис-регистратора. Руководитель офис-регистратора открывает доступ преподавателю для выставления оценок в соответствующие разделы журнала и уведомляет заместителя декана по академическим вопросам. Заместитель директора института по академическим вопросам осуществляет связь с преподавателем–предметником и обучающимся. Преподаватель, получив доступ, своевременно переназначает тестирование/выставляет оценки в ЭЖ. Справки по болезни принимаются с QR-кодом или заверенные в поликлинике «Astana Clinic» при КАТИУ им. С.Сейфуллина (ул.А.Молдагуловой 29а). При организации учебного процесса с применением ДОТ справки (скан) передаются заместителем декана по академическим вопросам в поликлинику «Astana Clinic» для подтверждения. Обучающийся осуществляет контроль оценок по своей успеваемости в электронном журнале и транскрипте.

5.24 Документы о состоянии здоровья, представленные после получения «неудовлетворительной» оценки на экзамене, не рассматриваются.

5.25 ДАВ (офис-регистратор) ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ.

5.26 По итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) ДАВ (офис-регистратор) представляет информацию/анализ итогов сессии на Ученом совете вуза. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются на заседаниях кафедр/ГОП. По результатам промежуточной и итоговой аттестации ДАВ (ОФИС-РЕГИСТРАТОР) проводит анализ экзаменационных ведомостей на предмет отклонения от BellCurve по образовательным программам вуза; анализ экзаменационной сессии на предмет отклонения от BellCurve по академическим группам проводят институты, кафедры/ГОП. Результаты промежуточной аттестации доступны для просмотра в АИС «Platonus» обучающимся и руководителям подразделений (Директором института, руководителем ГОП/заведующим кафедрами, заместителям директоров институтов по академическим вопросам, сотрудникам ДАВ (офис-регистратор).

5.27 Для перевода, обучающего с курса на курс высшим учебным заведением, устанавливается средний переводной балл (GPA)-средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе, которая определяется как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс GPA устанавливается решением Ученого Совета в разрезе курсов и институтов.

GPA обучающегося за период обучения определяется как средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения по формуле:

$$GPA\ (СБ) = \frac{И1*К1 + И2*К2 + ... + Иn*Кn}{К1+К2 + ... + Кn}$$

где: $И_1$, $И_2$,...Иn- итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

Запрещается несанкционированное копирование документа

К1, К2 ... Кn- объемы изученных дисциплин в кредитах;

n- количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

5.28 Обучающиеся, набравшие балл выше минимальной величины переводного балла, переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза. При подсчете переводного GPA «неудовлетворительные» оценки не учитываются в случае, если обучающийся записался и сдал на положительную оценку дисциплину в дополнительном семестре, в том числе и в другом вузе, текущего учебного года. При подсчете переводного GPA учитываются все оценки по дисциплинам дополнительного семестра текущего учебного года.

5.29 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

5.30 Обучающиеся - обладатели государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

6. Графическое описание процесса

6.1 Процесс подготовки и проведения экзаменационной сессии представлен в приложении 13, с указанием его основных входов, выходов, регламентирующих документов и необходимых ресурсов.

6.2 Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся приведена в приложении 14.

7. Распределение работ

Подготовка и ведение документации по экзаменационным сессиям распределяется согласно Таблице мероприятий (Приложение 15) и текущему СО.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данном положении, несет Vice-Provost-директор департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ).

8.2 Руководителем процессов, указанных в положении, Vice-Provost -директор ДАВ, который несет ответственность за качество выполнения работ по конкретным этапам процесса.

8.3 Ответственность и полномочия при разработке Положения, его согласование, утверждение, регистрацию о вводе в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за содержание, структуру и внедрение положения несет Vice-Provost - директор ДАВ;
- решение об окончательной редакции проекта принимает Член Правления – Provost;
- утверждается данное положение решением Ученого Совета КАТИУ им. С.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Сейфуллина;

8.4 Ответственность за доведение настоящего Положения до сведения всех сотрудников, несёт Член Правления – Provost.

9. Риски по деятельности

Риски деятельности при организации контроля успеваемости в процессе текущей и промежуточной аттестации

- недостоверность результатов оценки – ошибки проверяющего, субъективность оценивания, некорректные критерии.
- несоблюдение сроков проведения аттестаций – нарушение установленного графика, технические задержки.
- нарушение процедур и регламентов – некорректное оформление результатов, отклонение от утверждённых правил.
- снижение академической добросовестности обучающихся – списывание, использование запрещённых материалов, попытки фальсификации.
- нарушение принципов академической честности при проведении текущего и промежуточного контроля;
- возникновение конфликта интересов при оценивании результатов обучения.
- технические и организационные сбои – неисправность оборудования, перебои в работе информационных систем.
- недостаточная информированность обучающихся и преподавателей – незнание критериев оценивания, форм контроля, требований.
- возникновение конфликтных ситуаций – апелляции, жалобы, несогласие с выставленными оценками.

Минимизация указанных рисков обеспечивается соблюдением установленных процедур и сроков проведения аттестаций, применением единых критериев оценивания и механизмов верификации результатов, соблюдением принципов академической честности, обеспечением объективности и независимости оценивания, предотвращением конфликта интересов, автоматизацией процессов фиксации и обработки результатов, организацией своевременного информирования обучающихся и преподавателей, обеспечением стабильного функционирования информационных систем, а также осуществлением внутреннего контроля, урегулированием конфликтных ситуаций в установленном порядке и соблюдением требований Кодекса академической честности участников образовательного процесса НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина».

10. Заключительная часть

10.1 Изменения в настоящее СО разрабатываются, согласовываются, утверждаются и внедряются в соответствии с положением о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов актуальная версия размещается в системе электронного документооборота.

10.2 Решение о необходимости внесения изменений в настоящее СО принимает Член Правления – Provost на основании:

- решений коллегиальных органов (Ученый совет, Правление и др.);
- приказов Председателя Правления - Ректора;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- изменения в организационной структуре университета (реструктуризация, реорганизация подразделений);

- инициатив Департамента (по итогам анализа актуальности и эффективности СО).

10.3 Подготовка изменений осуществляется Департаментом учетом:

- требований законодательства и нормативных актов;
- приоритетов в области качества и управления рисками;
- результатов анализа несоответствий и потенциальных рисков

10.4 После утверждения изменений Комитет по качеству:

- обновляет редакцию СО с указанием номера версии и даты вступления в силу;
- размещает её в системе электронного документооборота;
- информирует сотрудников о внесённых изменениях;
- обеспечивает замену устаревшей версии и контроль за актуальностью документа.

10.5 Пересмотр СО рекомендуется проводить не реже одного раза в 5 лет или при существенных изменениях в структуре Университета, нормативных требованиях или функциях Департамента

11. Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

– НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина» - некоммерческое акционерное общество "Казахский агротехнический исследовательский университет имени Сакена Сейфуллина";

– НПА- нормативные правовые акты;

– СО - стандарт организации;

– ДАВ – департамент по академическим вопросом;

– АД – административный департамент;

– ЮС – юридическая служба;

– ДЦ– департамент по цифровизации;

– ТК– текущий контроль;

– ИК– итоговый контроль;

– РУП– рабочий учебный план;

– СРО– самостоятельная работа обучающегося;

– СРОП– самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

– GPA – средний балл успеваемости;

– ЭЖ– электронный журнал;

– ППС– профессорско– преподавательский состав;

– АК – аттестационная комиссия.

12. Разработчик внутреннего нормативного документа

Vice– Provost директор ДАВ – Жургенов Ж.С.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Балльно– рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%– ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95– 100	Отлично
A–	3,67	90– 94	
B+	3,33	85– 89	Хорошо
B	3,0	80– 84	
B–	2,67	75– 79	
C+	2,33	70– 74	
C	2,0	65– 69	Удовлетворительно
C–	1,67	60– 64	
D+	1,33	55– 59	
D	1,0	50– 54	
FX	0,5	25– 49	Неудовлетворительно
F	0	0– 24	

Балльно– рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу оценок

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции (далее– ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95– 100	Отлично
	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	
	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	A	A	4,0	95– 100	Отлично

Запрещается несанкционированное копирование документа

	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	
	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95– 100	Отлично
	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	
	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	A	A	4,0	95– 100	Отлично
	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	
	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95– 100	Отлично
	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	

Запрещается несанкционированное копирование документа

	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%– ное содержание	Традиционная шкала оценок
C2	A	A	4,0	95– 100	Отлично
	A–		3,67	90– 94	
	B+	B	3,33	85– 89	Хорошо
	B	C	3,0	80– 84	Хорошо
	B–		2,67	75– 79	
	C+		2,33	70– 74	
	C	D	2,0	65– 69	Удовлетворительно
	C–		1,67	60– 64	
	D+		1,33	55– 59	
	D	E	1,0	50– 54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0– 49	Неудовлетворительно

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма Заявления на продление сроков сдачи заданий
Текущего, итогового контроля по индивидуальному графику

Директору ДАВ

_____

от обучающегося группы_____

_____

Ф.И.О._____

Заявление

Прошу Вас разрешить сдать_____ , так
(Текущий контроль, Экзамен)
как отсутствовал во время контроля по подтверждающий документ прилагаю.

№	Перечень дисциплин	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. экзаменатора	Предполагаемая дата сдача контроля

Дата _____
Подпись _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма

Протокола **Заседания Государственной экзаменационной комисии по дисциплине «История Казахстана»**

Протокол № _____

Заседания Государственной экзаменационной комисии по дисциплине «История Казахстана»

Дата: __час.____мин. до__час.___мин.

Присуствовали: Председатель Государственной экзаменационной комисии:

_____

(фамилия, имя, ученая степень, ученое звание)

_____

(наименование организации, занимемая должность)

Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

О сдаче государственного экзаменов по дисциплине «История Казахстана»

1. Экзаменуется обучающийся: _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____

(Специальность/ОП)

2. Вопросы: (при проведении экзамена в форме тестирования к протоколу прилагается тестовое задание, выполненное обучающимся)
   1. _____
   2. _____
   3. _____
3. Обучающийся: _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Имеет рейтинг допуска _____

(балл рейтинга)

Признать, что обучающийся_____сдал Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» с оценкой:

(буквенная)	(процентное)
(цифровой эквивалент)	(традиционное)

4. Итоговая оценка обучающийся Абилова Амина Сабитовна по дисциплине «История Казахстана» составляет:

Процентное _____

Буквенное _____

Цифровой эквивалент _____

Традиционное _____

5. Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссий

_____

_____

_____

_____

Председатель _____

Члены комиссии

Члены комиссии

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 4

Форма расписания экзаменов

Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина

"Утверждаю"
Директор института _____
_____
"_____" _____ _____ж.

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ
_____г –_____гг.
_____факультет____курс_____"_____"
(шифр специальности/ОП)

День	**шифр специальности/образовательной программы**		
	_____-__-_____ группа (номер группы, язык обучения группы)	**_____-__-_____ группа** (номер группы, язык обучения группы)	**_____-__-_____ группа** (номер группы, язык обучения группы)
Понедельник_._._____г.	(Наименование дисциплины, язык проведения дисциплины, время проведения занятий, уч.степень преподавателя и Ф. И. О., номер аудитории)	(Наименование дисциплины, язык проведения дисциплины, время проведения занятий, уч.степень преподавателя и Ф. И. О., номер аудитории)	(Наименование дисциплины, язык проведения дисциплины, время проведения занятий, уч.степень преподавателя и Ф. И. О., номер аудитории)
Вторник _._._____г.			
Среда _._._____г.			
Четверг _._._____г.			
Пятница _._._____г.			

Ведущий менеджер института_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 5

Форма титульного листа экзаменационных тестов

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Тестовые вопросы по дисциплине

«_____»
название дисциплины

Составитель: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании ГОП/кафедры_____
протокол №_____от «_____»_____20____г.

Руководитель ГОП/Заведующий кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

АСТАНА 20____ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 6

Форма титульного листа экзаменационных вопросов

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Экзаменационные билеты по дисциплине

«_____»
название дисциплины

Составитель: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании ГОП/кафедры _____
протокол №_____от «____»_____20__ г.

Руководитель ГОП/Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

Астана 20____г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 7

Форма экзаменационного билета

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

ГОП/Кафедра _____
Дисциплина _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1 _____
2 _____
3 _____

Составитель: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(число, месяц, год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 8

Форма листа результатов генерации номера билета обучающихся

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Лист результатов генерации номера билета обучающихся

№пп	ФИО обучающегося	Номер билета

Примечание: Лист до процедуры генерации номера билета обучающихся должен содержать сведения – фамилия, имя, отчество обучающихся

Средства передачи билета:

1) – чат в веб– конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки– доставки билета);
2) – WhatsApp– при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией, Именем, Отчеством обучающегося – персонально каждому обучающемуся файлом;
3) – другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 9

Форма экзаменационно– рейтинговой ведомости

С.Сейфуллин атындағы Қазақ Агротехникалық зерттеу университеті **Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина**

ЕМТИХАН– РЕЙТИНГТІК ВЕДОМОСІ/ЭКЗАМЕНАЦИОННО– РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
Апелляцияны есепке алмағанда/Без учета апелляции

_____оқу жылы /учебного года
Факультеті /Факультет_____Семестрі
/семестр _____
ББББ/Мамандығы/ОП/Специальность_____ Пән /Предмет _____
Кредит/Кредиты _____

№ п/п	Білім алушының аты– жөні, тегі/Ф.И.О. обучающегося	Топ/Группа	Ағ– к/ТК	Емтихан/ Экзамен	Қорытынды баға/Итоговая оценка			
					% бен/ в %	Санд./Цифр.	Әріп./ Букв.	Дәстүрлі/ традиционная
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Білім алушыларсаны/Число обучающихся:
Тапсырғандар/Сдали:
Из них:
на "А" 0 "А– " 0
на "В+" 0 "В" 0 "В– " 0
на "С+" 0 "С" 0 "С– " 0 "D+" 0 "D" 0
на "F" 0
Келмегендер/Не явились: 0
Жіберілмегендер/Не допущено: 0

Үлгерімі/Успеваемость: _____
Сапасы/ Качество:_____

Күні/Дата_____
ГОП/кафедра _____
Оқытушы / Преподаватель _____ аты– жөні, тегі/ФИО
Емтиханалушы/Экзаменатор _____ аты– жөні, тегі/ФИО

_____ аты– жөні, тегі/ФИО
АМД менеджері / менеджер ДАВ _____ аты– жөні, тегі/ФИО

МӨ/МП

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 10

Форма экзаменационного листа (направления)

С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті

№_____ЕМТИХАН ПАРАҒЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Оқу жылы (учебный год) _____
ББББ/Мамандығы (ОП/специальность)_____
Факультеті (факультет)_____Семестрі (семестр) _____
Топ (группа)_____Курсы (курс) _____
Кафедрасы (кафедра) _____
Пәні (дисциплина) _____ Оқытушының аты – жөні (Ф.И.О. преподавателя) _____
_____ Кредиттін саны (количество кредитов)___Күні (дата) _____

№	Білім алушының аты– жөні, тегі Ф.И.О. обучающегося	АБ 1, РК 1, %	АБ 2, РК 2, %	РД, %	Емтихан бағасы, Экзаменационная оценка Э, %	Қорытынды бағасы Итоговая оценка			
						Қ, И %	Балл кредит	Әріптік баламасы Буквенный эквивалент	Дәстүрлі Традиционная

Оқытушы
Преподаватель_____
қолы/подпись

АМД аға менеджері
Старший менеджер ДАВ _____
қолы/подпись

М.Ө./М.П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма Заявления на апелляцию

Директору ДАВ

_____

от обучающегося группы_____

Ф.И.О.___ _____

Заявление

Прошу Вас разрешить апелляцию по дисциплине_____, дата контроля

_____, ФИО преподавателя_____, т.к.не согласен с результатом контроля:

1) По содержательной части вопроса/ответа …….*(некорректность вопроса/ответа, два и более правильных ответа, отсутствие правильного ответа и т.п.;*

И / ИЛИ

2) По технической причине:……. *(сбой работы компьютерной техники или программного обеспечения)*

И / ИЛИ

3) По аннулированию оценок контроля по результатам прокторинга, т.к. считаю,что ...

Дата _____

Подпись _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 12

Форма Протокола апелляции

С.Сейфуллин атындағы Қазақ Агротехникалық зерттеу университеті	**Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина**
№____ХАТТАМА __.____. 20___ж	ПРОТОКОЛ № ____ «____»_____20_____г.

ГОП/Кафедра _____

Заседание апелляционной комиссии

Присутствовали: члены апелляционной комиссии:_____,_____,____,_____
Председатель: _____
Секретарь: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О поступившем заявлении на апелляцию.

Слушали:
.....
.

РЕШЕНИЕ:

1) Открытие электронного журнала для выставления итоговой оценки: ФИО обучающегося, группа, наименование дисциплины

Или

2) Открытие повторного теста: ФИО обучающегося, группа, наименование дисциплины Или

3) Отклонить апелляцию.

Председатель комиссии:_____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 13

Идентификация входов и выходов процесса проведения экзаменационной сессии

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 14

Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 15

Таблица мероприятий при проведении промежуточной аттестации обучающихся

Наименование мероприятия	**Отв– е за подготовку материала**	**Сроки**	**Примечание**
Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся			
Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого совета вуза			
Приказ руководителя вуза по апелляционной комиссии по бакалавриату, магистратуре, докторантуре по всем видам контроля	ДАВ (на основании СЗ с соответствующим содержанием от Руководителей ГОП/зав. кафедр с согласованием директора института)	Не позднее 10 октября текущего учебного года	
Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" в высших учебных заведениях			
Утверждение **формы проведения государственного экзамена** по дисциплине "История Казахстана" на Совете факультета	ГОП/Зав.кафедрой ИК	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Формирование Приказа на государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) на календарный год для приема государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"	Директор института	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Формирование Приказа на **апелляционную** комиссию по дисциплине "История Казахстана" для проведения апелляции	Директор института	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Обсуждение и утверждение на заседании Совета факультета отчета Председателя о работе ГЭК	Председатель ГЭК	По завершении государственного экзамена	Место хранения отчета (на казахском и русском языках) – кафедра ИК
Передача Протоколов заседания ГЭК в архив вуза	Рук.ГОП/Зав.кафедрой ИК Зав.архивом	По завершении ГЭК	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 16

Таблица распределения оценок для руководства

Оценки, используемые в ВУЗе (от мак–симальной к минимальной положи тельной оценке)*	Число положительных оце нок, поставленных в рефе рентной группе	Процент каждой оценки по отно–шению к общему числу положи–тельных оценок	Кумулятивный про цент положитель–ных оценок
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%
Итого	1000	100%	–

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

№	Номер служебной записки	Измененные пункты	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменения

Запрещается несанкционированное копирование документа